

άλλου χρόνου που προκύπτει από τις καταστατικές διατάξεις κάθε Τομέα.

αε) Η βεβαίωση του χρόνου ασφάλισης των ασφαλισμένων και η έκδοση αποφάσεων για τη χορήγηση επικουρικής σύνταξης και εφάπαξ παροχών σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

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) Ο έλεγχος των βιβλίων ενσήμων και εισφορών των ασφαλισμένων και καταχώρηση αυτών στα ειδικά ευρετήρια.

αθ) Η χορήγηση, θεώρηση και ανανέωση των βιβλίων ασθενείας και φαρμάκων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αι) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τη φιλοξενία στους βρεφονηπιακούς σταθμούς και τις παιδικές κατασκηνώσεις των τέκνων των ασφαλισμένων μελών, εκκαθάριση των λογαριασμών αυτών και υποβολή για έγκριση στο αρμόδιο όργανο.

β) Τμήμα Παροχών Υγείας

βα) Η μέριμνα για την παροχή νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των ασφαλισμένων μελών του Τομέα Υγείας.

ββ) Η μέριμνα για την έκδοση εγγυητικών επιστολών και παραπεμπτηρίων σε νοσοκομεία, κλινικές, θεραπευτήρια και σε συμβεβλημένους εξωτερικούς ιατρούς. Επιμέλεια για τη θεώρηση ιατρικών συνταγών.

βγ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που υποβάλλονται από τους ασφαλισμένους ή τα νοσοκομεία, κλινικές, θεραπευτήρια, φαρμακεία, οπτικούς, ιατρούς κ.λπ. από νοσοκομειακή, υγειονομική, ιατρική περίθαλψη και η εκκαθάριση των λογαριασμών αυτών.

βδ) Η παροχή πάσης φύσεως επιδομάτων προς τους ασφαλισμένους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Υπηρεσίας

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

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

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

γδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

γε) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

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

γζ) Η μέριμνα για τη διαχείριση των ενσήμων και διάθεση αυτών στους ενσημοπωλητές ταμίες και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

γη) Η επιμέλεια για την είσπραξη πάσης φύσεως εισφορών και πόρων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γθ) Η πώληση και διακίνηση των ειδικών ενσήμων στα δικαστήρια.

γι) Η μέριμνα για τις πληρωμές από νοσήλια, υγειονομική και φαρμακευτική περίθαλψη στα ασφαλισμένα μέλη του ή τρίτους (νοσοκομεία, ιατρούς κ.λπ.).

για) Μέριμνα για τη σύσταση παγίας προκαταβολής χαρτοσήμου ενσήμων και εντύπων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

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

γιγ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

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

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

δγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και βεβαίωση της ακρίβειάς 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.

δε) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα του κτιρίου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περιθαλψης είναι οι εξής:

α) Γνωμάτευση επί όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην υγειονομική περίθαλψη επί των αιτήσεων των ασφαλισμένων για δαπάνες νοσηλείας του εξωτερικού και επί αιτήσεων δαπανών νοσηλείας που υποβάλλονται από την αρμόδια υπηρεσία.

β) Παρακολούθηση της πορείας νοσηλείας των ασφαλισμένων, που νοσηλεύονται σε νοσοκομεία, κλινικές και θεραπευτήρια.

4. Για τη λειτουργία των Τομέων των Δικηγόρων Πειραιά συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων-Παροχών

β) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Διαχείρισης

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης-Παροχών κατανομούνται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων-Παροχών

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

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

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

αδ) Η αναγνώριση ως συνταξίμου του χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας, χρόνου προϋπηρεσίας και κάθε άλλου χρόνου που προκύπτει από τις καταστατικές διατάξεις κάθε Τομέα.

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

αστ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους βεβαιώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας.

αζ) Η χορήγηση, θεώρηση και ανανέωση των βιβλίων των ασφαλισμένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αη) Η παραλαβή και ο έλεγχος των βιβλιαρίων ενσήμων και εισφορών.

αθ) Η χορήγηση εφάπαξ παροχής στους ασφαλισμένους σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

αι) Η μέριμνα για την παροχή νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των ασφαλισμένων μελών, σύμφωνα με τον κανονισμό παροχών υγείας.

αια) Η έκδοση εγγυητικών επιστολών και παραπεμπτηρίων σε νοσοκομεία, κλινικές, θεραπευτήρια και σε συμβεβλημένους εξωτερικούς ιατρούς, θεώρηση ιατρικών συνταγών, σύμφωνα με τον κανονισμό παροχών ασθένειας.

αιβ) Ο έλεγχος των λογαριασμών, δικαιολογητικών και παραστατικών που υποβάλλονται από τους ασφαλισμένους ή τα νοσοκομεία, κλινικές, θεραπευτήρια, φαρμακεία, οπτικούς, ιατρούς κλπ. από νοσοκομειακή, υγειονομική, ιατρική περίθαλψη και εκκαθάριση των παραπάνω λογαριασμών.

αιγ) Παροχή πάσης φύσεως επιδομάτων προς τους ασφαλισμένους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Διαχείρισης

βα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

ββ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

βγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

βδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

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

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

βζ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

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

βθ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαιτήτων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

βι) Η μέριμνα για τη διαχείριση, τη διακίνηση και τον έλεγχο των ενσήμων σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

βια) Διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας.

βιβ) Πληρωμές με βάση τα οικεία εντάλματα στους ασφαλισμένους και παρόχους υγείας.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

γα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

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

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 το νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Για τη λειτουργία των Τομέων των Δικηγόρων Επαρχιών και Δικαστικών Επιμελητών συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΤΥΔΕ επί της οδού Ηπείρου 64 και διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων και Παροχών Υγείας (Τομέα Δικηγόρων Επαρχιών)

β) Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ Βοηθήματος (Τομέα Δικαστικών Επιμελητών)

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης- Παροχών κατανομούνται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων και Παροχών Υγείας (Τομέα Δικηγόρων Επαρχιών)

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

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

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

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

αε) Η επιμέλεια για την εφαρμογή όλων των διατάξεων που αφορούν τις παροχές του Τομέα και έλεγχος της ασφαλιστικής ικανότητας των ασφαλισμένων.

αστ) Η παραλαβή, ο έλεγχος και η απόδοση νοσηλίων ασφαλισμένων, νοσοκομείων, κλινικών και ιατρών.

β) Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ Βοηθήματος (Τομέα Δικαστικών Επιμελητών)

βα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου στον Τομέα σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

ββ) Η είσπραξη των εσόδων του Τομέα από ασφαλιστικές εισφορές. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

βγ) Η εκτύπωση και διακίνηση των ενσήμων σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις.

βδ) Η ανανέωση του ασφαλιστικού βιβλιαρίου κάθε ασφαλισμένου.

βε) Η έκδοση αποφάσεων παροχών εφάπαξ βοηθήματος, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

βστ) Τήρηση και ενημέρωση μητρώου δικαιούχων.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

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

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

γγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

γδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

γε) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

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

γζ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

γη) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα κάθε Τομέα και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

γθ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

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

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.

6. Για τη λειτουργία του Τομέα Εργοληπτών Δημοσίων Έργων συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης-Παροχών, η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων- Παροχών

β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης- Παροχών κατανέμονται ως εξής:

α) Τμήμα Εσόδων- Παροχών

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Τομέα κάθε κατά νόμο ασφαλιστέου προσώπου.

αβ) Η μέριμνα για την τακτική είσπραξη των εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές.

αγ) Η τήρηση των χρεωπιστωτικών λογαριασμών μετόχων.

αδ) Η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την είσπραξη καθυστερούμενων εισφορών και λοιπών εσόδων.

αε) Η τήρηση καταστάσεων όλων των δημοσίων έργων που εκτελούνται από Δημόσιες, Δημοτικές, Κοινοτικές αρχές και Ν.Π.Δ.Δ. και η παρακολούθηση είσπραξης των κρατήσεων ή εισφορών υπέρ του Τομέα.

αστ) Η παρακολούθηση των εκτελουμένων δημοσίων έργων από τις παραπάνω αρχές, με τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων.

αζ) Η τήρηση του Γενικού Ειδικού Μητρώου των ασφαλισμένων, των ατομικών φακέλων και ατομικών λογαριασμών των μετόχων και των εκτελούμενων έργων.

αη) Η έκδοση απόφασης απονομής παροχών ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

β) Τμήμα Λογιστηρίου

βα) 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 Ενιαίου Ταμείου.

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

βγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού του Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

βδ) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

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

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

βζ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

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

βθ) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

γα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

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

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 το νόμιμο αναπληρωτή του.

γε) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα του κτιρίου.

7. Για τη λειτουργία των Τομέων των Δικηγόρων Θεσσαλονίκης συνιστάται Περιφερειακό Τμήμα Ασφάλισης Παροχών με έδρα τη Θεσσαλονίκη και με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

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

δ) Η μέριμνα για την παροχή νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των ασφαλισμένων μελών σύμφωνα με τον κανονισμό παροχών υγείας.

ε) Η αναγνώριση ως συνταξιούμου του χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας, χρόνου προϋπηρεσίας και κάθε άλλου χρόνου που προκύπτει από τις καταστατικές διατάξεις του αντίστοιχου Τομέα.

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

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

η) Η χορήγηση, θεώρηση και ανανέωση των βιβλιαρίων των ασφαλισμένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

θ) Η χορήγηση εφάπαξ παροχής στους ασφαλισμένους σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

ι) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται σε θέματα παροχών υγείας και διαχείρισης δαπανών υγειονομικής περίθαλψης.

ια) Η μέριμνα για τις εγκρίσεις επί αιτημάτων μετάβασης στο εξωτερικό για νοσηλεία και εισαγωγή σε νοσηλευτικά ιδρύματα.

ιβ) Η έγκριση για εκτέλεση ιατρικών πράξεων και χορήγησης φαρμάκων.

ιγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους

περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και αποστολή του στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

ιδ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ιε) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και αποστολή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου.

ιστ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

ιζ) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

ιη) Η μέριμνα για την απόδοση του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Τμήματος.

ιβ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

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

ιαα) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία του Τμήματος.

ιββ) Η μέριμνα για τη διαχείριση, τη διακίνηση και τον έλεγχο των ενσήμων σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές διατάξεις.

ιιγ) Η επιμέλεια για την είσπραξη των ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών.

Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος συνιστάται Γραφείο Γραμματείας με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου.

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

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

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

ε) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα του κτιρίου.

Άρθρο 35

Προϊστάμενοι υπηρεσιών

1. Των Γενικών Διευθύνσεων του Ενιαίου Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

Των Διευθύνσεων των Ενιαίων Υπηρεσιών του Ενιαίου Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

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

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

Της Διεύθυνσης Υγειονομικού και της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.

Της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων προΐστανται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Ενιαίου Ταμείου εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

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

Των Τμημάτων και των Γραφείων της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων και ΠΕ Οδοντιάτρων, αντίστοιχα.

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

Του Τεχνικού Γραφείου προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

2. Των οργανικών μονάδων των εντασσόμενων ΤΣΜΕ-ΔΕ, ΤΣΑΥ και Ταμείου Νομικών, οι οποίες διατηρούνται σε ισχύ μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του Ενιαίου Ταμείου και αποτελούν οργανικές μονάδες των Τομέων, προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στους αντίστοιχους Οργανισμούς.

Του Περιφερειακού Τμήματος Ασφάλισης Παροχών Θεσσαλονίκης προΐστανται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΕΤΑΑ προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στους αντίστοιχους Οργανισμούς.

3. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ενιαίου Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

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

5. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός έτους από την έναρξη λειτουργίας του ΕΤΑΑ με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου και του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΕΤΑΑ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107 Α').

Άρθρο 36

Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ), στο Ταμείο Συντάξεως και Αυτασφάλισως Υγειονομικών (ΤΣΑΥ), στο Ταμείο Νομικών, στο Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών, στο Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Πειραιώς, στο Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Θεσσαλονίκης, στο Ταμείο Υγείας Δικηγόρων Επαρχιών (ΤΥΔΕ), στο Ταμείο Ασφάλισης Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ), στο Ταμείο Πρόνοιας Δικαστικών Επιμελητών και στο

Ταμείο Πρόνοιας Εργοληπτών Δημοσίων Έργων μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΑΑ.

2. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων των φορέων της προηγούμενης παραγράφου συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΕΤΑΑ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΕΤΑΑ.

3. Συμβάσεις μίσθωσης έργου που έχουν συναφθεί από το Ταμείο Συντάξεων Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων (ΤΣΜΕΔΕ), το Ταμείο Συντάξεων και Αυτασφαλίσεως Υγειονομικών (ΤΣΑΥ), το Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Αθηνών, το Ταμείο Πρόνοιας Δικηγόρων Πειραιά, το Ταμείο Υγείας Δικηγόρων Επαρχιών (ΤΥΔΕ) και το Ταμείο Ασφάλισης Συμβολαιογράφων (ΤΑΣ) με ιατρούς, οδοντιάτρους, φαρμακοποιούς και λοιπά φυσικά πρόσωπα ισχύουν έναντι του ΕΤΑΑ.

4. Η τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται στον ΕΤΑΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΕΤΑΑ. Το πάσης φύσεως ιατρικό και υγειονομικό προσωπικό δύναται με απόφαση του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου να παρέχει τις υπηρεσίες του στους ασφαλισμένους και συνταξιούχους όλων των Τομέων του νέου φορέα.

5. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΕΤΑΑ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του ΕΤΑΑ, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την 31.12.2009 μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι μέχρι 31.12.2009 και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΕΤΑΑ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν την 31.12.2009 οι ανωτέρω καταλαμβάνουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΑΑ, σύμφωνα με τα ανωτέρω κριτήρια, την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

Οι προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και έχουν μεταφερθεί στο ΕΤΑΑ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε κενές θέσεις προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων του ΕΤΑΑ και διατηρούν τις αποδοχές της θέσης τους.

Άρθρο 37

Σύσταση Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται στο Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Ανεξάρτητα Απασχολούμενων πενταμελές Προσωρινό Υπηρε-

σιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο για το σύνολο του προσωπικού του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Ανεξάρτητα Απασχολούμενων. Το Συμβούλιο αυτό, το οποίο συ-γκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποτελείται από:

α) Τρεις (3) Προϊσταμένους Διεύθυνσης προερχόμενους από τους ήδη επιλεγέντες Προϊσταμένους Διεύθυνσης των εντασσόμενων φορέων και κλάδων, με τους αναπληρωτές τους.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των υπαλλήλων με ισάριθμους αναπληρωτές με βαθμό Α', οι οποίοι υποδεικνύονται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Εισηγητής ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι και μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Με την απόφαση συγκρότησης του προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζονται, ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του από τα υπό στοιχείο (α) της παρ. 1 τακτικά μέλη. Σε περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου, θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

Γραμματέας του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ενιαίου Ταμείου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ', με αναπληρωτή του υπάλληλο του ιδίου βαθμού.

Τα υπό στοιχείο (α) μέλη, ο εισηγητής και ο γραμματέας ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Οι αρμοδιότητες του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ενιαίου Ταμείου είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιακών συμβουλίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η εξέταση των εκκρεμών υποθέσεων ενώπιον των υπηρεσιακών συμβουλίων στα οποία υπαγόταν το προσωπικό των εντασσόμενων Ταμείων.

3. Ως ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας εκλογής των εκπροσώπων των υπαλλήλων, μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Ενιαίου Ταμείου, ορίζεται η πρώτη του έβδομου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, αντί της 30.6.2008, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της αρ. ΔΙΚΠ/Φ80/30/8703/16.9.1988 (ΦΕΚ 684 Β') απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως αυτή ισχύει. Με την ημερομηνία αυτή προσαρμόζονται αντίστοιχα οι προθεσμίες της ανωτέρω υπουργικής απόφασης.

4. Μόλις ολοκληρωθεί η εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων, θα γίνει η σύσταση του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Η θητεία του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου λήγει στις 31.12.2010.

Άρθρο 38

Τελικές διατάξεις

1. Το Ενιαίο Ταμείο διαμέσου των Τομέων του, απο-τελεί καθολικό διάδοχο των εντασσόμενων Ταμείων

και Κλάδων και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων, συνεχίζονται από το Ενιαίο Ταμείο χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του Ενιαίου Ταμείου.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου, οικονομική μελέτη και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εγκρίνεται Ενιαίος Κανονισμός Παροχών Υγείας σε είδος και σε χρήμα, με τον οποίο καθορίζεται η έκταση, το ύψος των παροχών αυτών, ο τρόπος και η διαδικασία χορήγησής τους, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια.

4. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου συνιστώνται πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές για την παραπομπή σε αυτές θεμάτων κρίσης αναπηρίας και υγειονομικής περίθαλψης των ασφαλισμένων ενιαίως για όλους τους Τομείς ή για ομάδες Τομέων του Ενιαίου Ταμείου.

5. Στους Τομείς ΤΣΑΥ και ΤΑΝ του Ενιαίου Ταμείου Ανεξάρτητα Απασχολούμενων, είναι δυνατή, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Ενιαίου Ταμείου, η σύσταση Ειδικών Λογαριασμών, με σκοπό την προσαύξηση του ποσού της κύριας σύνταξης.

Το ύψος των εισφορών και παροχών καθορίζεται μετά από αναλογιστική μελέτη, με όμοια απόφαση.

Στους Ειδικούς Λογαριασμούς μπορούν να ασφαλιζονται οι ασφαλισμένοι των αντίστοιχων Τομέων, ανεξάρτητα από το χρόνο υπαγωγής τους στην ασφάλιση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ (ΕΤΑΠ - ΜΜΕ)

Άρθρο 39

Σύσταση Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ - ΜΜΕ)

1. Συνιστάται Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ - ΜΜΕ), το οποίο, εφεξής αποκαλείται «Ταμείο», τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει έδρα την Αθήνα. Έναρξη λειτουργίας του Ταμείου, ορίζεται η 1η του έκτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου.

2. Το Ταμείο συγκροτούν πέντε (5) κλάδοι: α) κλάδος κύριας ασφάλισης, β) κλάδος επικουρικής ασφάλισης, γ) κλάδος πρόνοιας, δ) κλάδος υγείας και ε) κλάδος ανεργίας και δώρου.

3. Σε κάθε κλάδο του Ταμείου εντάσσονται, από την έναρξη λειτουργίας του, οι παρακάτω Φορείς και κλάδοι, ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος. Ειδικά, τα πλεονάσματα της διαχείρισης του Λογαριασμού Ανεργίας Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, μεταφέρονται στο τέλος κάθε χρήσης στον Τομέα Σύνταξης Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Ειδικότερα:

Α) Στον κλάδο κύριας ασφάλισης εντάσσονται: α) Ο Γενικός Λογαριασμός του Ταμείου Συντάξεων Προσω-

πικού Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης (ΤΣΠΕΑΘ), ως Τομέας Σύνταξης Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης (ΤΣΠΕΑΘ), β) ο Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης του ΤΣΠΕΑΘ, ως Τομέας Ασφάλισης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, γ) ο κλάδος κύριας ασφάλισης του Ταμείου Ασφαλίσεως Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου (ΤΑΙΣΥΤ), ως Τομέας Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου (ΤΑΙΣΥΤ), δ) ο Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Ανταποκριτών Ξένου Τύπου του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Ασφάλισης Ανταποκριτών Ξένου Τύπου, ε) ο Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Επικαίρων Τηλεόρασης του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Επικαίρων Τηλεόρασης, στ) ο Κλάδος Κύριας Σύνταξης του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων (ΤΣΕΥΠΑ), ως Τομέας Σύνταξης Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών (ΤΣΕΥΠΑ), ζ) ο Κλάδος Κύριας Σύνταξης του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης (ΤΣΕΥΠΘ), ως Τομέας Σύνταξης Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης (ΤΣΕΥΠΘ) και η) ο Κλάδος Συντάξεων Τεχνικών Τύπου και χορηγήσεως Ειδικού Επιδόματος Αλλαγής Τεχνολογίας του Ταμείου Ασφαλίσεως Τεχνικών Τύπου Αθηνών (ΤΑΤΤΑ) ως Τομέας Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης (ΤΑΤΤΑΘ).

Β) Στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης εντάσσονται: α) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου και β) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών του ΤΑΤΤΑ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Γ) Στον κλάδο πρόνοιας εντάσσονται: α) ο Κλάδος Πρόνοιας του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Πρόνοιας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, β) ο Κλάδος Πρόνοιας του ΤΣΕΥΠ, ως Τομέας Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών και γ) ο Κλάδος Πρόνοιας του ΤΣΕΥΠ Θεσσαλονίκης, ως Τομέας Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης.

Δ) Στον κλάδο υγείας εντάσσονται: α) ο Κλάδος Ασθένειας του ΤΑΙΣΥΤ, ως Τομέας Υγείας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, β) ο Ειδικός Λογαριασμός Υγιεινής και Περίθαλψης του ΤΣΕΥΠ, ως Τομέας Υγείας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών και γ) ο Κλάδος Ασθένειας Τεχνικών Τύπου Αθηνών, ως Τομέας Υγείας Τεχνικών Τύπου Αθηνών.

Ε) Στον κλάδο ανεργίας και δώρου εντάσσονται: α) ο Ειδικός Λογαριασμός Ανεργίας του ΤΣΠΕΑΘ, ως Λογαριασμός Ανεργίας Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, β) ο Ειδικός Λογαριασμός Ανεργίας του ΤΑΤΤΑ, ως Λογαριασμός Ανεργίας Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης και γ) ο Λογαριασμός Δώρου Εορτών Εφημεριδοπωλών που λειτουργεί στο ΤΣΕΥΠ Αθηνών, ως Λογαριασμός Δώρου Εορτών Εφημεριδοπωλών.

4. Οι ανωτέρω Τομείς και Λογαριασμοί του Ταμείου, πλην των Τομέων του κλάδου υγείας, διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών, οι οποίες κα-

θίσονται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών και των Λογαριασμών, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

5. Οι Τομείς Υγείας διέπονται από τα προβλεπόμενα στον κανονισμό παροχών του εντασσόμενου Ειδικού Λογαριασμού Υγιεινής και Περιθαλψής του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων (Φ.40055/10210/1401/18.10.2007, (ΦΕΚ 2044 Β'), ο οποίος εξακολουθεί να ισχύει.

6. Με τους παρόχους υγείας, ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης και αποθεραπείας, φαρμακοποιούς ή φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς ή ιατρικούς συλλόγους, το Δ.Σ. του Ταμείου συνάπτει υποχρεωτικά συμβάσεις οι οποίες θα είναι ενιαίες για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του κλάδου υγείας αυτού. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος οι συμβάσεις συνάπτονται εντός τριών μηνών από την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου. Οι ήδη συναφθείσες συμβάσεις αναθεωρούνται και συνάπτονται νέες σύμφωνα με τα ανωτέρω. Μέχρι τότε οι συναφθείσες συμβάσεις με τα εντασσόμενα Ταμεία εξακολουθούν να ισχύουν έναντι του νέου φορέα.

7. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ συνιστάται ενιαία πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή για την παραπομπή σε αυτή θεμάτων κρίσης αναπηρίας και υγειονομικής περίθαλψης των ασφαλισμένων όλων των Τομέων του Ταμείου.

8. Στους Τομείς και Λογαριασμούς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών, ανεξάρτητα από το χρόνο υπαγωγής τους στην ασφάλιση.

9. Αιτήσεις για παροχή κύριας, επικουρικής σύνταξης, εφάπαξ βοηθήματος, παροχών υγείας, επιδομάτων ανεργίας, δώρων εορτών και επιδόματος αδείας εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα ή Λογαριασμό του κάθε κλάδου.

Τα ανωτέρω εφαρμόζονται και για τις εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας του Ταμείου.

Άρθρο 40

Σκοπός του Ταμείου

Σκοπός του Ταμείου είναι:

α) η παροχή μηνιαίας κύριας σύνταξης από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου κύριας ασφάλισης, στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

β) η παροχή μηνιαίας επικουρικής σύνταξης από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου επικουρικής ασφάλισης, στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

γ) η παροχή εφάπαξ βοηθήματος από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου πρόνοιας, στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη οικογένειάς τους,

δ) η χορήγηση παροχών υγείας από τους αντίστοιχους Τομείς του κλάδου υγείας, στους ασφαλισμένους και στα μέλη οικογένειάς τους,

ε) η καταβολή επιδομάτων ανεργίας, δώρων εορτών και επιδόματος αδείας από τους αντίστοιχους Λογαριασμούς του κλάδου ανεργίας και δώρου, στους ασφαλισμένους τους.

Άρθρο 41

Πόροι και περιουσία του Ταμείου

1. Πόροι του Ταμείου είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές, ασφαλισμένου - εργοδότη, τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους και κάθε άλλο πόρο υπέρ των αντίστοιχων Κλάδων και Λογαριασμών που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς και Λογαριασμοί και κατά το ποσοστό που κατανέμεται σε καθένα εκ των δικαιούχων, με βάση τις κείμενες διατάξεις, οι πρόσδοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά τους.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Ταμείου στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς και Λογαριασμούς, ως καθολικούς διαδόχους των εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

Άρθρο 42

Χρόνος ασφάλισης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στους εντασσόμενους Κλάδους και Λογαριασμούς, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ή συνεχίζεται η εξαγορά του, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Κύριας, Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας που λειτουργούν στο Ταμείο.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς ομοειδείς Τομείς του Ταμείου ή άλλο φορέα κύριας, επικουρικής ασφάλισης, πρόνοιας ή ανεργίας έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 43

Αύξηση παροχών

Οι καταβαλλόμενες από το Ταμείο συντάξεις και εφάπαξ βοηθήματα κατά Τομέα αυξάνονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου, εντός των ορίων της καθοριζόμενης εισοδηματικής πολιτικής, σύμφωνα με το άρθρο 66 του ν. 2084/1992.

Το ύψος των καταβαλλόμενων δώρων εορτών από το Λογαριασμό Δώρου Εορτών Εφημεριδοπωλών καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, μετά από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, στα πλαίσια του Κανονισμού Χορήγησης Δώρου Εορτών στους Εφημεριδοπώλες.

Άρθρο 44

Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης διοικείται από δεκατριαμελές (13) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Έξι (6) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται δύο (2) από τις οικείες οργανώσεις του Τομέα Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών - Θεσσαλονίκης, ένας (1) από τις οικείες οργανώσεις του Τομέα

Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορειών Αθηνών, ένας (1) από τις οικείες οργανώσεις του Τομέα Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και δύο (2) από τις οικείες οργανώσεις του Τομέα Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, με τους αναπληρωτές τους.

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους των εργοδοτών, που προτείνονται από τις οικείες οργανώσεις, με τους αναπληρωτές τους.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται από τις οικείες οργανώσεις, με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος και ελλείψει αυτών υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α' βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β' κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Προέδρου, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχεία β', γ' και δ' μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται από τις ως άνω οργανώσεις εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των προτάσεων αυτών, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του από τις ως άνω οργανώσεις.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49 Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Πρόεδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού οργανισμού.

6. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

7. Χρή γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη συνεδρίαση με μυστική ψηφοφορία των παρόντων μελών τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Σε περίπτωση που προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής του Προέδρου μετέχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Αντιπρόεδρος διατηρεί το αξίωμά του εφόσον διατηρεί την ιδιότητα του μέλους. Σε περίπτωση εκπτώσεως, θανάτου ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρήσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργείται νέα εκλογή για το υπόλοιπο της θητείας του εκπεσόντος, αποβιώσαντος ή αποχωρήσαντος Αντιπροέδρου.

9. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό. Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

12. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

13. Για τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

14. Το Δ.Σ. συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου.

Άρθρο 45

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης του Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου και των Τομέων.

3. Ασκεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

5. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταμείου και των Τομέων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

8. Αποφασίζει τη σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης, αποθεραπείας, φαρμακοποιούς ή φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς ή ιατρικούς συλλόγους, ενιαία για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του κλάδου υγείας.

9. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

10. Αποφασίζει επί παντός θέματος σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως υπέρ ή κατά του Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

11. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου.

12. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

13. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

14. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των υποβαλλόμενων προσφορών. Δύνатаι, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

15. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση

ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

16. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου, εν όλω ή εν μέρει απορριπτικών και κατά πράξεων επιβολής εισφορών και πρόσθετων τελών.

17. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών κατά την έναρξη λειτουργίας του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

18. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύνатаι με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 46

Διοικητική οργάνωση του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ

Οι υπηρεσίες του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΕΤΑΠ - ΜΜΕ) συ-γκροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Α. 1. Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Α' Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών

3. Β' Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών

4. Γ' Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών

5. Δ' Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών

6. Περιφερειακό Τμήμα Ασφάλισης- Παροχών με έδρα τη Θεσσαλονίκη.

Β. Αυτοτελείς υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στη Γενική Διεύθυνση:

1. Αυτοτελές Τμήμα Επιθεώρησης

2. Αυτοτελές Τμήμα Υγειονομικού

3. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών, τα Αυτοτελή Τμήματα Επιθεώρησης, Πληροφορικής και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων αποτελούν ενιαίες οργανικές μονάδες του Ταμείου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών και οι αυτοτελείς υπηρεσίες του Ταμείου στεγάζονται στο κτίριο του ΤΣΠΕΑΘ, επί της οδού Περαιβού 20 και Καλλιρρόης 5.

Άρθρο 47

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ είναι οι εξής:

α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

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

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα στο χώρο της ευθύνης του.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης

από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού στις υπηρεσίες του Ταμείου.

ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

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

ζ) Η εποπτεία και ο συντονισμός του Περιφερειακού Τμήματος.

Άρθρο 48

Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

γ) Τμήμα Προμηθειών και Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

δ) Τμήμα Γραμματείας και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του 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) 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, 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 κυρώσεων.

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

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

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

αι) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

αια) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Δαπανών

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

ββ) Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού.

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 Τομέα.

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

βστ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς και Λογαριασμούς 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 και Λογαριασμού στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

βια) Η είσπραξη αγγελιοσήμου και απόδοση στους Τομείς και Λογαριασμούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

βιγ) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού του Ταμείου και η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

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

βιε) Η εκκαθάριση των αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

γα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

γβ) 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.

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

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

γε) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

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

γζ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

γη) 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.

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

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

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

γιβ) 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.

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

δ) Τμήμα Γραμματείας και Εξυπηρέτησης Πολιτών

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.

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

δζ) Η παροχή πληροφοριών, η σωστή ενημέρωση του πολίτη για θέματα ασφαλιστικά, συνταξιοδοτικά, για τα δικαιώματά του και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών του.

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

2. Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Α'-Δ' Διευθύνσεων Ασφάλισης-Παροχών και του Περιφερειακού Τμήματος Ασφάλισης-Παροχών Θεσσαλονίκης.

Η Α' Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Σύνταξης Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, του Τομέα Ασφάλισης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων

Αθηνών και Θεσσαλονίκης και του Λογαριασμού Ανεργίας Προσωπικού Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Η Β' Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, του Τομέα Κύριας Ασφάλισης Ανταποκριτών Ξένου Τύπου, του Τομέα Κύριας Ασφάλισης Φωτοειδησεογράφων και Εικονοληπτών Επικαίρων Τηλεόρασης, του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου, του Τομέα Πρόνοιας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου και του Τομέα Υγείας Ιδιοκτητών, Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου.

Η Γ' Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης, του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης, του Τομέα Υγείας Τεχνικών Τύπου Αθηνών και του Λογαριασμού Ανεργίας Τεχνικών Τύπου Αθηνών και Θεσσαλονίκης.

Η Δ' Διεύθυνση Ασφάλισης- Παροχών επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Σύνταξης Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών, του Τομέα Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών, του Τομέα Υγείας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Αθηνών και του Λογαριασμού Δώρου Εορτών Εφημεριδοπωλών.

Το Περιφερειακό Τμήμα Ασφάλισης- Παροχών Θεσσαλονίκης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Κύριας Ασφάλισης Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης και του Τομέα Πρόνοιας Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης.

Καθεμία από τις παραπάνω Διευθύνσεις Ασφάλισης-Παροχών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Εσόδων - Παροχών

β) Τμήμα Λογιστηρίου

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Ασφάλισης- Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους ως ακολούθως:

α) Τμήμα Εσόδων - Παροχών

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

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

αγ) Η παρακολούθηση της κανονικής βεβαίωσης και είσπραξης των πόρων κάθε Τομέα και Λογαριασμού από τα αρμόδια όργανα.

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

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

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

αζ) Η αναγνώριση ως συνταξίμου του χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας, χρόνου προϋπηρεσίας και κάθε

άλλου χρόνου που προκύπτει από τις καταστατικές διατάξεις κάθε Τομέα.

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

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

αι) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης των προβλεπόμενων παροχών κάθε Τομέα και Λογαριασμού, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

αια) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων και των βοηθηματούχων κάθε Τομέα.

αιβ) Η κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και επιδοματούχων, παρακολούθηση των μεταβολών τους και αποστολή αυτών στους πιστωτικούς οργανισμούς.

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

Πέραν των ανωτέρω αναφερόμενων αρμοδιοτήτων, τα Τμήματα Εσόδων-Παροχών των Β', Γ' και Δ' Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών έχουν αρμοδιότητες σχετικές με τη διαδικασία χορήγησης παροχών υγείας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Παροχών του εντασσόμενου Ειδικού Λογαριασμού Υγιεινής και Περίθαλψης του Ταμείου Συντάξεων Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων (Φ.40055/10210/1401/ 18.10.2007, ΦΕΚ 2044 Β'), ο οποίος εξακολουθεί να ισχύει.

β) Τμήμα Λογιστηρίου

βα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και Λογαριασμού και αποστολή του στη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

ββ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα και Λογαριασμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

βγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού-απολογισμού κάθε Τομέα και Λογαριασμού και αποστολή τους στη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ταμείου.

βδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

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

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

βζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών παροχών.

βη) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ Ταμείων και Τομέων.

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

βι) Η επιμέλεια για την προμήθεια ειδών και υλικών απαραίτητων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

γα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

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

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 το νόμιμο αναπληρωτή του.

γε) Η μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα του κτιρίου.

Το Περιφερειακό Τμήμα Ασφάλισης - Παροχών Θεσσαλονίκης ασκεί αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών για θέματα απονομής κύριας σύνταξης και εφάπαξ βοηθήματος.

3. Οι αρμοδιότητες των Αυτοτελών Υπηρεσιών του Ταμείου περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Αυτοτελές Τμήμα Επιθεώρησης

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την είσπραξη εσόδων.

αβ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων των οργανικών μονάδων του Ταμείου, σχετικά με τη νόμιμη έκδοση οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου για τις πάσης φύσεως δαπάνες του Ταμείου, καθώς και τον έλεγχο για την κανονική εκτέλεση του προϋπολογισμού κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των Τομέων και Λογαριασμών και της γενικότερης νομοθεσίας για θέματα παροχών συντάξεων, εφάπαξ βοηθημάτων και παροχών υγείας.

β) Αυτοτελές Τμήμα Υγειονομικού (για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων του κλάδου υγείας)

βα) Παρακολούθηση και έλεγχος του όλου συστήματος περίθαλψης, ως προς τη χρήση των υπηρεσιών υγείας και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και συντονισμός της δράσης των επί μέρους Τομέων των κλάδων υγείας του Ταμείου.

ββ) Παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης των υγειονομικών δαπανών ως προς την αναγκαιότητά τους και σε σχέση με τα παραγόμενα αποτελέσματα.

βγ) Τήρηση, παρακολούθηση, επεξεργασία στατιστικών δεδομένων για όλες τις επί μέρους δραστηριότητες και ιδιαίτερα της εξέλιξης των υγειονομικών δαπανών αναλυτικώς.

βδ) Σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, δηλαδή θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης-αποθεραπείας, φαρμακοποιούς-φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς-ιατρικούς συλλόγους, ενιαία για τους ασφαλισμένους όλων των Τομέων του Κλάδου Υγείας του Ταμείου, καθώς και ο έλεγχος για τη σωστή τήρηση των συμβάσεων.

βε) Έκδοση των αναγκαίων εγκυκλίων προς όλους τους παρόχους υγείας του Ταμείου, καθώς και εισήγηση μέτρων σε περίπτωση μη τήρησης των υποχρεώσεών τους.

γ) Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής

γα) Μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

γβ) Εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών Πληροφορικής, η μέριμνα για την αναβάθμιση και την ορθή διαχείριση του περιεχομένου των.

γγ) Καταχώριση των στοιχείων που προωθούνται από τις Υπηρεσίες του Ταμείου για την ενημέρωση των Εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική/συγκεντρωτική καταχώριση.

γδ) Υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών για την ορθή καταχώριση στοιχείων προς ενημέρωση των Εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

γε) Εκχώριση δικαιωμάτων πρόσβασης στους χρήστες των Πληροφοριακών Συστημάτων και η άμεση υποστήριξή τους σε θέματα που αφορούν την ενημέρωση, λειτουργία και εκμετάλλευση των Πληροφοριακών Συστημάτων.

γστ) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών.

γζ) Υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών, εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσής τους και οδηγιών προς τους χρήστες των Εφαρμογών.

γη) Συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και αναλογιστικών μελετών.

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

γι) Ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφάλειας των εφαρμογών και των δεδομένων τους.

για) Ενημέρωση και πληροφορική υποστήριξη των λοιπών οργανικών μονάδων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας των Εφαρμογών.

γιβ) Συνεχής συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες για το συντονισμό των διαδικασιών που εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία και την καλύτερη εκμετάλλευση των Εφαρμογών Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών, οι οποίες εξυπηρετούν λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου, μητρώο και μισθοδοσία υπαλλήλων, κεντρικό πρωτόκολλο, ενιαίο μητρώο ασφαλισμένων και συνταξιούχων των Τομέων.

γιγ) Υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας και εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύου.

γιδ) Επιμέλεια για την καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, την προετοιμασία δεδομένων και την ασφάλεια του όλου συστήματος.

γιε) Εξέταση δυνατοτήτων βελτίωσης ή επέκτασης του δικτύου και εισήγησή τους στο Δ.Σ. του Ταμείου.

γιστ) Υποβολή προτάσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτύου και Επικοινωνιών του Ταμείου.

γιζ) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

γιη) Λήψη και διαχείριση κεντρικών εκτυπώσεων.

γιθ) Λήψη εφεδρικών αντιγράφων των μηχανογραφικών αρχείων.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

δα) Χειρισμός κάθε νομικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου για την προστασία των συμφερόντων αυτού και εκπροσώπηση του Ταμείου ενώπιον κάθε Δικαστηρίου.

δβ) Γνωμοδότηση για κάθε θέμα νομικής φύσης που αφορά το Ταμείο.

δγ) Επίλυση κάθε νομικού θέματος που προκύπτει κατά τη λειτουργία του Ταμείου.

δδ) Νομική επεξεργασία των προτεινόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

δε) Νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως συμβάσεων που συνάπτει το Ταμείο.

δστ) Συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ταμείου για την επίλυση τρεχόντων θεμάτων νομικής φύσεως.

δζ) Παράσταση όποτε κριθεί απαραίτητο.

δη) Παρακολούθηση της νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο.

4. Της Γενικής Διεύθυνσης του Ταμείου προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

Των Διευθύνσεων προϊστάται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, οι οποίοι εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται.

Των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου προϊστάται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Επιθεώρησης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Υγειονομικού προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικότητας ή ΠΕ Φαρμακοποιών και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής προϊστάται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

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

5. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

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

7. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός έτους από την έναρξη λειτουργίας του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

Άρθρο 49

Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Συντάξεως Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων (ΤΣΕΥΠ), στο Ταμείο Συντάξεως Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων Θεσσαλονίκης (ΤΣΕΥΠΘ),

στο Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών Θεσσαλονίκης (ΤΣΠΕΑΘ), στο Ταμείο Ασφάλισης Ιδιοκτητών Συντακτών και Υπαλλήλων Τύπου (ΤΑΙΣΥΤ) και στο Ταμείο Ασφαλίσεως Τεχνικών Τύπου Αθηνών (ΤΑΤΤΑ) μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΑΠ - ΜΜΕ.

2. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων των φορέων της προηγούμενης παραγράφου συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΕΤΑΠ - ΜΜΕ.

3. Συμβάσεις μίσθωσης έργου που έχουν συναφθεί από το ΤΑΙΣΥΤ και το ΤΣΕΥΠ με ελεγκτές ιατρούς, οδοντιάτρους, φαρμακοποιούς και λοιπά φυσικά πρόσωπα ισχύουν έναντι του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ.

4. Η τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται στο ΕΤΑΠ - ΜΜΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ. Το πάσης φύσεως ιατρικό προσωπικό δύναται με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου να παρέχει τις υπηρεσίες του στους ασφαλισμένους και συνταξιούχους όλων των Τομέων του νέου φορέα.

5. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΕΤΑΠ - ΜΜΕ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά την 31.12.2009 μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων, για την τοποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι μέχρι 31.12.2009 και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν την 31.12.2009 οι ανωτέρω καταλαμβάνουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ, σύμφωνα με τα ανωτέρω κριτήρια, την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

Άρθρο 50

Σύσταση Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται στο Ενιαίο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης πενταμελές Προσωρινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο για το προσωπικό του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ. Το Συμβούλιο αυτό, το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποτελείται από:

α) Τρεις (3) Προϊσταμένους Διεύθυνσης προερχόμενους από τους ήδη επιλεγέντες Προϊσταμένους Διεύθυνσης των εντασσόμενων φορέων και κλάδων, με τους αναπληρωτές τους.

β) Δύο (2) εκπροσώπους των υπαλλήλων με ισάριθμους αναπληρωτές με βαθμό Α', οι οποίοι υποδεικνύονται από

την ΠΟΠΟΚΠ, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την έγγραφη ειδοποίηση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

Εισηγητής ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού με αναπληρωτή τον προϊστάμενο της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι και μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Με την απόφαση συγκρότησης του προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζονται ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του από τα υπό στοιχείο (α) της παρ. 1 τακτικά μέλη. Σε περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου, θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

Γραμματέας του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ταμείου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ', με αναπληρωτή του υπάλληλο του ιδίου βαθμού.

Τα υπό στοιχείο (α) μέλη, ο εισηγητής και ο γραμματέας ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

2. Οι αρμοδιότητες του Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ενιαίου Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπηρεσιακών συμβουλίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η εξέταση των εκκρεμών υποθέσεων ενώπιον των υπηρεσιακών συμβουλίων στα οποία υπαγόταν το προσωπικό των εντασσόμενων Ταμείων.

3. Ως ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας εκλογής των εκπροσώπων των υπαλλήλων, μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Ταμείου, ορίζεται η πρώτη του έβδομου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου, αντί της 30.6.2008, κατά παρέκκλιση των διατάξεων της αρ. ΔΙΚΠΡ/Φ80/30/8703/16.9.1988 απόφασης του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως αυτή ισχύει. Με την ημερομηνία αυτή προσαρμόζονται αντίστοιχα οι προθεσμίες της ανωτέρω υπουργικής απόφασης.

4. Μόλις ολοκληρωθεί η εκλογή των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων, θα γίνει η σύσταση του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου.

5. Η θητεία του οριστικού υπηρεσιακού συμβουλίου λήγει στις 31.12.2010.

Άρθρο 51

Τελικές διατάξεις

1. Το Ταμείο, διαμέσου των Τομέων και Λογαριασμών του, αποτελεί καθολικό διάδοχο των εντασσόμενων Κλάδων και Λογαριασμών και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, συνεχίζονται από το Ταμείο χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων και Λογαριασμών του Ταμείου.

3. Τα ποσά των δύο πρώτων κλιμακίων του εδαφίου γ' της παρ. 3 του άρθρου 44 του π.δ 284/1974 (ΦΕΚ 101 Α'), όπως ισχύουν, καθορίζονται από 1.7.2008,

σε 1.800,00 και 360,00 ευρώ αντίστοιχα. Από 1ης Ιανουαρίου κάθε επόμενου έτους, το ποσό του πρώτου κλιμακίου αναπροσαρμόζεται κατά το ποσοστό μεταβολής του δείκτη τιμών καταναλωτή του έτους που αφορά την αναπροσαρμογή, όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών.

4. Στον κλάδο κύριας ασφάλισης του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ συνιστάται Τομέας Ασφάλισης Τεχνικών Ραδιοφώνου και Τηλεόρασης (ΤΑΤΕ - ΡΤ) με λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια, σκοπός του οποίου είναι η παροχή μηνιαίας κύριας σύνταξης στους ασφαλισμένους του και τα μέλη οικογένειάς τους.

Στην ασφάλιση του Τομέα αυτού υπάγονται, μετά από εκπόνηση σχετικής μελέτης, οι τεχνικοί ραδιοφώνου και τηλεόρασης, που έχουν άδεια άσκησης επαγγέλματος και απασχολούνται, με μία από τις ειδικότητες που αναφέρονται στις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, κατά κύριο επάγγελμα και με σχέση εξαρτημένης εργασίας στους μη κρατικούς ραδιοφωνικούς και τηλεοπτικούς σταθμούς, που λειτουργούν νόμιμα σε όλη τη χώρα.

Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας η οποία εκδίδεται μετά την υποβολή της ανωτέρω μελέτης, η οποία εκπονείται από τη Διεύθυνση Αναλογιστικών Μελετών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη ισχύος του νόμου αυτού, καθορίζονται το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών εργοδότη και ασφαλισμένου, καθώς και λοιπών πόρων, ο ελάχιστος χρόνος ασφάλισης στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με βάση τον οποίο θα δοθεί η δυνατότητα επιλογής ασφαλιστικού φορέα από τον εργαζόμενο, ο χρόνος έναρξης της ασφάλισης στον ανωτέρω Τομέα, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την ασφάλιση της συγκεκριμένης κατηγορίας προσώπων. Η αναλογιστική μελέτη θα εκπονηθεί με βάση δεδομένα που αντιστοιχούν στις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και τον τρόπο υπολογισμού της σύνταξης που καταβάλλει το ΤΣΠΕΑΘ. Με όμοια απόφαση, μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΕΤΑΠ - ΜΜΕ και γνωμοδότηση του Κλιμακίου του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, θα εκδοθεί το Καταστατικό του Τομέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΕΝΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ (ΕΤΕΑΜ)

Άρθρο 52 Ένταξη στο ΕΤΕΑΜ

Το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος (ΤΕΑΗΕ), που έχει συσταθεί με το κ.δ. της 3/3-13/4/1943 (ΦΕΚ 84 Α'), το Ταμείο Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών (ΤΑΠΕΑΠΙ), που έχει συσταθεί με τον α.ν. 2276/1940 (ΦΕΚ 117 Α') ως προς τους κατ' επικουρική ασφάλιση ασφαλισμένους του και ο κλάδος επικουρικής σύνταξης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Τσιμέντων (ΤΕΑΠΕΤ), που έχει συσταθεί με τον α.ν. 895/1937 (ΦΕΚ 394 Α'), εντάσσονται στο Ενιαίο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (ΕΤΕΑΜ), που έχει συσταθεί με το ν. 3029/2002 από την πρώτη του μεθεπόμενου μηνός μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 53

Όροι και προϋποθέσεις ένταξης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που έχει πραγματοποιηθεί στα ανωτέρω Ταμεία και κλάδο, συμπεριλαμβανομένου και αυτού που έχει αναγνωρισθεί ή προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία ως συντάξιμος, με βάση τις διατάξεις της νομοθεσίας τους, είναι χρόνος ασφάλισης στο ΕΤΕΑΜ.

Το προσωπικό που υπηρετεί στα ανωτέρω Ταμεία και κλάδο και έχει υπαχθεί στην ασφάλιση αυτών προαιρετικά, βάσει ειδικών διατάξεων, συνεχίζει κανονικά την ασφάλισή του στο ΕΤΕΑΜ.

Διατάξεις για αναγνώριση χρόνου ασφάλισης μέχρι τη συμπλήρωση των απαιτούμενων χρονικών προϋποθέσεων για τη θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος, καθώς και διατάξεις για αναγνώριση χρόνου ασφάλισης με καταβολή πρόσθετης εισφοράς για τη συνταξιοδότηση με ειδικές συνταξιοδοτικές προϋποθέσεις που αφορούν τα ανωτέρω Ταμεία και κλάδο, εξακολουθούν να ισχύουν.

Η ασφαλιστική σχέση των ασφαλισμένων των ανωτέρω Ταμείων και κλάδου διέπεται, από την ένταξη και μετά, από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας του ΕΤΕΑΜ. Η πρόσθετη εισφορά που προβλέπεται από την κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Μεταφορών και Επικοινωνιών 118/486/23.5.1989 (ΦΕΚ 235 Β') για ασφαλισμένους του ΤΕΑΗΕ, εξακολουθεί να καταβάλλεται.

Για τη θεμελίωση του συνταξιοδοτικού δικαιώματος των ασφαλισμένων των ανωτέρω Ταμείων και Κλάδου απαιτούνται οι πλήρεις χρονικές προϋποθέσεις του ΕΤΕΑΜ, όπως αυτές ορίζονται από τις σχετικές διατάξεις.

Οι ασφαλισμένοι των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδου που θα υποβάλουν αίτηση για συνταξιοδότηση εντός δύο (2) ετών από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, δύναται να επιλέξουν ως προς τον υπολογισμό του ποσού της σύνταξής τους την εφαρμογή των Καταστατικών διατάξεων των ανωτέρω Ταμείων και κλάδου.

2. Οι συνταξιούχοι των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδου μέχρι την ημερομηνία της ένταξης γίνονται συνταξιούχοι του ΕΤΕΑΜ, το οποίο βαρύνεται εφεξής με την καταβολή των συντάξεών τους. Ως προς τα καταβαλλόμενα από το ΕΤΕΑΜ ποσά συντάξεων στα πρόσωπα αυτά, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 2434/1996 (ΦΕΚ 188 Α'), όπως έχουν τροποποιηθεί με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 22 του ν. 3232/2004 και κατά τα λοιπά διέπονται από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας του ΕΤΕΑΜ.

3. Αιτήσεις συνταξιοδότησης που έχουν υποβληθεί στα ανωτέρω Ταμεία και κλάδο μέχρι την ημερομηνία της ένταξης και εκκρεμούν, κρίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας τους, όπως ίσχυε μέχρι την ημερομηνία αυτή. Για τις συντάξεις του εβδόμου εδαφίου της παρ. 1 και του προηγούμενου εδαφίου της παρούσας παραγράφου, έχει ανάλογη εφαρμογή το δεύτερο εδάφιο της παρ. 2 του άρθρου αυτού.

4. Οι πόροι που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις υπέρ των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδου, το σύνολο του προερχόμενου εξ αυτών ενεργητικού και παθητικού, καθώς επίσης η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία της

ένταξης στο ΕΤΕΑΜ, ως καθολικό διάδοχο αυτών, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλου προσώπου.

5. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αν η κινητή και ακίνητη περιουσία των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης από τους οποίους προέρχονται οι εντασσόμενοι κλάδοι δεν είναι κατανεμημένη κατά κλάδους, κατανέμεται κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών, που προβλέπεται υπέρ εκάστου κλάδου πριν την ένταξή του στο διάδοχο φορέα.

6. Το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ υποχρεούται να αποδώσει στο ΕΤΕΑΜ και στον Τομέα ΙΚΑ - ΕΤΑΜ - ΕΤΕΑΜ το οφειλόμενο μέχρι 31.12.2007 ποσό, το οποίο ανέρχεται σε δύο δισεκατομμύρια πεντακόσια επτά εκατομμύρια ευρώ (2.507.000.000 €). Το ποσό αυτό εξοφλείται σε δεκαπέντε (15) ισόποσες ετήσιες δόσεις και η απόδοσή τους θα γίνεται εντός του μηνός Δεκεμβρίου αρχής γενομένης από το 2008.

7. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων Ταμείων και κλάδου, συνεχίζονται από το ΕΤΕΑΜ χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του ΕΤΕΑΜ.

Άρθρο 54

Διοικητική οργάνωση του ΕΤΕΑΜ

Οι υπηρεσίες του ΕΤΕΑΜ αναδιαρθρώνονται και συγχροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, που αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Ασφάλισης-Εσόδων
 - α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων - Μητρώου
 - β) Τμήμα Εντασσόμενων Ταμείων.
2. Διεύθυνση Παροχών
 - α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων
 - β) Τμήμα Εντασσόμενων Ταμείων.
3. Διεύθυνση Οικονομικού
 - α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου
 - β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας.
4. Διεύθυνση Διοικητικού
 - α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - β) Τμήμα Γραμματείας.
5. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής.
6. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Οι περιφερειακές υπηρεσίες του εντασσόμενου ΤΕΑΗΕ καταργούνται.

Άρθρο 55

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του ΕΤΕΑΜ είναι οι εξής:

- α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων του Ταμείου, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.
- β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.
- γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

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

Άρθρο 56

Αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Εσόδων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

- α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων - Μητρώου
 - αα) Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου και τη διατήρηση της ασφαλιστικής σχέσης.
 - αβ) Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικά με την έννοια των υποκείμενων σε εισφορές αποδοχών, το ύψος (ποσοστό) των εισφορών και το χρόνο και την προθεσμία καταβολής των οφειλόμενων εισφορών.
 - αγ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τα προβλεπόμενα από το νόμο μέτρα για την είσπραξη των καθυστερούμενων εσόδων του Ταμείου.
 - αδ) Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικά με την ποινική δίωξη των εργοδοτών και τη ρύθμιση των οφειλών προς το Ταμείο.
 - αε) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την παραγραφή και διαγραφή των βεβαιωθεισών οφειλών προς το Ταμείο.
 - αστ) Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου ασφαλισμένων και εργοδοτών.
 - αζ) Η παρακολούθηση των μεταβολών στην ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων του Ταμείου.
 - β) Τμήμα Εντασσόμενων Ταμείων

Ασκει τις ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Τμήματος Ασφάλισης - Εσόδων - Μητρώου της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Εσόδων, σε ό,τι αφορά τους ασφαλισμένους του Ταμείου οι οποίοι προέρχονται από εντασσόμενα στο ΕΤΕΑΜ Ταμεία και Κλάδους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

- α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων
 - αα) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τα μεγέθη των παροχών επικουρικής σύνταξης και το δικαίωμα των ασφαλισμένων στις παροχές αυτές.
 - αβ) Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου συνταξιούχων.
 - αγ) Η μελέτη για την καθιέρωση νέων διαδικασιών χορήγησης των παροχών επικουρικής σύνταξης.
 - αδ) Η αντιμετώπιση των θεμάτων επικουρικής σύνταξης που προκύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής με τα θέματα αυτά ισχύουσας νομοθεσίας.
 - β) Τμήμα Εντασσόμενων Ταμείων

Ασκει τις ίδιες αρμοδιότητες με αυτές του Τμήματος Απονομής Συντάξεων της Διεύθυνσης Παροχών, σε ό,τι αφορά τους ασφαλισμένους του Ταμείου οι οποίοι προέρχονται από εντασσόμενα με το ΕΤΕΑΜ Ταμεία και Κλάδους.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου
αα) Η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Ταμείου, η υποβολή του στο εποπτεύον Υπουργείο, καθώς και η μέριμνα για τυχόν συμπληρωματικές πιστώσεις και ο έλεγχος για την τήρηση αυτών.

αβ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου σύμφωνα με το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο (π.δ. 80/1997, ΦΕΚ 68 Α') και γενικά εκτέλεση όλων των οικονομικών εργασιών του Ταμείου.

αγ) Η κατάρτιση των ετήσιων ισολογισμών - απολογισμών.

αδ) Η ενημέρωση του Ταμείου επί του συνόλου των από το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ εισπραττόμενων εσόδων και πραγματοποιηθεισών δαπανών του ΕΤΕΑΜ.

αε) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης.

αστ) Η λογιστική παρακολούθηση της έκδοσης και εξόφλησης των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου από την τράπεζα που ασκεί την ταμειακή διαχείριση.

αζ) Η κατάρτιση των καταστάσεων μισθοδοσίας του προσωπικού και των καταστάσεων αμοιβών των μελών του Δ.Σ.

αη) Η απόδοση των εν γένει κρατήσεων στους δικαιούχους.

αθ) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

αι) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

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

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

αιγ) Η έγκριση των πράξεων και η υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων.

β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

βα) Η μέριμνα για τις πάσης φύσεως προμήθειες του Ταμείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας αναλωσίμων και μη υλικών, καθώς και υπηρεσιών, η κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων προμηθειών, η παρακολούθηση και διαφύλαξη των κατατιθεμένων εγγυητικών επιστολών, η εισήγηση για τη συγκρότηση επιτροπών προμηθειών και παραλαβών και κάθε άλλη σχετική ενέργεια.

ββ) Η τήρηση μητρώου ακίνητης και κινητής περιουσίας (επιπλών, συσκευών, μηχανημάτων) του Ταμείου.

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

βδ) Η τήρηση βιβλίων στα οποία καταχωρούνται όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με τις επενδύσεις του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

βε) Η ευθύνη της παρακολούθησης των καταβολών προμηθειών, αμοιβών ή οποιασδήποτε άλλης φύσεως αντιπαροχής προς τους συμβούλους επενδύσεων, δι-

αχειριστές κινητής και ακίνητης περιουσίας, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, χρηματιστηριακές εταιρίες και θεματοφύλακες, καθώς και της τήρησης των συμβάσεων που διέπουν την παροχή των υπηρεσιών αυτών.

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

βζ) Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

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

βθ) Η μέριμνα για τη μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων στέγασης των υπηρεσιών, η διενέργεια των διαδικασιών μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

βι) Η εισήγηση για την ανάγκη αγοράς και πώλησης ακινήτων.

βια) Η τήρηση βιβλίων υλικού αποθήκης και αρχείου δικαιολογητικών διάθεσης αυτού στις υπηρεσίες και η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων υλικών.

βιβ) Η συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου και του εξοπλισμού τους.

βιγ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

βιδ) Η ευθύνη για την τήρηση εκ μέρους του αναδόχου των όρων της σύμβασης συντήρησης κτιρίων.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην πρόσληψη, εξέλιξη, λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά στην υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ταμείου, καθώς και των θεμάτων που αφορούν στην πρόσληψη και απασχόληση συνεργασιών με μίσθωση έργου.

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

αγ) Η μέριμνα της στελέχωσης των μονάδων του Ταμείου με το ανωτέρω προσωπικό, με τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις και γενικά με πάσης φύσεως μετακινήσεις του προσωπικού αυτού.

αδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής ή πρόσθετης απασχόλησης, στις διαδικασίες έγκρισης και στα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός ή εκτός έδρας του προσωπικού, καθώς και των θεμάτων που αφορούν στην πολυθεσία, πολυαπασχόληση και στην άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

αε) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων ή διαδικασιών και την κατάρτιση διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

αστ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών μεθόδων (όπως μέτρηση εργασίας, επιχειρησιακή έρευνα, ανάλυση κόστους - ωφελείας,

εργονομία) για την αύξηση της παραγωγικότητας και για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

αζ) Η προετοιμασία και εισήγηση για εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Ταμείου, καθώς επίσης και η μέριμνα για τη συμμετοχή του προσωπικού του ΕΤΕΑΜ σε προγράμματα εκμάθησης ξένων γλωσσών, συνέδρια, σεμινάρια για θέματα συναφή προς τα αντικείμενα του Ταμείου, που οργανώνονται από κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς.

αη) Η μέριμνα για την εκπόνηση μελετών αξιοποίησης μορφωτικών, οικονομικών, οργανωτικών, τεχνικών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται και υποστηρίζονται από αντίστοιχα προγράμματα Διεθνών Οργανισμών και Οργάνων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του δημόσιου τομέα.

αθ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων και επιτροπών του Ταμείου.

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

β) Τμήμα Γραμματείας

βα) Οι προπαρασκευαστικές εργασίες για την αποτελεσματικότητα των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου και γενικά η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Συμβουλίου αυτού, καθώς και η τήρηση των πρακτικών του ιδίου Συμβουλίου και η κοινοποίηση των αποφάσεών του αρμοδίως.

ββ) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ταμείου. Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

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

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

5. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Η επεξεργασία στοιχείων και η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

β) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός των υπό μηχανογράφηση εργασιών, η κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων και η κωδικοποίηση των υπηρεσιακών στοιχείων.

γ) Η τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση του μηχανογραφικού αρχείου.

δ) Η ευθύνη των ηλεκτρονικών επικοινωνιών του Ταμείου με άλλα κέντρα, μέσα και πηγές πληροφόρησης.

ε) Η ευθύνη για την εφαρμογή της τήρησης των διαδικασιών ασφάλειας του τοπικού δικτύου σε όλα τα επίπεδα.

στ) Η επιμέλεια για την ενημέρωση και τη μηχανογραφική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

ζ) Η επεξεργασία των στοιχείων, διεξαγωγή ερευνών, επισήμανση προβλημάτων, καθώς και η εκπόνηση μελετών σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Ταμείου.

η) Η έκδοση βεβαιώσεων για χρήση των ασφαλισμένων.

θ) Η εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών.

ι) Η παρακολούθηση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του όλου μηχανογραφικού συστήματος για την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

ια) Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Ταμείο.

ιβ) Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας και απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

ιγ) Ο έλεγχος όλων των στοιχείων πριν και μετά την εισαγωγή τους στο μηχανογραφικό αρχείο.

ιδ) Η ενημέρωση του μηχανογραφικού αρχείου από κάθε πρόσφορη πηγή.

ιε) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

6. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων περιγράφονται ως ακολούθως:

α) Η επιμέλεια και ο χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου.

β) Η έγγραφη γνωμοδότηση σε ερωτήματα υπηρεσιών του Ταμείου για θέματα νομικής φύσης.

γ) Η σύνταξη, κατάρτιση συμβάσεων με τρίτους.

δ) Η παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσης που του ανατίθεται από το Δ.Σ. του Ταμείου.

ε) Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου επί νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, που δημοσιεύονται στα ΦΕΚ και αφορούν το Ταμείο, καθώς και επί νομολογίας δικαστηρίων για σχετικά θέματα.

στ) Η τήρηση της νόμιμης διαδικασίας αγοράς ακινήτων.

ζ) Η επιμέλεια της κωδικοποίησης της νομοθεσίας του Ταμείου.

η) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς εφόσον απαιτείται.

7. Της Γενικής Διεύθυνσης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού και / ή Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Ασφάλισης ή ΠΕ Αναλογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής.

8. Των Διευθύνσεων, των Τμημάτων, του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής και του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προϊστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 της αριθμ. Φ.21021/οίκ. 4690/580/2004 (ΦΕΚ 899 Α') απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται.

9. Η επιλογή των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Ταμείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

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

11. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός εξαμήνου από τη δημοσίευση του παρόντος με πρόταση

των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ταμείου, καταρτίζεται ο Οργανισμός του ΕΤΕΑΜ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

12. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΤΕΑΜ δύνανται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 57

Θέματα προσωπικού

1. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ηλεκτροτεχνιτών Ελλάδος: α) το προσωπικό της κεντρικής υπηρεσίας, καθώς και ο δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΕΑΜ και β) το προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών μεταφέρεται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχει σε μονάδες του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ στην ίδια πόλη.

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιριών Τσιμέντων (ΤΕΑΠΕΤ) τα δύο τρίτα (2/3) του προσωπικού μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΕΑΜ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο ΤΑΠΠΤ.

3. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Πρόνοιας και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιπποδρομιών (ΤΑΠΕΑΠΙ) το ένα τέταρτο (1/4) των διοικητικών υπαλλήλων και ο δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΕΤΕΑΜ.

4. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων της κεντρικής υπηρεσίας του ΤΕΑΗΕ και του ΤΕΑΠΕΤ συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΕΤΕΑΜ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό, καθώς και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΕΤΕΑΜ.

Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΤΕΑΗΕ συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό, καθώς και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

5. α. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων κλάδων και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, καθώς και του ήδη ενταχθέντος ΤΣΕΑΠΓΣΟ, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΕΤΕΑΜ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του Ταμείου, με κριτήριο τον περισσότερο χρόνο άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου, σε συνάρτηση με τα ουσιαστικά τους προσόντα και εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας μέχρι την επανεπιλογή τους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Εφόσον δεν επαρκούν οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου, για την το-

ποθέτηση όλων των προϊσταμένων, οι προϊστάμενοι που δεν τοποθετούνται εξακολουθούν να θεωρούνται προϊστάμενοι για το υπόλοιπο της θητείας τους και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΕΤΕΑΜ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης.

Αν κενωθούν θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων στο ΕΤΕΑΜ πριν τη λήξη της θητείας τους, οι ανωτέρω συμμετέχουν μαζί με τους λοιπούς υπαλλήλους του ΕΤΕΑΜ στην επιλογή προϊσταμένων.

β. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΤΕΑΗΕ, οι οποίοι μεταφέρονται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, τοποθετούνται για το υπόλοιπο της θητείας τους σε κενές θέσεις προϊσταμένων του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, στον ίδιο νομό ή σε άλλο νομό εφόσον το επιθυμούν, με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ. Αν δεν υπάρχουν κενές θέσεις προϊσταμένων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ θεωρούνται προϊστάμενοι για το υπόλοιπο της θητείας τους και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και διατηρούν, κατά παρέκκλιση των κειμένων διατάξεων, το αντίστοιχο μηνιαίο επίδομα θέσης ευθύνης. Αν κενωθούν ή συσταθούν θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ πριν τη λήξη της θητείας τους, οι ανωτέρω συμμετέχουν μαζί με τους λοιπούς υπαλλήλους του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ στην επιλογή προϊσταμένων.

6. Τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και του μεταφερόμενου στο ΕΤΕΑΜ προσωπικού των εντασσόμενων φορέων και κλάδων του παρόντος κεφαλαίου εξετάζονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μέχρις ότου συσταθεί και συγκροτηθεί το Υπηρεσιακό του Συμβουλίου.

7. Δικηγόροι με έμμισθη εντολή του ΕΤΕΑΜ, καθώς και όσοι μεταφέρονται από εντασσόμενους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης στο ΕΤΕΑΜ διατίθενται στη νομική υπηρεσία του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για όσο χρόνο το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ θα διεκπεραιώνει τις νομικές υποθέσεις του ΕΤΕΑΜ, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν το ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας καθορίζεται ο χρόνος λήξης παροχής των υπηρεσιών αυτών από τη νομική υπηρεσία του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ (ΤΕΑΙΤ)

Άρθρο 58

Σύσταση Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα

1. Συνιστάται Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα (ΤΕΑΙΤ), το οποίο τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει έδρα την Αθήνα. Έναρξη λειτουργίας του ΤΕΑΙΤ ορίζεται η 1η του έκτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος νόμου.

2. Στο ΤΕΑΙΤ, από την έναρξη λειτουργίας του, εντάσσονται ως Τομείς με πλήρη οικονομική και λογιστική αυτοτέλεια έκαστος:

α) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων (ΤΕΑΑΠΑΕ),

ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων (ΤΕΑΠΑΕ), β) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης (ΤΕΑΕΙΓΕ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης (ΤΕΑΕΙΓΕ), γ) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ), δ) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών (ΤΕΑΠΕΠ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών (ΤΕΑΠΕΠ), ε) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανωνύμων Εταιρειών Οινοποίησης Ζυθοποίησης και Οινοπνευματοποίησης (ΤΕΑΠΟΖΟ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανωνύμων Εταιρειών Οινοποίησης Ζυθοποίησης και Οινοπνευματοποίησης (ΤΕΑΠΟΖΟ), στ) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Ασφάλισης Ναυτικών Πρακτόρων και Υπαλλήλων (ΤΑΝΠΥ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτορείων (ΤΕΑΥΝΤΠ), ζ) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων (ΤΕΑΥΕΤ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων (ΤΕΑΥΕΤ), η) ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ) και θ) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών (ΤΕΑΧ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών (ΤΕΑΧ).

3. Οι ανωτέρω Τομείς διέπονται από τις καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων, οι οποίες καθίστανται καταστατικές διατάξεις τους, καθώς και από τις διατάξεις της ισχύουσας γενικής νομοθεσίας.

4. Στους Τομείς αυτούς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

Άρθρο 59

Σκοπός του ΤΕΑΙΤ

Σκοπός του ΤΕΑΙΤ είναι η καταβολή μηνιαίας επικουρικής σύνταξης από τους αντίστοιχους Τομείς Επικουρικής Ασφάλισης στους ασφαλισμένους τους και στα μέλη οικογενείας τους σε περίπτωση θανάτου ασφαλισμένου ή συνταξιούχου, κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών και της γενικής νομοθεσίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 60

Πόροι και περιουσία του ΤΕΑΙΤ

1. Πόροι του ΤΕΑΙΤ είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ των αντίστοιχων Ταμείων και Κλάδων επικουρικής ασφάλισης που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς, οι πρόσδοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προκύπτει από τη δραστηριότητά τους.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού των εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων επικουρικής ασφάλισης, καθώς και η κινητή και ακίνη-

τη περιουσία τους, περιέχονται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του ΤΕΑΙΤ στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς επικουρικής ασφάλισης αυτού, ως καθολικούς διαδόχους των ανωτέρω εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αν οι πόροι, καθώς και το σύνολο της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης από τους οποίους προέρχονται οι εντασσόμενοι κλάδοι δεν είναι διαχωρισμένοι κατά κλάδο, κατανέμονται μεταξύ του αντίστοιχου Τομέα επικουρικής ασφάλισης του ΤΕΑΙΤ και των λοιπών φορέων κοινωνικής ασφάλισης, στους οποίους υπάγονται οι ασφαλισμένοι αντιστοίχως, κατά την αναλογία του ποσοστού εισφορών, που προβλέπεται υπέρ εκάστου κλάδου πριν την ένταξή του στον διάδοχο φορέα.

Άρθρο 61

Χρόνος ασφάλισης - Απονομή συντάξεων

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στα εντασσόμενα Ταμεία και Κλάδους, ο χρόνος που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ή συνεχίζεται η εξαγορά του, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία ως συντάξιμος, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης που λειτουργούν στο ΤΕΑΙΤ.

2. Οι ασφαλισμένοι του ΤΕΑΙΤ κατά Τομέα δικαιούνται σύνταξης, εφόσον θεμελιώνουν αντίστοιχο δικαίωμα συνταξιοδότησης στον φορέα κύριας ασφάλισής τους και για την αυτή αιτία και έχουν συμπληρώσει τις προϋποθέσεις ηλικίας και χρόνου ασφάλισης που προβλέπει η νομοθεσία αυτού.

Εκκρεμείς αιτήσεις κατά την έναρξη λειτουργίας του ΤΕΑΙΤ για την απονομή επικουρικής σύνταξης εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα.

3. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς Τομείς του ΤΕΑΙΤ, ή άλλον φορέα επικουρικής ασφάλισης, έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

4. Συντάξεις που απονέμονται από τα εντασσόμενα Ταμεία και Κλάδους, καταβάλλονται από τον αντίστοιχο Τομέα του ΤΕΑΙΤ, ο οποίος βαρύνεται με την κάλυψη της δαπάνης.

Άρθρο 62

Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα διοικείται από δεκατριameλές (13) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Έξι (6) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, εκ των οποίων οι τρεις (3) υποδεικνύονται, ανά ένας, από τις οικείες δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων, Εμπορίου Τροφίμων και Φαρμακευτικών Εργασιών, και οι τρεις (3) από τις οικείες δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις των υπολοίπων Τομέων, με τους αναπληρωτές τους.

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους των εργοδοτών, που προτείνονται ένας (1) από το ΣΕΒ, ένας (1) από την ΕΣΣΕ και

έναν (1) από τις οικείες δευτεροβάθμιες οργανώσεις, με τους αναπληρωτές τους.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται από τις οικείες οργανώσεις, με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος και ελλείψει αυτών υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον δεκαπενταετή υπηρεσία και Α' βαθμό, ο οποίος επιλέγεται από το Β' κλιμάκιο του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) ειδικό επιστήμονα με προσόντα ανάλογα του Προέδρου, με τον αναπληρωτή του.

2. Τα υπό στοιχεία β', γ' και δ' μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται από τις ως άνω οργανώσεις εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των σχετικών προτάσεων, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του από το ΣΕΒ και τις οικείες οργανώσεις των ασφαλισμένων, των εργοδοτών και των συνταξιούχων.

3. Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου εκπρόσωπος των υπαλλήλων του Ταμείου, όταν συζητούνται θέματα προσωπικού ή οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου και μέχρι την εκλογή του εκπροσώπου των υπαλλήλων του Ταμείου, ο εκπρόσωπος αυτός υποδεικνύεται από την ΠΟΠΟΚΠ, εντός της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της σχετικής πρότασης, ο Υπουργός Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας προβαίνει στο διορισμό του εκπροσώπου αυτού και του αναπληρωτή του κατά την κρίση του, από την ίδια συνδικαλιστική οργάνωση.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, ο οποίος καλείται πάντοτε επί ποινή ακυρότητας της συνεδρίασης σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ότι έγιναν νόμιμα και σε περίπτωση απουσίας του Κυβερνητικού Επιτρόπου ή του αναπληρωτή του, εφόσον αυτοί έχουν προσκληθεί κανονικά και δεν προσήλθαν.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται με τη διαδικασία του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής.

Αποκλείεται ο διορισμός ως Πρόεδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προσώπου το οποίο έχει την ιδιότητα του Προέδρου άλλου ασφαλιστικού Οργανισμού.

6. Ο Πρόεδρος, ο Κυβερνητικός Επίτροπος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας που δημο-

σιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες.

Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

7. Χρήη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του με πράξη του Προέδρου.

Ο γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει στην πρώτη συνεδρίαση με μυστική ψηφοφορία των παρόντων μελών τον Αντιπρόεδρο, ο οποίος αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Σε περίπτωση που προεδρεύει ο Αντιπρόεδρος, ο αναπληρωτής του Προέδρου μετέχει ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Αντιπρόεδρος διατηρεί το αξίωμά του εφόσον διατηρεί την ιδιότητα του μέλους. Σε περίπτωση εκπτώσεως, θανάτου ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχωρήσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργείται νέα εκλογή για το υπόλοιπο της θητείας του εκπεσόντος, αποβιώσαντος ή αποχωρήσαντος Αντιπρόεδρου.

9. Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνεχείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

11. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δεν εκτελούνται πριν από την επικύρωσή τους από αυτό.

Σε κάθε συνεδρίαση επικυρώνονται τα πρακτικά της προηγούμενης συνεδρίασης, πλην των περιπτώσεων κατά τις οποίες το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την άμεση επικύρωσή τους.

12. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

13. Για τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

14. Το Δ.Σ. συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου.

Άρθρο 63

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑΠ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης του Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης.

3. Ασκειεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

5. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

6. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

8. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

9. Αποφασίζει επί παντός θέματος σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως υπέρ ή κατά του Ταμείου σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

10. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους, συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου.

11. Αποφασίζει για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης, ενημέρωσης ή επιμόρφωσης.

12. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

13. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των υποβαλλόμενων προσφορών. Δύνανται, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους πρόχειρους διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

14. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

15. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου, εν όλω ή εν μέρει

απορριπτικών και κατά πράξεων επιβολής εισφορών και πρόσθετων τελών.

16. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών κατά την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

17. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται, με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ., να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου.

Άρθρο 64

Διοικητική οργάνωση του TEAIT

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα (TEAIT) συγκροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές, οι οποίες διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Α. Κεντρική Υπηρεσία

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. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Οι 1 - 4 οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων αποτελούν ενιαίες υπηρεσίες του Ταμείου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι ενιαίες υπηρεσίες του Ταμείου στεγάζονται στο κτίριο του TEAYΦΕ, επί της οδού Μάρνη 22. Οι Δ' και Ε' Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης στεγάζονται στο κτίριο του TEAYΕΤ επί της οδού Θεοφάνους 21. Η ΣΤ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης στεγάζεται στο κτίριο του TEAAΠΑΕ επί της οδού Πατησίων 48.

Β. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του εντασσόμενου κλάδου του TEAYΕΚ αποτελούν εφεξής Περιφερειακές Υπηρεσίες του TEAIT για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων, με τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του εντασσόμενου TEAYΕΚ.

Μετά από απόφαση του Δ.Σ. του TEAIT δύνανται οι εν λόγω Περιφερειακές Υπηρεσίες να εξυπηρετούν τους ασφαλισμένους και των λοιπών Τομέων του Ταμείου.

Άρθρο 65

Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του TEAIT είναι οι εξής:

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

β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής και η διατύπωση εναλ-

λακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα στο χώρο της ευθύνης του.

δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και η εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και η αξιοποίηση και η ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

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

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

ζ) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών με προτάσεις και οδηγίες, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότητα, παραγωγική, αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

Άρθρο 66

Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Οργάνωσης - Εκπαίδευσης

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του 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) 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, 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 κυρώσεων.

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

β) Τμήμα Οργάνωσης - Εκπαίδευσης

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

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.

βε) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

γα) Η παροχή πληροφοριών, η σωστή ενημέρωση του πολίτη για θέματα ασφαλιστικά, συνταξιοδοτικά, για τα δικαιώματά του και 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 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».

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας

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.

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

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

γ) Τμήμα Εσόδων

δ) Τμήμα Προμηθειών

ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

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

αβ) Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού.

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

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

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

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

αζ) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

αη) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

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

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

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

β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

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

ββ) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού του Ταμείου και η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

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

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

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

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

γ) Τμήμα Εσόδων

γα) Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα.

γβ) Η μέριμνα για τη λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

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

δ) Τμήμα Προμηθειών

δα) Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες.

δβ) 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.

δγ) Η παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώρηση αυτών.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

εα) 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.

εβ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

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

εδ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

εε) 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.

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

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

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

εθ) 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.

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

3. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

β) Τμήμα Ελέγχου Παροχών και Δαπανών

γ) Τεχνικό Γραφείο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης και Εσόδων

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την είσπραξη εσόδων.

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 του Ταμείου, καθώς και τον έλεγχο για την κανονική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ταμείου.

γ) Τεχνικό Γραφείο

γα) Η παρακολούθηση της κατάστασης των κτιρίων και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησής τους.

γβ) Η ευθύνη για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, παρακολούθηση και επέκταση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των ακινήτων του Ταμείου και των αυτοτελών Τομέων.

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

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

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

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

α) Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

β) Τμήμα Εφαρμογών

γ) Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

- 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/ανασχεδιασμός συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών βάσει των αναγκών του Ταμείου και των αρχών που το εποπτεύουν και η μέριμνα για την ανάπτυξη και αξιοποίησή τους.
- 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 στα νέα ΤΠΕ υποστήριξης.
- αε) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων, για προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτυακού εξοπλισμού και εξοπλισμού υποστήριξης Επικοινωνιών για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.
- αστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογών, για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.
- αζ) Η τήρηση των φακέλων τεκμηρίωσης των εγκατεστημένων 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/ανασχεδιασμός ιστοτόπου/portal του Ταμείου, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης, η λειτουργία, η επικαιροποίηση και διαχείριση του περιεχομένου του.
- αια) Συνεχής συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών για το συντονισμό των διαδικασιών που εξασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία και την καλύτερη εκμετάλλευση των Εφαρμογών ΤΠΕ, οι οποίες εξυπηρετούν λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου τόσο σε κεντρικό επίπεδο, μητρώο και μισθοδοσία υπαλλήλων, κεντρικό πρωτόκολλο, ενιαίο μητρώο ασφαλισμένων και συνταξιούχων όσο και σε επίπεδο Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης.
- β) Τμήμα Εφαρμογών
- βα) Η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.
- ββ) Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών Πληροφορικής που καλύπτουν διαδικασίες τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και των Περιφερειακών Υπηρεσιών, η μέριμνα για την αναβάθμιση και επικαιροποίησή τους, καθώς και την ορθή διαχείριση του περιεχομένου τους.
- βγ) Η καταχώρηση των στοιχείων που προωθούνται από τις Υπηρεσίες του Ταμείου για την ενημέρωση των

Εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική/συγκεντρωτική καταχώρηση.

βδ) Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών τόσο σε επίπεδο Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και σε επίπεδο Περιφερειακών Υπηρεσιών για την ορθή καταχώρηση στοιχείων προς ενημέρωση των Εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

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

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

βζ) Η υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών, εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσής τους και εγχειριδίων οδηγιών προς τους χρήστες των Εφαρμογών.

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

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

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

βια) Η ενημέρωση και πληροφορική υποστήριξη των λοιπών Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Γραφείου 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).

γδ) Η υποστήριξη όλων των λοιπών Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων 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 προμήθεια εξοπλισμού Πληροφορικής, Επικοινωνιών και δικτύου.

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 Α' - ΣΤ' Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης

Η Α' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων.