

Η Β' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών.

Η Γ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Ναυτικών και Τουριστικών Πρακτορείων.

Η Δ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανωνύμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας.

Η Ε' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών.

Η ΣΤ' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων και Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης.

Καθεμιά από τις παραπάνω Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

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

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

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

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

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

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

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

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

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

β) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

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

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

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

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

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

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

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 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 Ταμείου.

γδ) Η έκδοση σχετικών εντολών πληρωμής.

γε) Η απόδοση των εν γένει εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, ν.π.δ.δ., ν.π.ι.δ. και Δημόσιο.

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

γζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

γη) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών του ν. 4202/1961 και λοιπών διατάξεων.

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

γι) 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 τον νόμιμο αναπληρωτή του.

6. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων είναι οι εξής:

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

β) Γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν το Ταμείο.

γ) Παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. και τις υπηρεσίες του Ταμείου, εφόσον αυτές ζητούνται.

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

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

στ) Παρακολούθηση νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

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

Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

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

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

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 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 προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

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

Των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΤΕΑΙΤ επιπέδου Τμήματος ή Γραφείου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

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

9. 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.

10. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται εντός έτους από την έναρξη λειτουργίας του ΤΕΑΙΤ, 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 ΤΕΑΙΤ, ως προς το περιεχόμενο του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997.

Άρθρο 67

Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορίου Τροφίμων (ΤΕΑΥΕΤ), στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ανωνύμων Εταιρειών Οινοποιίας Ζυθοποιίας και Οινοπνευματοποιίας (ΤΕΑΠΟΖΟ), στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Εταιρειών Πετρελαιοειδών (ΤΕΑΠΕΠ), στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαίδευσης (ΤΕΑΕΙΓΕ), στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ασφαλιστών και Προσωπικού Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων (ΤΕΑΑΠΑΕ) και στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Χημικών (ΤΕΑΧ), καθώς και οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή

σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα (ΤΕΑΙΤ).

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Ασφάλισης Ναυτικών Πρακτόρων και Υπαλλήλων (ΤΑΝΠΥ) το ένα δεύτερο (1/2) του προσωπικού και ένας δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΙΤ.

3. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΑΥΕΚ) τα τρία τέταρτα (3/4) του προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας, όλο το προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών του Ταμείου και ένας δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΙΤ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο ΤΑΠΙΤ.

4. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Φαρμακευτικών Εργασιών (ΤΕΑΥΦΕ) τα τρία τέταρτα (3/4) του προσωπικού μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΙΤ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο ΤΑΠΙΤ.

5. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων των εντασσόμενων Φορέων του παρόντος κεφαλαίου εκτός του ΤΑΝΠΥ, συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΤΕΑΙΤ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΤΕΑΙΤ.

6. Η τοποθέτηση του πάσης φύσεως προσωπικού που μεταφέρεται στο ΤΕΑΙΤ σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος διενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του ΤΕΑΙΤ.

7. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΤΕΑΙΤ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του ΤΕΑΙΤ, 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 ΤΕΑΙΤ, 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 ΤΕΑΙΤ, σύμφωνα με τα ως άνω κριτήρια, την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

Άρθρο 68

Σύσταση Προσωρινού Α' Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται πενταμελές προσωρινό Α' Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο αρμόδιο για το προσωπικό των Ταμείων

Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα και Πρόνοιας Ιδιωτικού Τομέα, με έδρα το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Ιδιωτικού Τομέα. 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 στα ΤΕΑΙΤ και ΤΑΠΙΤ 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 για τα θέματα του συγκεκριμένου Νομικού Προσώπου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, εκτός αν είναι και μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

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

Γραμματέας του προσωρινού Α' Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Ταμείου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ', με αναπληρωτή του υπάλληλο του ίδιου 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 Α' Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μόνιμων 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, μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο Α' Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, 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 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 69 **Τελικές διατάξεις**

1. Το ΤΕΑΙΤ, διαμέσου των Τομέων του, αποτελεί καθολικό διάδοχο των εντασσόμενων Ταμείων και κλά-

δων και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΡΑΠΕΖΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ (ΤΑΥΤΕΚΩ)

Άρθρο 70

Σύσταση Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας

1. Συνιστάται Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ), το οποίο 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 ΤΑΥΤΕΚΩ συγκροτούν τρεις (3) κλάδοι: α) κλάδος επικουρικής ασφάλισης, β) κλάδος πρόνοιας και γ) κλάδος υγείας.

3. Σε κάθε κλάδο του ΤΑΥΤΕΚΩ εντάσσονται, από την έναρξη λειτουργίας του, Ταμεία και κλάδοι ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος. Ειδικότερα:

Α) Στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης εντάσσονται: α) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού - ΕΥΔΑΠ (ΤΕΑΠ - ΕΥΔΑΠ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού - ΕΥΔΑΠ (ΤΕΑΠ - ΕΥΔΑΠ), β) ο Ειδικός Λογαριασμός Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ του ΤΑΠ - ΟΤΕ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ (ΤΕΑΠ - ΕΛΤΑ), γ) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης Προσωπικού ΟΤΕ του Ταμείου Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ (ΤΕΑΠ - ΟΤΕ), δ) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού - ΔΕΗ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού - ΔΕΗ (ΤΕΑΠ - ΔΕΗ), ε) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού (ΤΕΑΠ - ΕΡΤΤ) και στ) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού - ΕΤΒΑ, ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού - ΕΤΒΑ (ΤΕΑΠ - ΕΤΒΑ).

Β) Στον κλάδο πρόνοιας εντάσσονται: α) ο κλάδος πρόνοιας προσωπικού ΟΤΕ του Ταμείου Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ, ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού ΟΤΕ, β) ο κλάδος πρόνοιας του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού - ΔΕΗ, ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού - ΔΕΗ, γ) το Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ (ΤΑΠ - ΟΣΕ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ, δ) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, ε) ο κλάδος πρόνοιας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Εμπορικής Τραπεζικής (ΤΑΠΕΤΕ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τραπεζικής και στ) το Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τραπεζικής (ΤΑΠΙΑΤ), ως Τομέας Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τραπεζικής.

Γ) Στον κλάδο υγείας εντάσσονται: α) ο κλάδος ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ (ΤΑΠ - ΟΤΕ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΟΤΕ (ΤΑΠ - ΟΤΕ), β) το Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού ΗΣΑΠ (ΤΑΠ - ΗΣΑΠ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΗΣΑΠ (ΤΑΠ - ΗΣΑΠ), γ) το Ταμείο Αλληλοβοηθείας Προσωπικού ΗΛΠΑΠ (ΤΑΠ - ΗΛΠΑΠ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΗΛΠΑΠ (ΤΑΠ - ΗΛΠΑΠ), δ) ο κλάδος ασθένειας του Οργανισμού Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ (ΟΑΠ - ΔΕΗ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΔΕΗ (ΤΑΠ - ΔΕΗ), ε) ο κλάδος ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού ΕΤΒΑ (ΤΑΠ - ΕΤΒΑ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΕΤΒΑ (ΤΑΠ - ΕΤΒΑ), στ) ο κλάδος ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας της Ελλάδος (ΤΑΠΕΤΕ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού ΕΤΕ (ΤΑΠΕΤΕ), ζ) το Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Τραπεζών Πίστωσης, Γενικής και Αμερικαν Εξπρές (ΤΑΑΠΤΠΓΑΕ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού Τραπεζών Πίστωσης, Γενικής και Αμερικαν Εξπρές (ΤΑΑΠΤΠΓΑΕ) και η) ο Κλάδος Ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «ΕΘΝΙΚΗ» (ΤΑΠΑΕ ΕΘΝΙΚΗ), ως Τομέας Ασθένειας Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η ΕΘΝΙΚΗ» (ΤΑΠΑΕ ΕΘΝΙΚΗ).

4. Οι ανωτέρω Τομείς του Ταμείου διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων και κλάδων, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

5. Ειδικά στον κλάδο υγείας με τους παρόχους υγείας, ήτοι θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκαταστάσεως και αποθεραπευτές, φαρμακοποιούς ή φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς ή ιατρικούς συλλόγους, το Δ.Σ. του Ενιαίου 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 (3) 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.

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

7. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας του ΤΑΥΤΕΚΩ για την παροχή επικουρικής σύνταξης, εφάπαξ βοηθήματος και χορήγηση παροχών υγείας εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα του κάθε κλάδου.

Άρθρο 71 **Σκοπός του ΤΑΥΤΕΚΩ**

Σκοπός του ΤΑΥΤΕΚΩ είναι:

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

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

γ) η χορήγηση παροχών υγείας από τους αντίστοιχους Τομείς στους ασφαλισμένους, καθώς και στα μέλη οικογένειάς τους.

Άρθρο 72 **Πόροι και περιουσία του ΤΑΥΤΕΚΩ**

1. Πόροι του Ταμείου είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη, η συνεισφορά του κράτους και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ των αντίστοιχων Ταμείων και κλάδων, που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, καθώς και κάθε άλλο έσοδο που προβλέπεται από τη νομοθεσία τους ή άλλες γενικές διατάξεις νόμων.

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

3. Το 50% των κοινωνικών πόρων υπέρ του Τομέα Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού μεταφέρεται στον Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού.

Άρθρο 73 **Χρόνος ασφάλισης**

1. Ο χρόνος ασφάλισης που έχει πραγματοποιηθεί στα εντασσόμενα Ταμεία και κλάδους, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου που έχει αναγνωρισθεί και εξαγοραστεί 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 Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας που λειτουργούν στο ΤΑΥΤΕΚΩ.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς ομοειδείς Τομείς του ΤΑΥΤΕΚΩ ή άλλο φορέα επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 74 **Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας διοικείται από δεκαπενταμελές (15) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Οκτώ (8) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται από τις οικείες δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες οργανώσεις, με τους αναπληρωτές τους.

Οι ασφαλισμένοι των Τομέων που ασφαλίζουν το προσωπικό της ΔΕΗ και των Τραπεζών θα εκπροσωπούνται υποχρεωτικά στο Διοικητικό Συμβούλιο από δύο (2) εκπροσώπους και του ΟΤΕ από έναν (1).

γ) Τρεις (3) εκπροσώπους των εργοδοτών, που προτείνονται από την Ελληνική Ένωση Τραπεζών, τους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και τις λοιπές εργοδότης εταιρείες, των οποίων το προσωπικό ασφαλίζεται στο Ταμείο, 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' 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 οικείες οργανώσεις των ασφαλισμένων 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 Προέδρου 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. Χρέη 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 κοινοποίησης 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, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος, ο αρμόδιος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

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.

15. Κατά την πρώτη σύνθεση του Δ.Σ. ως εκπρόσωποι των ασφαλισμένων των Τομέων που ασφαλίζουν το προσωπικό της ΔΕΗ είναι οι συμμετέχοντες σήμερα στο Δ.Σ. του ΟΑΠ - ΔΕΗ και μέχρι τη λήξη της θητείας τους.

Άρθρο 75

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΥ-ΤΕΚΩ είναι οι εξής:

1. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχεί-

ρισης 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.

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, 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 - φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς - 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 για κάθε θέμα 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 Ταμείου υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

18. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, για τη διευκόλυνση του έργου του, δύναται να συστήνει τριμελείς επιτροπές γνωμοδοτικού χαρακτήρα για τους Τομείς των ασφαλισμένων του ΟΤΕ και των Τραπεζών. Οι επιτροπές αποτελούνται από το μέλος του Δ.Σ. που είναι ο εκπρόσωπος του οικείου Τομέα και δύο εκπροσώπους των ασφαλισμένων που προτείνονται από τις οικείες ομοσπονδίες.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται, 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.

Για τους Τομείς ασφάλισης του προσωπικού της ΔΕΗ το Δ.Σ. διευκολύνεται στο έργο του από τη Διοικητική Επιτροπή της παραγράφου 7β του άρθρου 5 του παρόντος νόμου. Αρμοδιότητες της Επιτροπής αυτής είναι οι προβλεπόμενες από τα στοιχεία β' και γ' της παραγράφου 8 του ίδιου άρθρου.

Άρθρο 76

Διοικητική οργάνωση του ΤΑΥΤΕΚΩ

Οι Υπηρεσίες του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ) διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές.

Α. Η Κεντρική Υπηρεσία του Ταμείου διαρθρώνεται ως εξής:

1) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

2) Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών.

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τις ενιαίες υπηρεσιακές μονάδες του Ταμείου, ήτοι (α) Διεύθυνση Διοικητικού, (β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, (γ) Διεύθυνση Επιθεώρησης, (δ) Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών και (ε) Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων.

2. Η Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών συγκροτείται από τις οργανικές μονάδες των επί μέρους Τομέων με αρμοδιότητες σχετικές με θέματα ασφάλισης και παροχών των ασφαλισμένων των Τομέων.

Επίσης, στην εν λόγω Γενική Διεύθυνση υπάγεται Διεύθυνση Υγειονομικού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, οι ενιαίες υπηρεσίες και η Διεύθυνση Υγειονομικού του Ταμείου στεγάζονται στο κτίριο του ΤΑΠ - ΟΣΕ, επί της οδού Πατησίων 54.

Β. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες των εντασσόμενων κλάδων του ΟΑΠ - ΔΕΗ αποτελούν εφεξής Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΤΑΥΤΕΚΩ για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Ασθένειας Προσωπικού ΔΕΗ, με τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του ΟΑΠ - ΔΕΗ.

Ομοίως, οι Περιφερειακές Υπηρεσίες των εντασσόμενων κλάδων του ΤΑΠ - ΟΤΕ αποτελούν εφεξής Περιφε-

ρειακές Υπηρεσίες του ΤΑΥΤΕΚΩ για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ και Ασθένειας Προσωπικού ΟΤΕ, με αρμοδιότητες όπως περιγράφονται στον Οργανισμό του ΤΑΠ - ΟΤΕ.

Άρθρο 77

Αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων

Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων του ΤΑΥΤΕΚΩ είναι οι εξής:

- α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτούς, καθώς και η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.
- β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους 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 τους.
- δ) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων της αρμοδιότητάς τους 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 της αρμοδιότητάς τους.
- ε) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- στ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία τους ανατίθενται από τα υπερκείμενα αυτών όργανα.
- ζ) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών με προτάσεις και οδηγίες, ανάλογα με το αντικείμενο ευθύνης τους, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότητα, παραγωγική, αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κεμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

Άρθρο 78

Διάρθρωση και αρμοδιότητες των ενιαίων υπηρεσιών

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, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες των επί μέρους Τομέων.

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 υποθέσεών του.

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

γγ) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσόμενων με τις υπηρεσίες του Ταμείου πολιτών και η υποβολή προτάσεων 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 των ενιαίων υπηρεσιών. 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 σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

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 εσόδων κάθε Τομέα από ασφαλιστικές εισφορές.

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 στην Κεντρική και Περιφερειακές υπηρεσίες 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 της γενικότερης νομοθεσίας για θέματα παροχών συντάξεων, εφάπαξ βοηθημάτων και παροχών υγείας.

γ) Τεχνικό Γραφείο

γα) Συντήρηση, επισκευή, επέκταση των δομικών και των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων, παρακολούθηση της καλής κατάστασης και κανονικής λειτουργίας (αποχέτευση, ύδρευση, πυρόσβεση, φωτισμό, κίνηση, υποσταθμό, αλεξικέραυνο, τηλέφωνα, πυρανίχνευση, κλιματισμό, αερισμό, θέρμανση) των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου και των μισθωμένων από αυτό ακινήτων.

γβ) Μελέτη για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου για την οποία δεν κρίνεται αναγκαία από το Δ.Σ. η ανάθεση σε τρίτους.

γγ) Επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως έργων που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις από τρίτους. Εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες της υπηρεσίας.

γδ) Μέριμνα για την προκήρυξη εκτέλεσης εργασιών, επίβλεψη, σύνταξη επιμετρήσεων και λογαριασμών πληρωμής των εργολάβων.

Παρακολούθηση σύνταξης μελετών και εκτέλεσης εργασιών ανέγερσης νέων ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου.

γε) Φροντίδα για τη σύνταξη προδιαγραφών: α) για την προμήθεια μηχανών, μηχανημάτων και οχημάτων, β) για την προμήθεια υλικών συντήρησης μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων και γ) για την ανάδειξη συντηρητών μηχανών, μηχανημάτων, οχημάτων, δομικών και Η/Μ εγκαταστάσεων των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου.

γστ) Παρακολούθηση και ενημέρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών επί θεμάτων των αρμοδιοτήτων του.

γζ) Συμμετοχή στις επιτροπές παραλαβής τεχνικών έργων και εργασιών.

γη) Εκτέλεση τεχνικών εργασιών και άσκηση άλλων σχετικών καθηκόντων που θα ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

γθ) Τήρηση αρχείων σχετικών με το Γραφείο.

4. 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 Τεχνολογιών, Πληροφορίας και Επικοινωνιών, οι οποίες εξυπηρετούν λειτουργικές διαδικασίες του Ταμείου (μητρώο και μισθοδοσία υπαλλήλων, κεντρικό πρωτόκολλο, ενιαίο μητρώο ασφαλισμένων και συνταξιούχων των Τομέων).

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 των 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 όλων των οργανικών μονάδων 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 οργανικών μονάδων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής και του δικτύου.

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

γστ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για 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. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

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

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

γ) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. και τις υπηρεσίες του Ταμείου, εφόσον ζητούνται αυτές.

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

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

στ) Η παρακολούθηση νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Υπηρεσίες.

ζ) Η μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την καλή λειτουργία της Νομικής Βιβλιοθήκης.

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

Για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών συνιστάται σε αυτήν Τμήμα Γραμματείας.

Οι αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

α) Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ταμείου, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου (περιλαμβανομένου και του αρχείου δικογραφιών).

β) Η συγκέντρωση των στοιχείων των επιδίκων διαφορών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων στα δικαστήρια.

γ) Η αποστολή των εισηγητικών εκθέσεων, στοιχείων και φακέλων (επιδίκων διαφορών) στα Διοικητικά Δικαστήρια, καθώς και η αναζήτηση αυτών μετά την έκδοση απόφασης.

δ) Η κοινοποίηση δικαστικών αποφάσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ταμείου.

6. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικού (για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων των Τομέων του κλάδου υγείας) είναι οι εξής:

α) Η οργάνωση, ο προγραμματισμός, ο συντονισμός και η εποπτεία της λειτουργίας των υπηρεσιών παροχής υγειονομικής περίθαλψης και προληπτικής ιατρικής στους ασφαλισμένους του Ταμείου.

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

γ) Η εκπόνηση μελετών ανάπτυξης και βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών, καθώς και κοστολογικών μελετών και υποβολή στο Δ.Σ. σχετικών εισηγήσεων.

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

ε) Η άσκηση ελεγκτικού έργου ημερασθενειών των ασφαλισμένων μισθωτών και αποχής από την εργασία για λόγους υγείας.

στ) Η εποπτεία της λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών και έκδοση οδηγιών.

ζ) Η σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, δηλαδή θεραπευτήρια, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά κέντρα, κέντρα αποκατάστασης - αποθεραπείας, φαρμακοποιούς - φαρμακευτικούς Συλλόγους, ιατρούς - ιατρικούς Συλλόγους, καθώς και ο έλεγχος για τη σωστή τήρηση των συμβάσεων.

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

Άρθρο 79

Υπηρεσιακές μονάδες των επί μέρους Τομέων

1. Για την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Ασθένειας Προσωπικού ΔΕΗ και μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του ΤΑΥΤΕΚΩ, εξακολουθούν να διατηρούνται σε ισχύ εκείνες οι υπηρεσίες των εντασσόμενων κλάδων του ΟΑΠ - ΔΕΗ, που ασκούν αρμοδιότητες

σχετικές με θέματα ασφάλισης, εσόδων και παροχών για τη λειτουργία των Κλάδων Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Ασθένειας, καταργούμενων των ανάλογων αρμοδιοτήτων του Κλάδου Κύριας Σύνταξης.

Επίσης, οι υπηρεσίες, που ασκούν αρμοδιότητες διοικητικού και οικονομικού περιεχομένου και δεν περιγράφονται στις ενιαίες υπηρεσιακές μονάδες του Ταμείου, διατηρούνται σε ισχύ.

Αρμοδιότητες των διατηρούμενων υπηρεσιών, καθώς και υπηρεσίες με αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες που ασκούνται από τις ενιαίες υπηρεσιακές μονάδες καταργούνται.

2. α. Για τη λειτουργία των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ, Πρόνοιας Προσωπικού ΟΤΕ και Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ, συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΟΑΠ - ΔΕΗ επί της οδού Μυλλέρου 13 ή Πατησίων 54 και διαρθρώνεται ως εξής:

- α) Τμήμα Εσόδων
- β) Α' Τμήμα Παροχών
- γ) Β' Τμήμα Παροχών
- δ) Τμήμα Λογιστηρίου
- ε) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Το Α' Τμήμα Παροχών εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΟΤΕ.

Το Β' Τμήμα Παροχών εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΛΤΑ.

β. Για τη λειτουργία του Τομέα Ασθένειας Προσωπικού ΟΤΕ συνιστώνται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- 1) Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών,
 - 2) Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης,
- οι οποίες στεγάζονται στο κτίριο του ΤΑΠ - ΟΤΕ επί της οδού Μενάνδρου 64.

Η Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών διαρθρώνεται ως εξής:

- α) Τμήμα Εσόδων
- β) Τμήμα Παροχών Υγείας
- γ) Τμήμα Λογιστηρίου
- δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Η Διεύθυνση Υγειονομικής Περίθαλψης διαρθρώνεται ως εξής:

- α) Τμήμα Ιατρικής και Οδοντιατρικής Περίθαλψης
- β) Τμήμα Φαρμακευτικής Περίθαλψης
- γ) Τμήμα Βοηθητικών Υγειονομικών Υπηρεσιών.

3. Για τη λειτουργία των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΤΒΑ, Ασθένειας Προσωπικού ΕΤΒΑ, Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας, Ασθένειας Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας, Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας και Ασθένειας Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η ΕΘΝΙΚΗ», συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο που στεγάζεται το ΤΑΠΕΤΕ επί της οδού 3ης Σεπτεμβρίου 8 και διαρθρώνεται ως εξής:

- α) Τμήμα Εσόδων
- β) Τμήμα Παροχών
- γ) Α' Τμήμα Παροχών Υγείας
- δ) Β' Τμήμα Παροχών Υγείας
- ε) Τμήμα Λογιστηρίου
- στ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

Το Τμήμα Παροχών εξυπηρετεί τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΤΒΑ, Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας και Πρόνοιας Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας.

Το Α' Τμήμα Παροχών Υγείας εξυπηρετεί τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους του Τομέα Ασθένειας Προσωπικού Εμπορικής Τράπεζας.

Το Β' Τμήμα Παροχών Υγείας εξυπηρετεί ασφαλισμένους και συνταξιούχους των Τομέων Ασθένειας Προσωπικού ΕΤΒΑ και Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η ΕΘΝΙΚΗ».

4. Για τη λειτουργία του Τομέα Ασθένειας Προσωπικού Τραπεζών Πίστωσης, Γενικής και Αμερικαν Εξπρές, συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΤΑΑΠΤΠΓΑΕ επί της οδού Χαριλάου Τρικούπη 6 -10 και διαρθρώνεται ως εξής:

- α) Τμήμα Εσόδων
- β) Τμήμα Παροχών Υγείας
- γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Υπηρεσίας
- δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

5. Για τη λειτουργία των Τομέων Ασθένειας Προσωπικού ΗΣΑΠ και Ασθένειας Προσωπικού ΗΛΠΑΠ, συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΟΑΠ - ΔΕΗ επί της οδού Μυλλέρου 13 ή Πατησίων 54 και διαρθρώνεται ως εξής:

- α) Τμήμα Εσόδων
- β) Τμήμα Παροχών Υγείας
- γ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακής Υπηρεσίας
- δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

6. Για τη λειτουργία των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΥΔΑΠ, Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού και Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ, συνιστάται Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών, η οποία στεγάζεται στο κτίριο του ΟΑΠ - ΔΕΗ επί της οδού Μυλλέρου 13 ή Πατησίων 54 και διαρθρώνεται ως εξής:

- α) Τμήμα Εσόδων
- β) Τμήμα Παροχών
- γ) Τμήμα Λογιστηρίου
- δ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

7. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Εσόδων όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζόμενου.

β) Η είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

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

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

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

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

8. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Παροχών όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων είναι οι εξής:

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

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

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

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

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

στ) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής παροχών.

9. Τα Τμήματα Παροχών Υγείας όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων ασκούν αρμοδιότητες σχετικές με τη διαδικασία χορήγησης παροχών υγείας, σύμφωνα με τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων κλάδων και Ταμείων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

10. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης του Τομέα Ασθένειας Προσωπικού ΟΤΕ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ιατρικής και Οδοντιατρικής Περίθαλψης

αα) Η παροχή στους ασφαλισμένους ιατροφαρμακευτικής και οδοντιατρικής περίθαλψης στα εσωτερικά ιατρεία.

αβ) Η εισήγηση επί του προγράμματος εργασίας των ιατρών και οδοντιάτρων και των αδειών αυτών.

β) Τμήμα Φαρμακευτικής Περίθαλψης

βα) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των δικαιολογητικών φαρμακευτικής περίθαλψης, ο έλεγχος και η τιμολόγηση αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ββ) Η εισήγηση για προμήθεια υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού.

γ) Τμήμα Βοηθητικών Υγειονομικών Υπηρεσιών

γα) Η επιμέλεια για τον εφοδιασμό των ιατρείων με τα απαραίτητα υλικά, η εισήγηση για την προμήθεια ειδών ματισμού και ιατρικών εργαλείων.

γβ) Η μέριμνα για τον έλεγχο των Ιδρυμάτων και Οίκων Ευγηρίας, στα οποία περιθάλπονται ασφαλισμένοι του Τομέα και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας αυτών.

γγ) Η παρακολούθηση της καταλληλότητας των κατασκηνώσεων, όπου φιλοξενούνται παιδιά των ασφαλισμένων του Τομέα.

γδ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του φυσικοθεραπευτηρίου.

γε) Η εισήγηση για το πρόγραμμα εργασίας και αδειών των αδερφών νοσοκόμων - επισκεπτριών - κοινωνικών λειτουργών - φυσικοθεραπευτών.

11. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Λογιστηρίου όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων είναι οι εξής:

α) 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 Ταμείου.

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

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

δ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

ε) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

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

ζ) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών και λοιπών διατάξεων.

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

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

12. Οι αρμοδιότητες των Αυτοτελών Γραφείων Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου όλων των Διευθύνσεων Ασφάλισης - Παροχών των επί μέρους Τομέων είναι οι εξής:

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

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 Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 80

Προϊστάμενοι υπηρεσιών

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

Των Διευθύνσεων των ενιαίων υπηρεσιών του Ταμείου προϊστάμενοι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

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

Της Διεύθυνσης Υγειονομικού προϊστάμενοι υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικότητων.

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

Της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περίθαλψης προϊστάμενος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικότητων - Οδοντιάτρων.

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

Οι ως άνω Προϊστάμενοι Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάμενοι.

Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών προϊστάμενοι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πλη-

ροφορικής και ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Υγειονομικής Περιθαλψής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων και ΤΕ Νοσηλευτικής - Επισκεπτριών - Επισκεπτών - Μαιευτικής ή Κοινωνικής Εργασίας ή Φυσικοθεραπευτών 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.

Των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΤΑΥΤΕΚΩ προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στους αντίστοιχους Οργανισμούς των εντασσόμενων Ταμείων ΟΑΠ - ΔΕΗ και ΤΑΠ - ΟΤΕ.

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

3. 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 η συμπλήρωση των ως άνω περιγραφόμενων αρμοδιοτήτων.

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

Άρθρο 81 **Θέματα προσωπικού**

1. Το προσωπικό και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή που υπηρετούν κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΥΔΑΠ, στο Ταμείο Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ, στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, στο Ταμείο Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ, στο Ταμείο Αλληλοβοήθειας Προσωπικού ΗΣΑΠ, στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Εμπορικής Τραπεζής και στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Τραπεζών Πίστωσης - Γενικής - Αμερικαν Εξπρές, μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας. Το προσωπικό του ΟΤΕ και της ΕΡΤ που υπηρετεί με απόσπαση στο Ταμείο Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ και στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού εξακολουθεί να υπηρετεί με απόσπαση για μια πενταετία στο ΤΑΥΤΕΚΩ.

2. Από το, κατά το χρόνο ένταξης, προσωπικό του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ τα δύο τρίτα (2/3) του διοικητικού προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας, το διοικητικό προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών, όλο το υγειονομικό και ιατρικό προσωπικό, καθώς και δύο δικηγόροι με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΑΥΤΕΚΩ.

3. Από το, κατά το χρόνο ένταξης, προσωπικό του ΟΑΠ - ΔΕΗ, το διοικητικό προσωπικό των περιφερεια-

κών υπηρεσιών, το ιατρικό και υγειονομικό προσωπικό, καθώς και ο δικηγόρος μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΑΥΤΕΚΩ. Από το προσωπικό της ΔΕΗ που υπηρετεί με απόσπαση στον ΟΑΠ - ΔΕΗ, τα δύο τρίτα (2/3) των διοικητικών υπαλλήλων της κεντρικής υπηρεσίας, το διοικητικό προσωπικό των περιφερειακών υπηρεσιών, όλο το υγειονομικό και ιατρικό προσωπικό εξακολουθούν να υπηρετούν με απόσπαση στο ΤΑΥΤΕΚΩ. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΟΑΠ - ΔΕΗ, οι οποίοι εξακολουθούν να υπηρετούν με απόσπαση στο Ταμείο αυτό, θεωρούνται προϊστάμενοι και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του Ταμείου. Η υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του αποσπασμένου προσωπικού διέπεται από τον ισχύοντα εκάστοτε Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού ΔΕΗ και το ισχύον εκάστοτε μισθολόγιο. Η δαπάνη της εν γένει μισθοδοσίας, καθώς και οι αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές εργοδότη βαρύνουν το ΤΑΥΤΕΚΩ, για όσο χρόνο το ανωτέρω προσωπικό παρέχει τις υπηρεσίες του σε αυτό.

4. Το προσωπικό του ΗΣΑΠ, του ΗΑΠΑΠ, των Τραπεζών και της Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η Εθνική», που υπηρετεί στο ΤΑΠ - ΗΣΑΠ, στο ΤΑΠ - ΗΑΠΑΠ, στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Εμπορικής Τραπεζής, στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας, στο Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Τραπεζών Πίστωσης - Γενικής - Αμερικαν Εξπρές, στον κλάδο επικουρικής σύνταξης και ασθένειας του ΤΑΠ - ΕΤΒΑ, και στον κλάδο ασθένειας του Ταμείου Ασφάλισης Προσωπικού Ασφαλιστικής Εταιρείας «Η Εθνική», κατά το χρόνο ένταξής τους στο ΤΑΥΤΕΚΩ, διατίθεται για μια πενταετία με απόφαση των Διοικήσεών τους στο Ταμείο. Η υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων αυτών διέπεται από τον ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας προσωπικού και το ισχύον εκάστοτε μισθολόγιο των υπηρεσιών από τις οποίες προέρχονται. Η δαπάνη της εν γένει μισθοδοσίας, καθώς και οι αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές εργοδότη συνεχίζουν να βαρύνουν τις υπηρεσίες από τις οποίες οι ανωτέρω υπάλληλοι προέρχονται.

5. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων του ΟΑΠ - ΔΕΗ, του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΕΥΔΑΠ, του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού, του Ταμείου Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ και του ΤΑΠ - ΟΤΕ συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΤΑΥΤΕΚΩ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΤΑΥΤΕΚΩ.

6. Συμβάσεις μίσθωσης έργου που έχουν συναφθεί από τον ΟΑΠ - ΔΕΗ, το ΤΑΠ - ΟΤΕ και το ΤΑΠ - ΗΣΑΠ με ιατρούς, οδοντιάτρους, φαρμακοποιούς και λοιπά φυσικά πρόσωπα ισχύουν έναντι του ΤΑΥΤΕΚΩ.

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

8. α. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος

κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΤΑΥΤΕΚΩ, τοποθετούνται μέχρι 31.12.2009 με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σε θέσεις προϊσταμένων αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων του ΤΑΥΤΕΚΩ, 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 ΤΑΥΤΕΚΩ, 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 ΤΑΥΤΕΚΩ, σύμφωνα με τα ως άνω κριτήρια, την πρώτη θέση που θα κενωθεί.

β. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΟΑΠ - ΔΕΗ, οι οποίοι εξακολουθούν να υπηρετούν με απόσπαση στο ΤΑΥΤΕΚΩ, τοποθετούνται σε θέσεις προϊσταμένων των διατηρούμενων οργανικών μονάδων με απόφαση του Δ.Σ..

γ. Για μια πενταετία, οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ταμείου Αρωγής Προσωπικού ΟΤΕ, οι οποίοι είναι αποσπασμένοι από τον ΟΤΕ και μεταφέρονται στο ΤΑΥΤΕΚΩ, θεωρούνται προϊστάμενοι και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΤΑΥΤΕΚΩ, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Τα παραπάνω ισχύουν και για τους προϊσταμένους του ΤΕΑΠΠΕΡΤΤ που είναι αποσπασμένοι από την ΕΡΤ ΑΕ.

Άρθρο 82

Σύσταση Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται στο Ταμείο Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας πενταμελές Προσωρινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο για το προσωπικό του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας. 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 ανα-

πληρωτής του από τα υπό στοιχείο (α) της παραγράφου 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 Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μόνιμων 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, μόνιμων 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 83

Τελικές διατάξεις

1. Το ΤΑΥΤΕΚΩ, διαμέσου των Τομέων του, αποτελεί 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 ΤΑΥΤΕΚΩ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του ΤΑΥΤΕΚΩ.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΤΑΥΤΕΚΩ, 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 υγείας, 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 Ταμείου συνιστώνται πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές για την παραπομπή σε αυτές θεμάτων κρίσης αναπηρίας και υγειονομικής περίθαλ-

ψης των ασφαλισμένων ενιαίες για όλους του Τομείς ή για ομάδες Τομέων του Ταμείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΤΕΑΔΥ)

Άρθρο 84
Ένταξη στο ΤΕΑΔΥ

1. Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ) εντάσσονται, από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος, ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος: α) το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ), β) ο Ειδικός Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΙΚΑ - ΕΤΑΜ - ΕΤΕΑΜ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και γ) ο Κλάδος Επικουρικής Σύνταξης του Ταμείου Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ), ως Τομέας Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ).

2. Οι ανωτέρω Τομείς του ΤΕΑΔΥ διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις του αντίστοιχου εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

Ειδικά για τον Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης ορίζονται τα ακόλουθα:

α) Στην ασφάλιση του Τομέα αυτού υπάγονται από την ημερομηνία διορισμού τους και οι διοριζόμενοι μετά την 5.1.1999 τακτικοί υπάλληλοι στο Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, καθώς και οι τακτικοί υπάλληλοι των συνιστώμενων μετά τη δημοσίευση του ν. 2676/1999 ασφαλιστικών οργανισμών, αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας. Οι εισφορές ασφαλισμένου και εργοδότη των υπαλλήλων της κατηγορίας αυτής, που είχαν υπαχθεί στην ασφάλιση του ΤΕΑΔΥ από την έναρξη ισχύος του ν. 2676/1999, μεταφέρονται στον εν λόγω Τομέα. Χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε ή αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ως συντάξιμος στο ΤΕΑΔΥ λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης.

β) Τα οριζόμενα στις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 55 του ν. 3518/2006 (ΦΕΚ 272 Α΄) έχουν ανάλογη εφαρμογή από 1.1.2006 και στους Οργανισμούς Κοινωνικής Προστασίας (ΟΑΕΔ, ΟΕΕ, ΟΕΚ), καθώς και τα Κεφάλαια Αποζημιώσεως Φορτοεκφορτωτών (ΚΑΦ Ξηράς και Λιμένων), το προσωπικό των οποίων υπάγεται στην ασφάλιση του εν λόγω Τομέα.

γ) Τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 55 του ν. 3518/2006 έχουν εφαρμογή για τους μέχρι 31.12.1992 ασφαλισμένους.

3. Στους ανωτέρω Τομείς μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους. Ειδικά ο Τομέας ΤΑΔΚΥ βαρύνεται με

την καταβολή της σύνταξης στους ήδη συνταξιούχους υπαλλήλους του καταργούμενου Ταμείου.

4. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑΔΥ και του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ δύναται να ανατίθεται στο ΙΚΑ - ΕΤΑΜ η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, καθώς και η διεκπεραίωση και εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών επί θεμάτων παροχών των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

Άρθρο 85

Πόροι και περιουσία του ΤΕΑΔΥ

1. Πόροι του ΤΕΑΔΥ, πέραν των ήδη υφισταμένων, είναι και οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές ασφαλισμένου - εργοδότη και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ του αντίστοιχου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου 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 του εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους, περιέρχονται από την ημερομηνία ένταξής τους στο ΤΕΑΔΥ, στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς, ως καθολικούς διαδόχους του εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου, 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 κατανέμονται οι πόροι, καθώς και το σύνολο της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΑΔΚΥ, που είναι ενιαία κατά Κλάδους, μεταξύ του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του ΤΕΑΔΥ και του Τομέα Πρόνοιας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του ΤΠΔΥ στους οποίους εντάσσονται οι ασφαλισμένοι αντιστοίχως, μετά από οικονομική μελέτη που συντάσσεται εντός τριών (3) μηνών από τη Διεύθυνση Αναλογιστικών Μελετών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων με βάση την αναλογιστική μελέτη του ΤΑΔΚΥ έτους 2007.

Άρθρο 86

Χρόνος ασφάλισης

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στο εντασσόμενο Ταμείο, Ειδικό Τομέα και Κλάδο, συμπεριλαμβανομένου του χρόνου που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ως συντάξιμος, καθώς και ο χρόνος που έχει προσμετρηθεί από προϋπηρεσία ή άλλη αιτία λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση των αντίστοιχων Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης που λειτουργούν στο ΤΕΑΔΥ.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς Τομείς του Ταμείου ή άλλον φορέα επικουρικής ασφάλισης έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

3. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο ένταξης στο ΤΕΑΔΥ για την αναγνώριση χρόνου ασφάλισης, καθώς και για την παροχή επικουρικής σύνταξης εξετάζονται από τον αντίστοιχο Τομέα του ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 87**Ένταξη στον Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης
Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής
Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ)**

1. Ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ταμείου Νομικών (ΤΕΑΠ - Ταμείου Νομικών), που έχει συσταθεί με το ν. 1713/1951 (ΦΕΚ 93 Α') και ο Κλάδος Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ταμείου Προνοίας Δικηγόρων Αθηνών (ΚΕΑΠ - ΤΠΔΑ), που έχει συσταθεί με το ν. 627/1977 (ΦΕΚ 180 Α'), εντάσσονται στον Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης του ΤΕΑΔΥ από την 1η του τέταρτου μήνα μετά το μήνα δημοσίευσης του παρόντος.

2. Οι ασφαλισμένοι των εντασσόμενων Κλάδων Επικουρικής Ασφάλισης καθίστανται ασφαλισμένοι του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης και διέπονται, από την ένταξη και μετά, από τις καταστατικές διατάξεις του Τομέα αυτού, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

3. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στους ανωτέρω Κλάδους, καθώς και ο χρόνος που αναγνωρίστηκε και εξαγοράστηκε ως συντάξιμος με βάση τις διατάξεις της νομοθεσίας τους, καθώς και της γενικότερης νομοθεσίας, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε στην ασφάλιση του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης.

4. Οι μέχρι την ημερομηνία ένταξης ασφαλισμένοι των εντασσόμενων Κλάδων Επικουρικής Ασφάλισης εξακολουθούν να διέπονται, ως προς τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και τον τρόπο υπολογισμού της σύνταξής τους, από τις καταστατικές τους διατάξεις, όπως ισχύουν μετά το ν. 2084/1992 και τις λοιπές γενικής ισχύος διατάξεις της ασφαλιστικής νομοθεσίας. Κατά τα λοιπά η ασφαλιστική σχέση των προσώπων αυτών διέπεται από τις διατάξεις της νομοθεσίας του Τομέα.

5. Οι συνταξιούχοι των εντασσόμενων Κλάδων μέχρι την ημερομηνία της ένταξης καθίστανται συνταξιούχοι του εν λόγω Τομέα, ο οποίος βαρύνεται εφεξής με την καταβολή των συντάξεών τους και διέπονται από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας του.

6. Οι συντάξεις των συνταξιούχων των εντασσόμενων Κλάδων ακολουθούν τις αυξήσεις των συντάξεων του Τομέα. Σε περίπτωση που τα ποσά συντάξεων που λαμβάνουν οι συνταξιούχοι αυτοί είναι μεγαλύτερα από αυτά που χορηγεί ο Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης, συνεχίζουν να καταβάλλονται τα μεγαλύτερα ποσά. Το επιπλέον ποσό που τυχόν καταβάλλεται διατηρείται ως προσωπική διαφορά και δεν μεταβιβάζεται, ούτε συμψηφίζεται με μεταγενέστερες αυξήσεις των συντάξεων.

7. Αιτήσεις συνταξιοδότησης που έχουν υποβληθεί στους ανωτέρω Κλάδους μέχρι την ημερομηνία της ένταξης στον Τομέα και εκκρεμούν, κρίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας, μέχρι την ημερομηνία αυτή, νομοθεσίας τους. Για τα ποσά των συντάξεων αυτών έχουν ανάλογη εφαρμογή τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

8. Οι πόροι που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία υπέρ των εντασσόμενων κλάδων, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού που προέρχεται από αυτούς, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους

περιέρχονται από την ημερομηνία της ένταξης στον εν λόγω Τομέα, ως καθολικό διάδοχο αυτών, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

9. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις των εντασσόμενων κλάδων, συνεχίζονται από το ΤΕΑΔΥ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης του ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 88**Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων διοικείται από δεκατριαμελές (13) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του.

β) Έξι (6) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται τρεις (3) από την ΑΔΕΔΥ, ένας (1) από την ΠΟΠΟΚΠ, ένας (1) από την ΠΟΣΕ - ΙΚΑ και ένας (1) από την ΠΟΕ - ΟΤΑ, με τους αναπληρωτές τους.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο της ΚΕΔΚΕ, με τον αναπληρωτή του.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ελλείψει αυτού 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) υπάλληλο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, με τα προσόντα που περιγράφονται στο εδάφιο ε', με τον αναπληρωτή του.

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

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

2. Τα υπό στοιχεία β' και ζ' μέλη με τους αναπληρωτές τους 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 οικείες οργανώσεις των ασφαλισμένων 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 Απα-

σχόλησης 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 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. 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 κοινοποίησης 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 αποχώρησής του από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργείται νέα εκλογή για το υπόλοιπο της θητείας του εκπαισθέντος, 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 89

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑΔΥ 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.

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 επί μέρους 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 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. Δύναται, 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 υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

17. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται, 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 90

Διοικητική οργάνωση των εντασσόμενων Τομέων στο ΤΕΑΔΥ

1. Για τη λειτουργία των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης και Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, συνιστώνται στο ΤΕΑΔΥ, πέραν των Διευθύνσεων του άρθρου 2 του π.δ. 187/2007 «Οργανισμός του ΤΕΑΔΥ» (ΦΕΚ 222 Α'), και δύο (2) Διευθύνσεις Επικουρικής Ασφάλισης υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση του Ταμείου, ως εξής:

«6) Α' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης, η οποία επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης.

7) Β' Διεύθυνση Επικουρικής Ασφάλισης, η οποία επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιοδοτικών θεμάτων του Τομέα Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.»

2. Για τη λειτουργία του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΙΚΑ - ΕΤΑΜ - ΕΤΕΑΜ) συνιστάται στη Διεύθυνση Ασφάλισης του ΤΕΑΔΥ Τμήμα Ασφάλισης Εσόδων - Παροχών το οποίο επιμελείται των ασφαλιστικών και συνταξιο-

δοτικών θεμάτων του Τομέα Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

3. Καθεμία από τις παραπάνω Διευθύνσεις συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

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

Οι αρμοδιότητες των Α' και Β' Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων τους ως ακολούθως:

- α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

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

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. 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 σύνταξη στατιστικών πινάκων και μελετών σχετικά με τον αριθμό των ασφαλισμένων.

- β) Τμήμα Απονομής Επικουρικής Σύνταξης

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

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

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

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

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

- γ) Τμήμα Λογιστηρίου

γα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα, προκειμένου να καταρτιστεί ο ετήσιος γενικός προϋπολογισμός από τη Διεύθυνση Οικονομικού του Ταμείου.

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

γγ) Η κατάρτιση ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού κάθε Τομέα, προκειμένου να καταρτιστεί ο ετήσιος γενικός ισολογισμός - απολογισμός του Ταμείου.

γδ) Η έκδοση εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

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

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

γζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

γη) Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών του ν. 4202/1961 και λοιπών διατάξεων.

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

γι) 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 τον νόμιμο αναπληρωτή του.

4. Το Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων - Παροχών ασκεί αρμοδιότητες ανάλογες με εκείνες των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης.

Όλες οι επιπλέον αρμοδιότητες που δεν έχουν περιγραφεί στις αρμοδιότητες των παραπάνω οργανικών μονάδων ασκούνται από τις υφιστάμενες αντίστοιχες υπηρεσίες του ΤΕΑΔΥ.

5. Των Διευθύνσεων Επικουρικής Ασφάλισης, των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων προϊστάται υπάλληλοι σύμφωνα με τα οριζόμενα του άρθρου 14 του π.δ. 187/2007.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων εισηγούνται στο Δ.Σ. θέματα τις αρμοδιότητάς τους και υπογράφουν όλα τα έγγραφα της Διεύθυνσης στην οποία προϊστάται.

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

7. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που ρυθμίζουν οργανωτικά θέματα του ΤΕΑΔΥ, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του Οργανισμού του (π.δ. 187/2007) και τροποποιούνται με τη διαδικασία που ισχύει για την τροποποίηση του Οργανισμού του ΤΕΑΔΥ.

Άρθρο 91 Θέματα προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης (ΤΕΑΠΟΚΑ), καθώς και οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΔΥ.

2. Από το προσωπικό που υπηρετεί κατά το χρόνο ένταξης στο Ταμείο Ασφάλισης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΑΔΚΥ) το ένα δεύτερο (1/2) του προσωπικού, καθώς και ο δικηγόρος με έμμισθη εντολή μεταφέρονται με την ίδια εργασιακή σχέση και την οργανική θέση που κατέχουν στο ΤΕΑΔΥ. Το λοιπό προσωπικό μεταφέρεται στο Ταμείο Πρόνοιας Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΠΔΥ).

3. Διαδικασίες που βρίσκονται σε εξέλιξη για πλήρωση θέσεων του ΤΕΑΠΟΚΑ και του ΤΑΔΚΥ συνεχίζονται κανονικά για λογαριασμό του ΤΕΑΔΥ. Το προσλαμβανόμενο προσωπικό και οι αντίστοιχες οργανικές θέσεις μεταφέρονται στο ΤΕΑΔΥ.

4. Το μεταφερόμενο προσωπικό των παραπάνω παραγράφων τοποθετείται για μια πενταετία στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες που έχουν συσταθεί με

τον παρόντα νόμο. Σε περίπτωση που το προσωπικό αυτό υπερκαλύπτει τις ανάγκες των εν λόγω μονάδων, το πλεονάζον προσωπικό δύναται να τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του ΤΕΑΔΥ σε άλλες μονάδες του Ταμείου.

5. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων των εντασσόμενων κλάδων και Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης του παρόντος κεφαλαίου, οι οποίοι έχουν επιλεγεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και μεταφέρονται στο ΤΕΑΔΥ, 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 τοποθέτηση 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 ΤΕΑΔΥ, 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 ΤΕΑΔΥ πριν τη λήξη της θητείας τους, οι ανωτέρω συμμετέχουν μαζί με τους λοιπούς υπαλλήλους του ΤΕΑΔΥ στην επιλογή προϊσταμένων.

6. Προσωπικό Υπουργείων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας που υπηρετούσε με απόσπαση ή τοποθέτηση ή διάθεση στο ΤΕΑΔΥ κατά το χρόνο δημοσίευσής του π.δ. 187/2007, αποσπάται με κοινή απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και του οικείου Υπουργού για μια διετία, ασκεί δε καθήκοντα τα οποία του ανατίθενται από το Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ. Η υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση των υπαλλήλων αυτών διέπεται από τις διατάξεις και το μισθολόγιο των υπηρεσιών από τις οποίες προέρχονται. Η δαπάνη της εν γένει μισθοδοσίας, καθώς και οι αντίστοιχες ασφαλιστικές εισφορές εργοδότη συνεχίζουν να βαρύνουν τις υπηρεσίες από τις οποίες οι ανωτέρω υπάλληλοι προέρχονται.

Άρθρο 92

Σύσταση Προσωρινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Συνιστάται στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Δημοσίων Υπαλλήλων (ΤΕΑΔΥ) πενταμελές Προσωρινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο για το σύνολο του προσωπικού του ΤΕΑΔΥ. 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 του ΤΕΑΔΥ και 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 παραγράφου 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 ΤΕΑΔΥ 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 ΤΕΑΔΥ είναι:

α) Η εξέταση όλων των θεμάτων των μόνιμων 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 κοινών υπηρεσιακών συμβουλίων στα οποία υπαγόταν το προσωπικό του ΤΕΑΔΥ και των εντασσόμενων Ταμείων.

3. Ως ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας εκλογής των εκπροσώπων των υπαλλήλων, μόνιμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Ταμείου, ορίζεται η πρώτη του πέμπτου 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 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 93 **Τελικές διατάξεις**

1. Το ΤΕΑΔΥ, διαμέσου των Τομέων του, αποτελεί καθολικό διάδοχο του εντασσόμενου Ταμείου, Ειδικού Τομέα και Κλάδου και υπεισέρχεται στα δικαιώματα και υποχρεώσεις αυτών.

2. Εκκρεμείς δίκες που αφορούν διαφορές ή υποθέσεις του εντασσόμενου Ταμείου, ειδικού τομέα και κλάδου, συνεχίζονται από το ΤΕΑΔΥ, χωρίς να επέρχεται διακοπή δίκης. Δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται ισχύουν έναντι των αντίστοιχων Τομέων του ΤΕΑΔΥ.

3. Με απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας μετά από γνώμη του Δ.Σ. του ΤΕΑΔΥ, οικονομική μελέτη και γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, καταρτίζεται το προβλεπόμε-

νο στην παράγραφο 1 του άρθρου 24 του ν. 2676/1999 Καταστατικό του ΤΕΑΔΥ. Με ίδια απόφαση τροποποιούνται και συμπληρώνονται οι διατάξεις του Καταστατικού αυτού και καθορίζεται κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το ΤΕΑΔΥ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ' **ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ** **ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΣΩΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ** **(ΤΕΑΠΑΣΑ)**

Άρθρο 94 **Σύσταση Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης** **και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα** **Ασφαλείας (ΤΕΑΠΑΣΑ)**

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

2. Το ΤΕΑΠΑΣΑ συγκροτούν τρεις (3) κλάδοι: α) κλάδος επικουρικής ασφάλισης, β) κλάδος πρόνοιας και γ) κλάδος υγείας.

3. Σε κάθε κλάδο του ΤΕΑΠΑΣΑ εντάσσονται, από την έναρξη λειτουργίας του, φορείς επικουρικής ασφάλισης, πρόνοιας και υγείας, ως Τομείς με πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια έκαστος. Ειδικότερα:

Α) Στον κλάδο επικουρικής ασφάλισης εντάσσονται: α) το Ταμείο Αρωγής Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΤΑΥΑΠ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΤΕΑΥΑΠ), β) το Επικουρικό Ταμείο Ελληνικής Χωροφυλακής (ΕΤΕΧ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Ελληνικής Χωροφυλακής (ΤΕΑΕΧ) και γ) το Ταμείο Αρωγής Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (ΤΑΥΠΣ), ως Τομέας Επικουρικής Ασφάλισης Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (ΤΕΑΥΠΣ).

Β) Στον κλάδο πρόνοιας εντάσσονται: α) το Ταμείο Αρωγής Αστυνομικών (ΤΑΑΣ), ως Τομέας Πρόνοιας Αστυνομικών, β) το Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΕΤΥΑΠ), ως Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων και γ) το Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (ΕΤΥΠΣ), ως Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος.

Γ) Στον κλάδο υγείας εντάσσεται ο Κλάδος Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΚΥΥΑΠ), ως Κλάδος Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (ΚΥΥΑΠ).

4. Οι ανωτέρω Τομείς των κλάδων και ο ΚΥΥΑΠ διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων, οι οποίες καθίστανται εφεξής καταστατικές διατάξεις των Τομέων αυτών και του ΚΥΥΑΠ, καθώς και τις διατάξεις της γενικότερης νομοθεσίας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα νόμο.

5. Στους ανωτέρω Τομείς και τον ΚΥΥΑΠ μεταφέρονται όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων των εντασσόμενων Ταμείων ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο ασφάλισής τους.

6. Εκκρεμείς αιτήσεις κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας του ΤΕΑΠΑΣΑ για την παροχή επικουρικής σύνταξης, εφάπαξ βοηθήματος και υγείας εξετάζονται

από τις υπηρεσίες του αντίστοιχου Τομέα του κάθε Κλάδου και του ΚΥΥΑΓ.

Άρθρο 95 **Σκοπός του ΤΕΑΠΑΣΑ**

Σκοπός του ΤΕΑΠΑΣΑ είναι:

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

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

γ) η χορήγηση συμπληρωματικών παροχών υγείας από τον αντίστοιχο κλάδο υγείας στους ασφαλισμένους και στα μέλη οικογένειάς τους.

Άρθρο 96 **Πόροι του ΤΕΑΠΑΣΑ**

1. Πόροι του ΤΕΑΠΑΣΑ είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές, ασφαλισμένου και εργοδότη και τα έσοδα από κοινωνικούς πόρους υπέρ των αντίστοιχων Ταμείων Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Κλάδου Υγείας που εντάσσονται ως αυτοτελείς Τομείς και κλάδος, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, δωρεές, επιχορηγήσεις, κληρονομίες και κληροδοτήματα, 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 Επικουρικής Ασφάλισης, Πρόνοιας και Κλάδου Υγείας, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους περιέρχονται από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του ΤΕΑΠΑΣΑ στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς και κλάδο, ως καθολικούς διαδόχους των εντασσόμενων Ταμείων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

Άρθρο 97 **Χρόνος ασφάλισης**

1. Ο χρόνος ασφάλισης που πραγματοποιήθηκε στα εντασσόμενα Ταμεία, 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 Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας που λειτουργούν στο ΤΕΑΠΑΣΑ, εφόσον έχουν καταβληθεί οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές.

2. Στις περιπτώσεις που έχει πραγματοποιηθεί χρόνος ασφάλισης σε διαφορετικούς ομοειδείς Τομείς του ΤΕΑΠΑΣΑ ή άλλον φορέα επικουρικής ασφάλισης και πρόνοιας έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις περί διαδοχικής ασφάλισης.

Άρθρο 98 **Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας διοικείται από εννεαμελές (9) Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, ο οποίος είναι ανώτατος Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας, με ομοίόβαθμο αναπληρωτή, που προτείνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών.

β) Έναν (1) εκπρόσωπο της Ελληνικής Αστυνομίας, ανώτερο Αξιωματικό, με τον αναπληρωτή του.

γ) Έναν (1) εκπρόσωπο του Πυροσβεστικού Σώματος, ανώτερο Αξιωματικό, με τον αναπληρωτή του.

δ) Τέσσερις (4) εκπροσώπους των ασφαλισμένων, που προτείνονται ένας (1) από την ΠΟΑΞΙΑ, ένας (1) από την ΠΟΑΣΥ, ένας (1) από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Πολιτικού Προσωπικού Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης και ένας (1) από την ΠΟΕΥΠΣ ή την ΕΑΠΣ, με τους αναπληρωτές τους.

ε) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται εναλλάξ για κάθε θητεία ένας (1) από τις οικείες δευτεροβάθμιες οργανώσεις των Τομέων Επικουρικής Ασφάλισης Ελληνικής Χωροφυλακής και Ασφάλισης Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, καθώς και ένας (1) από το Αρχηγείο του Πυροσβεστικού Σώματος, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ελλείψει αυτού 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.

2. Τα υπό στοιχεία δ' και ε' μέλη επιλέγονται από τον Υπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται 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.

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 Επιτρόπος, 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.

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. Χρέη γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί ανώτερος ή κατώτερος Αξιωματικός του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας που υπηρετεί στο Ταμείο ή 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. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο αναπληρωτής του.

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 αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος 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 99

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΕΑΠΑΣΑ 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 και του κλάδου υγείας.

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, των επί μέρους Τομέων και του κλάδου υγείας, 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 - φαρμακευτικούς συλλόγους, ιατρούς - ιατρικούς συλλόγους ενιαία για τους ασφαλισμένους 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 Ταμείου υποθέσεων των εντασσόμενων Φορέων και Κλάδων.

18. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται, 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 100

Διοικητική οργάνωση του ΤΕΑΠΑΣΑ

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης και Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας (ΤΕΑΠΑΣΑ) διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού
2. Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών
3. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής
4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού, το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων στεγάζονται στο κτίριο του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, επί της οδού Βερανζέρου 48. Η Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών στεγάζεται στο κτίριο του ΕΤΕΑΜ, επί της οδού Νοταρά 26.

Άρθρο 101

Διάρθρωση και αρμοδιότητες των Διευθύνσεων

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

- α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
- β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας
- δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

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

- α) Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του πολιτικού προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.
 - αβ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου.
 - αγ) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
 - αδ) Ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ένστολου προσωπικού του Ταμείου και τήρηση των ατομικών φακέλων.
 - αε) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.
 - αστ) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών.
 - αζ) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών

και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

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

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

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

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

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

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

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

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

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

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

βζ) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

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

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

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

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

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

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

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

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας

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

γβ) Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

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

γδ) Η τήρηση μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

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

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

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

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

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

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

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

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

δ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

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

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

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

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

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

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.

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

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

β) Α' Τμήμα Παροχών

γ) Β' Τμήμα Παροχών

δ) Γ' Τμήμα Παροχών

ε) Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας

στ) Τμήμα Λογιστηρίου

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Ενοτήτων ΕΛ.ΑΣ.

η) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου.

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

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

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

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

α) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων

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

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

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

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

β-δ) Α', Β' και Γ' Τμήματα Παροχών

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

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

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

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

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

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

ζ) Η μέριμνα για την αποστολή στους πιστωτικούς οργανισμούς των μεταβολών για την εκτέλεση των αποφάσεων απονομής παροχών.

ε) Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας

Επιμελείται των θεμάτων παροχών υγείας των ασφαλισμένων του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων και ειδικότερα χειρίζεται όλα τα θέματα για τη χορήγηση συμπληρωματικών παροχών υγείας στους ασφαλισμένους και στα μέλη των οικογενειών τους κατά τα προβλεπόμενα από τον οικείο κανονισμό του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, όπως ισχύει.

στ) Τμήμα Λογιστηρίου

στα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα και του ΚΥΥΑΠ και αποστολή του στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού του Ταμείου.

στβ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα και του ΚΥΥΑΠ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

στγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού κάθε Τομέα και του ΚΥΥΑΠ και αποστολή τους στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού του Ταμείου.

στδ) Η έκδοση σχετικών εντολών πληρωμής για τις συντάξεις.

στε) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εφάπαξ βοηθημάτων στους δικαιούχους κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

στστ) Η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

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

στη) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών παροχών.

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

στι) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν λειτουργικά έξοδα του κάθε αυτοτελούς Τομέα και του κλάδου υγείας και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

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

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Ενοτήτων ΕΛΑΣ..

ζα) Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική εκτύπωση των απαιτούμενων ποσοτήτων κατά κλάση ενοτήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά περί προμηθειών διατάξεις.

ζβ) Η επιμέλεια για την ασφαλή φύλαξή τους στην αποθήκη ενοτήτων.

ζγ) Η μέριμνα για την κανονική, έγκαιρη και ασφαλή διακίνηση των αποσπελλόμενων στις υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας ενοτήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ζδ) Ο έλεγχος για την έγκαιρη και κανονική μηνιαία αναφορά της ανάλωσης του ενοήμου από τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

ζε) Η παρακολούθηση της κατάθεσης του αντιτίμου της ανάλωσης στην οριζόμενη Τράπεζα.

ζζ) Η τήρηση της συμφωνίας των οικονομικών στοιχείων.

ζη) Η μέριμνα για την άμεση μεταφορά του αντιτίμου της ανάλωσης του ενοήμου, στον ειδικό λογαριασμό που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

ζθ) Η τήρηση του βιβλίου αποθήκης ενοήμου, καθώς και κάθε άλλου που με απόφαση του Προϊσταμένου της οικείας Διεύθυνσης ορίζεται, στα οποία γίνονται έγκαιρα οι σχετικές εγγραφές και η μεταξύ τους συμφωνία.

ζι) Η συνεργασία με το Λογιστήριο του Ταμείου, στο οποίο παραδίδονται τα λογιστικά στοιχεία της διαχείρισης του Ενοήμου.

ζια) Η μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση της διαχείρισης του Ενοήμου, τον κανονικό και έγκαιρο καταμερισμό και απόδοση του καθαρού προϊόντος στους δικαιούχους Τομείς (Τομέας Πρόνοιας Αστυνομικών και Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων), σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και αποφάσεις.

ζιβ) Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων της Πληροφορικής, με τη μηχανογράφηση της όλης διαχείρισης του ενοήμου.

ζιγ) Η εισήγηση στον Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης του Ταμείου μέτρων για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη διακίνηση του Ενοήμου και εκμετάλλευση των εσόδων του.

η) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

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

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

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

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

α) Η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

β) Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών Πληροφορικής, η μέριμνα για την αναβάθμιση και επικαιροποίησή τους, καθώς και η ορθή διαχείριση του περιεχομένου τους.

γ) Η καταχώρηση των στοιχείων που προωθούνται από τις Υπηρεσίες του Ταμείου για την ενημέρωση των Εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική/συγκεντρωτική καταχώρηση.

δ) Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών για την ορθή καταχώρηση στοιχείων προς ενημέρωση των Εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

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

στ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθεια/υλοποίηση μηχανογραφικών εφαρμογών.

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

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

θ) 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.

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

ια) Η ενημέρωση και πληροφορική υποστήριξη των Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας των Εφαρμογών.

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

ιγ) 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.

4. 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.