

ΙΓ. ΔΥΤΙΚΗ ΕΛΛΑΔΑ

1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

(Έδρα: Πάτρα)

1. Τμήμα Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ποιότητας και Αποδοτικότητας - Οικονομικής Διαχείρισης
3. Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης
4. Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας
5. Α' Τμήμα Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο.
6. Β' Τμήμα Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο.
7. Τμήμα Ποινικής Δίωξης

2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΑΤΡΩΝ

1. Α' Τμήμα Ασφάλισης
2. Β' Τμήμα Ασφάλισης
3. Α' Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
4. Β' Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
5. Α' Τμήμα Συντάξεων
6. Β' Τμήμα Συντάξεων
7. Γ' Τμήμα Συντάξεων
8. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
9. Τμήμα Οικονομικού- Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Κάτω Αχαΐας

3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓΙΟΥ ΑΛΕΞΙΟΥ

1. Α' Τμήμα Ασφάλισης
2. Β' Τμήμα Ασφάλισης
3. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
4. Τμήμα Συντάξεων
5. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
6. Τμήμα Οικονομικού- Διοικητικού
7. Τμήμα Πιστοποίησης Αναπηρίας

4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ

1. Τμήμα Ασφάλισης
2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
3. Τμήμα Συντάξεων
4. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

- 5. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Καλαβρύτων

5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓΡΙΝΙΟΥ

- 1. Α' Τμήμα Ασφάλισης
- 2. Β' Τμήμα Ασφάλισης
- 3. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
- 4. Α' Τμήμα Συντάξεων
- 5. Β' Τμήμα Συντάξεων
- 6. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
- 7. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Αμφιλοχίας

6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ

- 1. Α' Τμήμα Ασφάλισης
- 2. Β' Τμήμα Ασφάλισης
- 3. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
- 4. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
- 5. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Ναυπάκτου

7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΥΡΓΟΥ

- 1. Τμήμα Ασφάλισης
- 2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
- 3. Τμήμα Συντάξεων
- 4. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
- 5. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Κρεστένων

8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ

- 1. Τμήμα Ασφάλισης - Ελέγχου Εσόδων
- 2. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
- 3. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Λεχαινών
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Γαστούνης

9. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΖΑΚΥΝΘΟΥ

- 1. Τμήμα Ασφάλισης
- 2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
- 3. Τμήμα Συντάξεων

4. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
5. Τμήμα Οικονομικού – Διοικητικού

10. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ

1. Τμήμα Ασφάλισης
2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
3. Τμήμα Συντάξεων
4. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
5. Τμήμα Οικονομικού – Διοικητικού
- Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Ιθάκης

ΙΔ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ

1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (Έδρα: Τρίπολη)

1. Τμήμα Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ποιότητας και Αποδοτικότητας - Οικονομικής Διαχείρισης
3. Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης
4. Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας
5. Α' Τμήμα Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο.
6. Β' Τμήμα Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο.
7. Τμήμα Ποινικής Δίωξης

2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΤΡΙΠΟΛΗΣ

1. Τμήμα Ασφάλισης
2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
3. Α' Τμήμα Συντάξεων
4. Β' Τμήμα Συντάξεων
5. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
6. Τμήμα Οικονομικού – Διοικητικού
- Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Άστρους
- Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Λεωνιδίου
- Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Τροπαίων

3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ

1. Τμήμα Ασφάλισης και Ελέγχου Εσόδων
2. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

3. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού

4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΑΥΠΛΙΟΥ

1. Τμήμα Ασφάλισης
2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
3. Τμήμα Συντάξεων
4. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
5. Τμήμα Οικονομικού-Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Κρανιδίου

5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΡΓΟΥΣ

1. Τμήμα Ασφάλισης
2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
3. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
4. Τμήμα Οικονομικού-Διοικητικού

6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

1. Α' Τμήμα Ασφάλισης
2. Β' Τμήμα Ασφάλισης
3. Α' Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
4. Β' Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
5. Α' Τμήμα Συντάξεων
6. Β' Τμήμα Συντάξεων
7. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
8. Τμήμα Οικονομικού-Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Λουτρακίου
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Κιάτου

7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΠΑΡΤΗΣ

1. Τμήμα Ασφάλισης
2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
3. Τμήμα Συντάξεων
4. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
5. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Γυθείου
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Μολάων
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Νεάπολης

8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

1. Α' Τμήμα Ασφάλισης

2. Β' Τμήμα Ασφάλισης
3. Α' Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
4. Β' Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
5. Α' Τμήμα Συντάξεων
6. Β' Τμήμα Συντάξεων
7. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
8. Τμήμα Οικονομικού – Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Πύλου
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Μελιγαλά

9. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ

1. Τμήμα Ασφάλισης και Ελέγχου Εσόδων
2. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
3. Τμήμα Οικονομικού-Διοικητικού

ΙΕ. ΚΡΗΤΗ

1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΡΗΤΗΣ (Έδρα: Ηράκλειο)

1. Τμήμα Διοικητικής & Τεχνικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ποιότητας και Αποδοτικότητας - Οικονομικής Διαχείρισης
3. Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης
4. Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας
5. Α' Τμήμα Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο.
6. Β' Τμήμα Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο.
7. Τμήμα Ποινικής Δίωξης

2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

1. Α' Τμήμα Ασφάλισης
2. Β' Τμήμα Ασφάλισης
3. Α' Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
4. Β' Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
5. Α' Τμήμα Συντάξεων
6. Β' Τμήμα Συντάξεων
7. Γ' Τμήμα Συντάξεων
8. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
9. Τμήμα Οικονομικού – Διοικητικού

- Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Μοιρών
- Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Αρκαλοχωρίου

3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ Ν. ΑΛΙΚΑΡΝΑΣΣΟΥ

1. Α΄ Τμήμα Ασφάλισης
2. Β΄ Τμήμα Ασφάλισης
3. Α΄ Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
4. Β΄ Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
5. Τμήμα Συντάξεων
6. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
7. Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Λιμένα Χερσονήσου

4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ

1. Τμήμα Ασφάλισης
2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
3. Τμήμα Συντάξεων
4. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
5. Τμήμα Οικονομικού – Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Ιεράπετρας
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Νεάπολης

5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΗΤΕΙΑΣ

1. Τμήμα Ασφάλισης και Ελέγχου Εσόδων
2. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
3. Τμήμα Οικονομικού-Διοικητικού

6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

1. Τμήμα Ασφάλισης
2. Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
3. Τμήμα Συντάξεων
4. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
5. Τμήμα Οικονομικού – Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Περάματος

7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΧΑΝΙΩΝ

1. Α΄ Τμήμα Ασφάλισης
2. Β΄ Τμήμα Ασφάλισης
3. Α΄ Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
4. Β΄ Τμήμα Ελέγχου Εσόδων

- 5. Α' Τμήμα Συντάξεων
- 6. Β' Τμήμα Συντάξεων
- 7. Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
- 8. Τμήμα Οικονομικού – Διοικητικού
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Καντάνου
 - Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης Κισσάμου

Άρθρο 37 **ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ**

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός ρόλος του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου συνίσταται:

α) Στη δημιουργία μηχανισμών συνεχούς εποπτείας, συστηματικής παρακολούθησης και ελέγχου των περιφερειακών μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και τη δυνατότητα υιοθέτησης μετρήσιμων στόχων ποιοτικής & αποτελεσματικής λειτουργίας για όλες τις Μονάδες της Περιφέρειάς του.

β) Στην παρακολούθηση των μονάδων ως προς την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των εγκυκλίων και κανονισμών της Διοίκησης.

γ) Στην ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των ελεγκτικών μηχανισμών με στόχο την μείωση της εισφοροδιαφυγής.

δ) Στην παρακολούθηση και τον έλεγχο όλων των λειτουργικών δαπανών καθώς και τη διοικητική μέριμνα, προμήθεια υλικού, συντήρηση εξοπλισμού & κτηρίων των μονάδων του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου.

ε) Στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων ασφαλιστικών οφειλών των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

2. Τα Περιφερειακά Διοικητικά Κέντρα συγκροτούνται ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Ποιότητας και Αποδοτικότητας

γ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

δ) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης

ε) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

στ) Τμήμα Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο.

ζ) Τμήμα Ποινικής Δίωξης

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου είναι:

α) Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

αα) Η τήρηση βοηθητικού προσωπικού μητρώου του προσωπικού.

ββ) Η τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).

γγ) Η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.

δδ) Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

εε) Η τήρηση γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και χορήγηση βεβαίωσης για την καταχώρηση εγγράφου.

στστ) Η πλήρης διοικητική και επιμελητειακή υποστήριξη του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου και ειδικότερα: επιτόπια προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση εξοπλισμού και υλικού, διοικητική μέριμνα και συντήρηση κτιρίων και εγκαταστάσεων.

ζζ) Η διαβίβαση, λήψη και εν γένει διακίνηση της αλληλογραφίας με φυσικά ή ηλεκτρονικά μέσα.

ηη) Η λειτουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και διακίνηση των ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μηνυμάτων καθώς και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και διατήρηση των διακινούμενων με τηλεομοιοτυπία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο εγγράφων.

θθ) Η συστηματική εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για την τήρηση, εκκαθάριση και διατήρηση του αρχείου του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου.

ιι) Η φύλαξη των υπηρεσιακών μονάδων, ο καθαρισμός αυτών, η τήρηση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, και η κίνηση των επιβατικών αυτοκινήτων.

ιαια) Η κατάρτιση αποφάσεων τοποθέτησης των υπαλλήλων στα Τμήματα και η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αναφέρεται στη χορήγηση αδειών, κοινοποίηση εγγράφων υπηρεσιακών μεταβολών, πειθαρχικής διαδικασίας, περιουσιακής οικογενειακής κατάστασης, εκθέσεις αξιολόγησης και μισθοδοσίας.

ιβιβ) Η επίβλεψη της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από την υπηρεσία.

ιγιγ) Η ευθύνη του ανοίγματος και κλεισίματος του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου.

ιδιδ) Η μέριμνα για τις πρόσθετες αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές του Προσωπικού.

ιειε) Η μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση, καθαριότητα, κλιματισμό, ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται το Περιφερειακό Διοικητικό Κέντρο και η επιμέλεια της πληρωμής των δαπανών λειτουργίας του.

ιστιστ) Η μέριμνα για την προμήθεια σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία επίπλων, σκευών, μηχανολογικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού, την συντήρησή τους και την καταστροφή ή παράδοση στην Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού του Υπουργείου Οικονομικών των ακατάλληλων σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται.

ιζιζ) Η φροντίδα για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας και λοιπών υλικών.

ιηηη) Η μέριμνα για την καθαριότητα, την ευπρεπή εμφάνιση των γραφείων και την τοποθέτηση στα τμήματα και γραφεία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ πινάκων και πινακίδων προς εντοπισμό αυτών.

ιθιθ) Η μέριμνα για την διανομή στο προσωπικό των εγκυκλίων και κωδικοποιήσεων. Ένα αντίτυπο από αυτά αφού ταξινομηθεί τοποθετείται στη Βιβλιοθήκη.

κκ) Η εκπόνηση μικρομελετών και σύνταξη προδιαγραφών.

κακα) Η αξιολόγηση υποβληθέντων μικρομελετών και προδιαγραφών.

κβκβ) Η επίβλεψη και παραλαβή έργων κατασκευής νέων κτηρίων, εκσυγχρονισμού ή/και ανακαίνισης ή/και διαρρύθμισης υφισταμένων κτηρίων.

κγκγ) Η μέριμνα για αυτοψίες, πραγματογνωμοσύνες.

κδκδ) Η γνωμοδότηση ποσοστού εργατικής δαπάνης σε δημόσια και ιδιωτικά έργα.

κεκε) Ο έλεγχος και συντήρηση κτιριακών και Η/Μ εγκαταστάσεων των ιδιόκτητων και μισθωμένων κτηρίων.

κστκστ) Ο έλεγχος απαιτήσεων κτιριακών και Η/Μ εγκαταστάσεων στα προς μίσθωση κτίρια.

κζκζ) Ο έλεγχος συνθηκών ασφάλειας – λειτουργικότητας και εξασφάλιση αυτών.

κηκη) Ο έλεγχος και συντήρηση ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων, δικτύων και μηχανημάτων.

κθκθ) Η εκτέλεση ή/και επίβλεψη πάσης φύσεως εργασιών για τη συντήρηση και επισκευή μηχανημάτων και συσκευών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

λλ) Η φροντίδα για τη δημιουργία και τον εμπλουτισμό Βιβλιοθήκης, την συντήρηση και καλή λειτουργία της.

λαλα) Η επιμέλεια με τον προϊστάμενο του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου και τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη σύνταξη Πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής, αντίγραφο του οποίου φυλάσσεται σε ειδικό φάκελο. Πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής συντάσσεται και σε περίπτωση αλλαγής υπόλογων.

λβλβ) Η παροχή πληροφοριών γενικού ασφαλιστικού περιεχομένου. Η καθοδήγηση των συναλλασσόμενων στην ανεύρεση του αρμόδιου υπαλλήλου από τον οποίο θα εξυπηρετηθούν και η διευκόλυνσή τους κατά το δυνατόν.

λγγγ) Η διατήρηση αρχείου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου και των τμημάτων του.

λδλδ) Η τήρηση πίνακα προβλεπόμενης οργανικής σύνθεσης του προσωπικού.

λελε) Η τήρηση αρχείου δελτίων αδειών κάθε υπαλλήλου όπου καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά το είδος της άδειας και ο αριθμός των ημερών που χορηγούνται μέσα στο ημερολογιακό έτος.

λστλστ) Η τήρηση αρχείου καταστάσεων παγίων δαπανών.

λζλζ) Η μέριμνα για τη φύλαξη της σφραγίδας του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου.

ληλη) Η μέριμνα για τη φύλαξη του αρχείου των εγγράφων και βιβλίων της Γραμματείας.

λθλθ) Η επιμέλεια για την καταστροφή αρχείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εγκυκλίους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

β) Τομέας Ποιότητας και Αποδοτικότητας

αα) Η παρακολούθηση των μονάδων που λειτουργούν στην διοικητική περιφέρεια ως προς τη νομότυπη λειτουργία τους και ως προς την εφαρμογή των οδηγιών και των κανονισμών της κεντρικής Διοίκησης (εσωτερικός έλεγχος για ενιαία και τυποποιημένη ροή εργασιών).

ββ) Ο καθορισμός των ετήσιων στόχων με μετρήσιμους δείκτες για το σύνολο των Μονάδων που λειτουργούν εντός της διοικητικής περιφέρειας σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικούς στόχους της κεντρικής Διοίκησης και ειδικότερα την ανταπόκριση στα αιτήματα των πολιτών, όσον αφορά τη χορήγηση των παροχών.

γγ) Η γνωστοποίησή τους στις μονάδες του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την επίτευξή τους.

δδ) Η παρακολούθηση της επίτευξης της στοχοθεσίας και η υποστήριξη των μονάδων με παρεμβάσεις, όταν κρίνεται

απαραίτητο.

εε) Η χρήση τυποποιημένων εργαλείων μέτρησης ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, έτσι ώστε να μπορεί να γίνει συγκριτική μελέτη της απόδοσης των μονάδων του Περιφέρειας.

στστ) Η στατιστική απεικόνιση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων κάθε μονάδας με τη χρήση δεικτών.

ζζ) Η κατάρτιση των απολογιστικών εκθέσεων για τις επί μέρους αξιολογήσεις κάθε Μονάδας.

ηη) Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού των αποτελεσμάτων του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου προς τη Διοίκηση (λογοδοσία).

θθ) Η κατάθεση προτάσεων και εισηγήσεων στην Διοίκηση για τα παραπάνω θέματα.

ιι) Η συνεργασία με τις Κεντρικές Υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, αλλά και τις περιφερειακές Μονάδες για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

γ) Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης

αα) Η κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών των Μονάδων του Π.Δ.Κ.

ββ) Η παρακολούθηση και έλεγχος όλων των λειτουργικών δαπανών των Μονάδων του Π.Δ.Κ.

γγ) Η διενέργεια κάθε είδους οικονομικής και ταμειακής συναλλαγής που αφορούν το Π.Δ.Κ. (εισπράξεις – πληρωμές), και η έκδοση ταμειακών παραστατικών.

δδ) Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων και εισφορών.

εε) Η μέριμνα για την συμφωνία των πάσης φύσεως λογαριασμών (τραπεζών, υπολόγων κλπ).

στστ) Η μέριμνα για την προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση εξοπλισμού και υλικού και τη συντήρηση κτιρίων και εγκαταστάσεων των μονάδων του Π.Δ.Κ.

ζζ) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και πληρωμή των πρόσθετων αμοιβών του προσωπικού του Π.Δ.Κ.

ηη) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των λογιστικών στοιχείων των Μονάδων του.

δ) Τμήμα Ελέγχου Ασφάλισης

αα) Η καθοδήγηση των υπηρεσιών των Διοικητικών Περιφερειακών Κέντρων ως προς τον τρόπο ελέγχου, καθώς επίσης και για ελέγχους συγκεκριμένων επιχειρήσεων (στοχευμένοι έλεγχοι).

ββ) Η διενέργεια τακτικών ασφαλιστικών ελέγχων σε εργοδότες με έδρα εντός της ασφαλιστικής περιοχής των

υποκαταστημάτων που υπάγονται στο Περιφερειακό Διοικητικό Κέντρο.

γγ) Η διενέργεια προληπτικών, τακτικών ή έκτακτων ελέγχων σε οιονδήποτε εργοδότη της κατά τόπο αρμοδιότητας του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου ανεξάρτητα και παράλληλα με τα υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και την Δ/νση Ειδικών Ελέγχων καθώς και τον επανέλεγχο αρμοδιότητας υποκαταστημάτων ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.. Η διαδικαστική αρμοδιότητα συνεχίζεται μετά τον έλεγχο με τη βεβαίωση των καταλογιζόμενων ασφαλιστικών εισφορών, διαφορών, προσαυξήσεων και προστίμων με τη σύνταξη και αποστολή στα αρμόδια υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ των οικείων χρηματικών καταλόγων κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

δδ) Η υποχρέωση της τήρησης διατάξεων περί εχεμύθειας του άρθρου 26 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α'26), όπως εκάστοτε ισχύει, για τους υπαλλήλους του τμήματος οι οποίοι έχουν πρόσβαση και λαμβάνουν οποιαδήποτε πληροφορία ή στοιχείο που αφορά ή σχετίζεται με την άσκηση του έργου και της αποστολής τους, ύστερα από σχετική υπηρεσιακή εντολή.

εε) Η παροχή άμεσης βοήθειας (HELP DESK) για ενημέρωση και επίλυση προβλημάτων, τόσο σε θεωρητικό επίπεδο για θέματα Μητρώου Ασφαλισμένων, υπαγωγής στην ασφάλιση, ελέγχου, λήψης Αναγκαστικών Μέτρων κ.α., όσο και σε τεχνικό επίπεδο για ανακύπτοντα προβλήματα της μηχανογραφικής εφαρμογής.

στστ) Οι προτάσεις για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων του Π.Δ.Κ. και των Υποκαταστημάτων αρμοδιότητάς του προς τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Ποιότητας.

ζζ) Η συνεργασία με το ΟΠΣ/ΙΚΑ – ΕΤΑΜ για καλύτερη επίλυση προβλημάτων.

ε) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

αα) Η παραλαβή ενστάσεων κατά αποφάσεων Προϊσταμένου Διεύθυνσης Υποκαταστήματος για θέματα συντάξεων και παροχών ασθενείας και σύνταξη εισηγήσεων προς την Τοπική Διοικητική Επιτροπή (εφεξής Τ.Δ.Ε.).

ββ) Η υποβολή απόψεων επί προσφυγών και εφέσεων ασφαλισμένων ή συνταξιούχων του ΙΚΑ- ΕΤΑΜ.

γγ) Η κατάθεση προσφυγών Προϊσταμένου Διεύθυνσης Υποκαταστήματος κατά αποφάσεων Τ.Δ.Ε..

δδ) Η παρακολούθηση πορείας προσφυγών κατά αποφάσεων επικουρικής σύνταξης με παράλληλη ενημέρωση του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης.

εε) Η κοινοποίηση αποφάσεων Τ.Δ.Ε..

στστ) Η τήρηση αρχείων Τ.Δ.Ε..

ζζ) Η υποβολή εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ για τη σύσταση, σε καθ' ύλη και κατά τόπο αρμόδιο Υποκατάστημα, Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής, τη σύσταση δεύτερης ή την κατάργησή της.

ηη) Η υποβολή εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ για τον καθορισμό της τοπικής αρμοδιότητας των Υποκαταστημάτων.

θθ) Η έκφραση γνώμης για την επανεισαγωγή ενώπιον των αρμοδίων Τοπικών Επιτροπών των Υποκαταστημάτων υποθέσεων με σκοπό την ανάκληση ή την μεταρρύθμισή των.

ιι) Η έκφραση γνώμης για την υποβολή ενώπιον των αρμοδίων Διοικητικών Δικαστηρίων αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων αρμοδίων Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών των Υποκαταστημάτων για τις οποίες δεν χωρεί αυτοδίκαιη αναστολή εκτέλεσης.

ιαια) Ο έλεγχος και παρακολούθηση της λειτουργίας των Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών ως προς την τήρηση του προβλεπόμενου ουσιώδους τύπου κατά την έκδοση των αποφάσεων.

ιβιβ) Η υποβολή εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ για την έκπτωση ή την αντικατάσταση μελών των Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών των Υποκαταστημάτων.

ιγιγ) Η υποβολή εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ για τον καθορισμό του παραδεκτού της εισαγωγής ενώπιον των Τ.Δ.Ε. υποθέσεων που αφορούν στην επιβολή εισφορών, προσθέτων τελών ή προσαυξήσεων και στην χορήγηση των παροχών.

στ) Τμήμα Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο.

αα) Η διαχείριση των οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ΟΑΕΕ, ΕΤΑΑ και ΟΓΑ που υπάγονται στην περιφέρειά τους.

ββ) Η είσπραξη και διακανονισμός οφειλών του Κ.Ε.Α.Ο..

γγ) Η έκδοση (εκτύπωση) και υπογραφή, των διοικητικών πράξεων εκτέλεσης κατά των οφειλετών της περιφέρειάς της, οι οποίες δημιουργήθηκαν κεντρικά, καθώς και η διεκπεραίωσή τους.

δδ) Η διενέργεια όλων των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης σε βάρος των οφειλετών του Κ.Ε.Α.Ο. της περιφέρειάς τους.

εε) Η διεκπεραίωση κάθε συναλλαγής που προκύπτει από τις εκτελούμενες ενέργειες αναγκαστικής εκτέλεσης.

στστ) Η καταχώριση στο μηχανογραφικό σύστημα των αποτελεσμάτων αναγκαστικής εκτέλεσης.

ζζ) Η διαχείριση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης που ασκούνται στα αρμόδια Διοικητικά

Δικαστήρια.

ηη) Η ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος σε κάθε στάδιο της διοικητικής διαφοράς.

ζ) Τμήμα Ποινικής Δίωξης

αα) Η έκδοση και υποβολή των μηνυτήριων αναφορών για τα αδικήματα του α.ν. 86/67 για τους οφειλέτες που υπάγονται στην τοπική αρμοδιότητα των εισαγγελιών που εδρεύουν στην περιφέρεια του Περιφερειακού Διοικητικού Κέντρου.

ββ) Ο έλεγχος της οφειλής για την οποία υποβάλλεται η μηνυτήρια αναφορά σχετικά με την εξόφληση, ρύθμιση ή μείωση αυτής.

γγ) Ο διαχωρισμός και διαχείριση των περιπτώσεων που υπάγονται στην αυτόφωρη διαδικασία του άρθρου 22 ν.4038/12.

δδ) Η παροχή πληροφοριών για την κατάσταση της οφειλής στα αστυνομικά όργανα που είναι αρμόδια για την εφαρμογή της αυτόφωρης διαδικασίας.

εε) Η διαχείριση των μηνυτήριων αναφορών για το αδίκημα της παραβίασης κατάσχεσης (άρθρο 177 ΠΚ)

στστ) Η ενημέρωση του συστήματος για τις δικασίμους και για την πορεία της υπόθεσης σε κάθε στάδιο της ποινικής διαδικασίας.

ζζ) Η παράσταση ενώπιον των δικαστηρίων κατά την εκδίκαση των σχετικών υποθέσεων.

4. Τα Περιφερειακά Διοικητικά Κέντρα Κεντρικής Μακεδονίας, Κεντρικού και Νότιου Τομέα Αττικής και Πειραιά εκτός των τμημάτων που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο έχουν στην διάρθρωσή τους και Υποδιεύθυνση Κ.Ε.Α.Ο. που συγκροτείται με επιπλέον Τμήματα Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο.

4.1. Ο επιχειρησιακός ρόλος της Υποδιεύθυνσης Κ.Ε.Α.Ο. συνίσταται:

αα) Στη διαχείριση των οφειλετών της περιφέρειάς τους και στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης καθυστερουμένων εισφορών και λοιπών συναφών απαιτήσεων σύμφωνα και με τις αναφορές από την Κεντρική Υπηρεσία του Κ.Ε.Α.Ο..

ββ) Στη μέριμνα για την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών κατά των οφειλετών της περιφέρειας τους, που είναι υπεύθυνοι για τη μη καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών και στη παρακολούθηση της πορείας της ποινικής διαδικασίας.

4.2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Οφειλών Κ.Ε.Α.Ο. της Υποδιεύθυνσης Κ.Ε.Α.Ο. είναι:

αα) Η διαχείριση των οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ΟΑΕΕ, ΕΤΑΑ και ΟΓΑ που υπάγονται στην περιφέρειά τους.

ββ) Η είσπραξη και διακανονισμός οφειλών του Κ.Ε.Α.Ο..

γγ) Η έκδοση (εκτύπωση) και υπογραφή, των διοικητικών πράξεων εκτέλεσης κατά των οφειλετών της περιφέρειάς της, οι οποίες δημιουργήθηκαν κεντρικά, καθώς και η διεκπεραίωσή τους.

δδ) Η διενέργεια όλων των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης σε βάρος των οφειλετών του Κ.Ε.Α.Ο. της περιφέρειάς τους.

εε) Η διεκπεραίωση κάθε συναλλαγής που προκύπτει από τις εκτελούμενες ενέργειες αναγκαστικής εκτέλεσης.

στστ) Η καταχώριση στο μηχανογραφικό σύστημα των αποτελεσμάτων αναγκαστικής εκτέλεσης.

ζζ) Η διαχείριση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης που ασκούνται στα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια.

ηη) Η ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος σε κάθε στάδιο της διοικητικής διαφοράς.

5. Το Περιφερειακό Διοικητικό Κέντρο Κεντρικής Μακεδονίας εκτός από τα αναφερόμενα τμήματα στην παράγραφο 3 και 4 του άρθρου αυτού έχει επιπλέον δύο (2) τμήματα με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τμήμα Διαχείρισης Ακινήτων

αα) Η μέριμνα για την υλοποίηση αποφάσεων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Ακίνητης Περιουσίας της Κεντρικής Διοίκησης σχετικά με:

- τη διαχείριση ακίνητης περιουσίας (αγορές, εκποιήσεις, αποδοχή δωρεών, απαλλοτριώσεις κ.λπ.).
- την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας (σύνταξη πραγματογνωμοσυνών, εκμισθώσεις, εκτιμήσεις ακινήτων κ.λπ.).
- τη διασφάλιση της κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- τις μισθώσεις ακινήτων για τη στέγαση των Υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

β) Τμήμα Συντήρησης Ακινήτων

αα) Η διενέργεια διαδικασίας πρόχειρων διαγωνισμών.

ββ) Η εκτέλεση ή/και επίβλεψη πάσης φύσεως εργασιών με σκοπό τη συντήρηση των κτηρίων, των εγκαταστάσεών τους και του κινητού εξοπλισμού.

γγ) Η μέριμνα για αυτοψίες, πραγματογνωμοσύνες.

Άρθρο 38
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος του Υποκαταστήματος συνίσταται:
 - α) Στην εφαρμογή των κείμενων διατάξεων για την υπαγωγή ή μη στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ,
 - β) Στον καθορισμό, τη βεβαίωση, είσπραξη των εισφορών,
 - γ) Στην καταβολή των παροχών κατά την επέλευση των ασφαλιστικών κινδύνων ασθένειας, γήρατος, θανάτου, αναπηρίας και ατυχήματος.
2. Τα Υποκαταστήματα συγκροτούνται ως εξής:
 - α) Τμήμα Ασφάλισης
 - β) Τμήμα Ελέγχου Εσόδων
 - γ) Τμήμα Συντάξεων
 - δ) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών
 - ε) Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού
 - στ) Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης
3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του Υποκαταστήματος είναι:
 - α) Τμήμα Ασφάλισης**
 - αα) Η απογραφή ασφαλισμένων, ενημέρωση πινακίδων ασφαλισμένων με ημέρες εργασίας (εφεξής Η.Ε.).
 - ββ) Η χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας.
 - γγ) Ο προέλεγχος σε ΥΔΑΑΒ με ενημέρωση ανακεφαλαιωμένων ημερομισθίων.
 - δδ) Η χορήγηση βεβαιώσεων χρόνου ασφάλισης σε ασφαλισμένους συγχωνευθέντων ταμείων.
 - εε) Η χορήγηση βεβαιώσεων χρόνου ασφάλισης για μη συνταξιοδοτική χρήση.
 - στστ) Οι αναγνωρίσεις στρατιωτικής υπηρεσίας, πλασματικών χρόνων και λοιπών χρόνων.
 - ζζ) Η ανακεφαλαίωση χρόνου ασφάλισης.
 - ηη) Ο ιεραρχικός έλεγχος επί ενδικοφανών προσφυγών – αιτήσεων θεραπείας εργοδοτών, ασφαλισμένων ή τρίτων κατά αποφάσεων ή διοικητικών πράξεων που παράγουν έννομα αποτελέσματα και εκδίδονται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Υποκαταστήματος.
 - θθ) Η δημιουργία φακέλου και η σύνταξη εισηγήσεων προς την Τοπική Διοικητική Επιτροπή (Τ.Δ.Ε.) του Υποκαταστήματος.

ιι) Η επαναφορά αποφάσεων στο αρμόδιο όργανο έκδοσης με σκοπό την εν μέρει ή καθ' όλα οίκοθεν θεραπεία.

ιαια) Η υποβολή προς το Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας του αρμοδίου Διοικητικού Περιφερειακού Κέντρου αιτημάτων για έκφραση γνώμης με σκοπό την επανεισαγωγή υποθέσεων ενώπιον της αρμόδιας Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής ή την κατάθεση ενώπιον του αρμοδίου Διοικητικού Δικαστηρίου αίτησης αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων για τις οποίες αυτή δεν χωρεί αυτοδίκαια.

ιβιβ) Η διατύπωση γνώμης προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Υποκαταστήματος για την άσκηση ή όχι προσφυγής ουσίας ενώπιον των αρμοδίων διοικητικών δικαστηρίων κατά αποφάσεων της Τ.Δ.Ε..

ιγγ) Η διατύπωση γνώμης για την υποβολή προς το αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης αποφάσεων αρμόδιας Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής.

ιδιδ) Η σύνταξη και κατάθεση προσφυγής του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Υποκαταστήματος κατά αποφάσεων Τ.Δ.Ε..

ιεε) Η δημιουργία και η αποστολή διοικητικού φακέλου, η έκθεση απόψεων επί προσφυγών ή αιτήσεων αναστολών ή άλλων ενδίκων μέσων τρίτων.

ιστιστ) Η παροχή απόψεων για άσκηση ή όχι εφέσεων ή άλλου ενδίκου μέσου ή βοηθήματος κατά αποφάσεων Πρωτοβάθμιων Διοικητικών Δικαστηρίων.

β) Τμήμα Ελέγχου Εσόδων

αα) Ο έλεγχος κοινών επιχειρήσεων, οικοδομοτεχνικών έργων, επιχειρήσεων Δημόσιου Τομέα, Ειδικών κατηγοριών εργοδοτών, Τραπεζών και λοιπών επιχειρήσεων.

ββ) Η διενέργεια επιτόπιων ελέγχων.

γγ) Η υποχρέωση της τήρησης διατάξεων περί εχεμύθειας του άρθρου 26 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α'26), όπως εκάστοτε ισχύει, για τους υπαλλήλους του τμήματος οι οποίοι έχουν πρόσβαση και λαμβάνουν οποιαδήποτε πληροφορία ή στοιχείο που αφορά ή σχετίζεται με την άσκηση του έργου και της αποστολής τους, ύστερα από σχετική υπηρεσιακή εντολή.

δδ) Η χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας, οι απογραφές εργοδοτών, οι μεταβολές εργοδοτών και οι μεταβολές ασφαλιστικής ιστορίας ασφαλισμένων.

εε) Η παραλαβή και οι διορθώσεις λαθών ΑΠΔ.

στστ) Η διεκπεραίωση καταγγελιών ασφαλισμένων, αιτήσεων ΥΔΑΑΒ, διαπιστώσεων πραγματικής απασχόλησης σε συνταξιοδοτικά θέματα.

γ) Τμήμα Συντάξεων

αα) Η παραλαβή και ηλεκτρονική καταχώριση αιτήσεων συνταξιοδότησης και έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών.

ββ) Η παροχή πληροφοριών για προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και ενημέρωση πορείας εκκρεμών περιπτώσεων.

γγ) Η χορήγηση βεβαιώσεων (συνταξιοδοτικών, πρόνοιας, ΟΓΑ κλπ).

δδ) Η αναζήτηση συνταξιοδοτικών φακέλων από το αρχείο.

εε) Η διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αποστολή συνταξιοδοτικών αποφάσεων στα αρμόδια τμήματα διαχείρισης παροχών.

στστ) Η εξέταση συνταξιοδοτικών αιτημάτων, αλληλογραφία με άλλα Υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με ασφαλισμένους, με άλλους Ασφαλιστικούς Φορείς και με τα ΚΕ.Π.Α..

ζζ) Η έκδοση, τροποποίηση και ανάκληση συνταξιοδοτικών αποφάσεων Κύριας - Επικουρικής.

ηη) Η τήρηση αρχείου συνταξιοδοτικών φακέλων και αποφάσεων.

θθ) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκ/τος.

ιι) Η έκδοση, τροποποίηση και ανάκληση συνταξιοδοτικών αποφάσεων Κύριας - Επικουρικής, Ε.Ε και Διμερών Συμβάσεων (αφορά μόνο τα υποκαταστήματα Αθηνών, Πειραιά, Ελευσίνας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Βόλου, Καρδίτσας, Κοζάνης, Ιωαννίνων, Πατρών, Τρίπολης, Καλαμάτας, Λαμίας, Χαλκίδας, Ρόδου, Μυτιλήνης, Χανίων, Ηρακλείου, Καβάλας και Κομοτηνής).

ιαια) Η έκδοση, συνταξιοδοτικών αποφάσεων συμμετοχής Επικουρικών με τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης (αφορά μόνο τα υποκαταστήματα Αθηνών, Πειραιά, Ελευσίνας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Βόλου, Καρδίτσας, Κοζάνης, Ιωαννίνων, Πατρών, Τρίπολης, Καλαμάτας, Λαμίας, Χαλκίδας, Ρόδου, Μυτιλήνης, Χανίων, Ηρακλείου, Καβάλας και Κομοτηνής).

δ) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

αα) Η εκτέλεση συνταξιοδοτικών αποφάσεων αρχικών, τροποποιητικών, παρατάσεων.

ββ) Η έκδοση αποφάσεων (ΕΚΑΣ, οικογενειακών βαρών, καταλογισμών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, εξαιρέσεων κλάδου ασθένειας κλπ.) χειρόγραφων ή μέσω Ο.Π.Σ..

γγ) Ο έλεγχος και διόρθωση προδοκιμίων & δοκιμίων.

δδ) Η σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και παράσταση στα ποινικά δικαστήρια.

εε) Ο έλεγχος - τακτοποίηση διπλοσυνταξιούχων.

στστ) Η αναζήτηση και έλεγχος αναπόγραφων συνταξιούχων.

ζζ) Η διακοπή συνταξιοδοτήσεων λόγω θανάτου, γάμου κ.τ.λ.

ηη) Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για χορήγηση παροχών ασθενείας σε χρήμα.

θθ) Η έκδοση και εκτέλεση αποφάσεων χορήγησης παροχών σε χρήμα (έξοδα κηδείας, επίδομα ασθενείας, επίδομα ατυχήματος, επαγγελματικής ασθένειας, φυματίωσης, TBC, μητρότητας, ειδικού επιδόματος μητρότητας).

ιι) Η πληροφόρηση κοινού για προϋποθέσεις παροχών σε χρήμα.

ιαια) Η παραλαβή αιτήσεων και έκδοση βεβαιώσεων χορήγησης παροχών.

ιβιβ) Η παραλαβή δηλώσεων ατυχημάτων, έρευνα και χαρακτηρισμός τους.

ιγιγ) Η έκδοση αποφάσεων για ατυχήματα υπαιτιότητας τρίτων από 1/1/2012 και μετά.

ιδιδ) Η διαχείριση αρχείων.

ιειε) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκαταστήματος.

ιστιστ) Η διαχείριση προγράμματος κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

ιζιζ) Η μέριμνα για τη λειτουργία Επιτροπής Καθορισμού Ηλικίας (εφεξής Ε.Κ.Η.) για τον ορισμό προσωρινών διαχειριστών συνταξιούχων (αφορά μόνο τα υποκαταστήματα Αθηνών, Πειραιά, Ελευσίνας, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Βόλου, Καρδίτσας, Κοζάνης, Ιωαννίνων, Πατρών, Τρίπολης, Καλαμάτας, Λαμίας, Χαλκίδας, Ρόδου, Μυτιλήνης, Χανίων, Ηρακλείου, Καβάλας και Κομοτηνής).

ε) Τμήμα Οικονομικού – Διοικητικού

αα) Η μέριμνα για την τήρηση του προϋπολογισμού του Υποκαταστήματος.

ββ) Η διενέργεια κάθε είδους οικονομικής και ταμειακής συναλλαγής που αφορούν το Υποκατάστημα (εισπράξεις – πληρωμές) και η έκδοση των αναγκαίων ταμειακών παραστατικών.

γγ) Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων και εισφορών.

δδ) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και πληρωμή των προσθέτων αμοιβών του προσωπικού του Υποκαταστήματος.

εε) Η μέριμνα για την τήρηση και παρακολούθηση της διαχείρισης υλικού του Υποκαταστήματος.

στστ) Η μέριμνα για την συμφωνία των λογαριασμών του Υποκαταστήματος (τραπεζών, υπολόγων κλπ.).

ζζ) Η τήρηση βοηθητικού προσωπικού μητρώου του προσωπικού.

ηη) Η τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κλπ.).

θθ) Η ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με όλες τις αναγκαίες πληροφορίες στοιχείων προσωπικού που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των αμοιβών του.

ιι) Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

ιαια) Η τήρηση γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και χορήγηση βεβαίωσης για την καταχώρηση εγγράφου.

ιβιβ) Η πλήρης διοικητική και επιμελητειακή υποστήριξη του υποκαταστήματος και ειδικότερα: επιτόπια προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση εξοπλισμού και υλικού του υποκαταστήματος, διοικητική μέριμνα και συντήρηση κτιρίων και εγκαταστάσεων του υποκαταστήματος.

ιγιγ) Η διαβίβαση, λήψη και εν γένει διακίνηση της αλληλογραφίας με φυσικά ή ηλεκτρονικά μέσα.

ιδιδ) Η λειτουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και διακίνηση των ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μηνυμάτων καθώς και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και διατήρηση των διακινούμενων με τηλεμοιοτυπία και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο εγγράφων.

ιειε) Η συστηματική εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για την τήρηση, εκκαθάριση και διατήρηση του αρχείου του υποκαταστήματος.

ιστιστ) Η φύλαξη των υπηρεσιακών μονάδων, ο καθαρισμός αυτών, η τήρηση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, καθώς και η κίνηση των κλητήρων και των επιβατικών αυτοκινήτων.

ιζιζ) Η κατάρτιση αποφάσεων τοποθέτησης των υπαλλήλων στα Τμήματα και η διεξαγωγή κάθε εργασίας που αναφέρεται στη χορήγηση αδειών, κοινοποίηση εγγράφων υπηρεσιακών μεταβολών, πειθαρχικής διαδικασίας, περιουσιακής οικογενειακής κατάστασης, φύλλων αξιολόγησης και μισθοδοσίας.

ιηιη) Η επίβλεψη της κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από την υπηρεσία.

ιθιθ) Η ευθύνη του ανοίγματος και κλεισίματος του υποκαταστήματος.

κκ) Η μέριμνα για τις πρόσθετες αποδοχές και πρόσθετες αμοιβές του Προσωπικού.

κακα) Η μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση, καθαριότητα, κλιματισμό, ασφάλεια του κτιρίου που στεγάζεται το Υποκατάστημα και επιμελείται την πληρωμή των δαπανών

λειτουργίας τους.

κβκβ) Η μέριμνα για την προμήθεια σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, επίπλων, σκευών, μηχανολογικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού, την συντήρησή τους και την καταστροφή ή παράδοση στην Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού του Υπουργείου Οικονομικών των ακατάλληλων σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται.

κγκγ) Η φροντίδα για την προμήθεια γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας και λοιπών υλικών.

κδκδ) Η μέριμνα για την καθαριότητα, την ευπρεπή εμφάνιση των γραφείων και την τοποθέτηση στα τμήματα και γραφεία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ πινάκων και πινακίδων προς εντοπισμό αυτών.

κεκε) Η μέριμνα για την διανομή στο προσωπικό των εγκυκλίων και κωδικοποιήσεων. Ένα αντίτυπο από αυτά αφού ταξινομηθεί τοποθετείται στη βιβλιοθήκη.

κστκστ) Η φροντίδα για τη δημιουργία και τον εμπλουτισμό βιβλιοθήκης, την συντήρηση και καλή λειτουργία της.

κζκζ) Η επιμέλεια με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Υποκαταστήματος και τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη σύνταξη πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής, αντίγραφο του οποίου φυλάσσεται σε ειδικό φάκελο. Πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής συντάσσεται και σε περίπτωση αλλαγής υπόλογων.

κηκη) Η παροχή πληροφοριών γενικού ασφαλιστικού περιεχομένου. Η καθοδήγηση των συναλλασσόμενων στην ανεύρεση του αρμόδιου υπαλλήλου από τον οποίο θα εξυπηρετηθούν και η διευκόλυνσή τους κατά το δυνατόν.

κθκθ) Η διατήρηση αρχείου πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής της Δ/νσης και των τμημάτων της.

λλ) Η τήρηση πίνακα προβλεπόμενης οργανικής σύνθεσης του προσωπικού.

λαλα) Η τήρηση αρχείου δελτίων αδειών κάθε υπαλλήλου όπου καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά το είδος της άδειας και ο αριθμός των ημερών που χορηγούνται μέσα στο ημερολογιακό έτος.

λβλβ) Η τήρηση αρχείου καταστάσεων παγίων δαπανών.

λγγγ) Η μέριμνα για τη φύλαξη της σφραγίδας του Υποκαταστήματος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

λδλδ) Η μέριμνα για τη φύλαξη του αρχείου των εγγράφων και βιβλίων της Γραμματείας.

λελε) Η επιμέλεια για την καταστροφή αρχείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εγκυκλίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

λστλστ) Η γραμματειακή υποστήριξη των ΚΕ.Π.Α.

στ) Γραφείο Κοινωνικής Ασφάλισης

A. Τομέας Μητρώου

1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

- α) Απογραφή ασφαλισμένων.
- β) Μεταβολή των μεταβλητών στοιχείων του μητρώου ασφαλισμένων.
- γ) Διαχείριση οθόνης αναζήτησης ασφαλισμένου.
- δ) Θεώρηση βιβλιαρίου υγείας, όταν η ασφαλιστική ικανότητα αποδίδεται αυτόματα από το ηλεκτρονικό σύστημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- ε) Χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας για μακροχρόνια ανέργους του ΟΑΕΔ.
- στ) Έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ).
- ζ) Χορήγηση κωδικού χρήστη (κλειδάριθμου) σε ασφαλισμένους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

2. Χειρόγραφες εργασίες

- α) Παραλαβή Υπεύθυνων Δηλώσεων Απώλειας Ασφαλιστικού Βιβλιαρίου (Υ.Δ.Α.Α.Β.) και αποστολή τους στο υποκατάστημα του τόπου κατοικίας του ενδιαφερομένου.
- β) Παραλαβή των συμπληρωμένων Δελτίων Ασφαλιστικής Ταυτότητας και Εισφορών (Δ.Α.Τ.Ε.), διαβίβασή τους στο αρμόδιο υποκατάστημα για ανακεφαλαίωση και επιστροφή αυτών στους κατόχους τους, μετά την αποστολή τους από το υποκατάστημα.
- γ) Εκτύπωση της Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων Ασφαλισμένου, έλεγχος της ορθής συμπλήρωσής της, καθώς και των συνυποβαλλόμενων δικαιολογητικών και αποστολή τους στο αρμόδιο υποκατάστημα προκειμένου να γίνει τροποποίηση σταθερών στοιχείων ασφαλισμένου.
- δ) Συγκέντρωση και έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και διαβίβαση μαζί με την αίτηση στο αρμόδιο υποκατάστημα, επί αιτημάτων εξαίρεσης κλάδου ασθένειας, χορήγησης βεβαιώσεων κλάδου ασθένειας και λοιπών βεβαιώσεων.
- ε) Συγκέντρωση και έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και διαβίβαση μαζί με το βιβλιάριο υγείας στο αρμόδιο υποκατάστημα, επί αιτημάτων θεώρησης βιβλιαρίου, όταν η ασφαλιστική ικανότητα δεν αποδίδεται αυτόματα από το ηλεκτρονικό σύστημα (όπως στις περιπτώσεις συνταξιούχων, επιδοτούμενων λόγω ασθένειας,

συνεχιζόμενης θεραπείας, προαιρετικής ασφάλισης).

στ) Χορήγηση των απαραίτητων εντύπων στους ασφαλισμένους.

ζ) Ενημέρωση των ασφαλισμένων για θέματα του τομέα μητρώου.

B. Τομέας Εσόδων

1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

α) Παραλαβή κάθε αίτησης σχετικής με την υπαγωγή στην ασφάλιση, τη συνέχισή της, την αναγνώριση οιασδήποτε χρόνου που διανύθηκε στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και την προαιρετική ασφάλιση στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και το ΕΤΕΑ.

β) Εκτύπωση του Αποσπάσματος Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης (Α.Α.Λ.Α.).

γ) Εκτύπωση Βεβαιώσεων Ασφαλιστικής Ενημερότητας, για τις περιπτώσεις που δεν απαιτούνται ενέργειες από το υποκατάστημα. Εξαιρούνται οι Βεβαιώσεις Ασφαλιστικής Ενημερότητας για δημόσια έργα καθώς και για ιδιωτικά τεχνικά έργα.

δ) Ενημέρωση των οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για το ύψος της οφειλής, μέσω της καρτέλας καθυστερούμενων οφειλών και εκτύπωση πίνακα χρεών.

2. Χειρόγραφες εργασίες

α) Παραλαβή χειρόγραφων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.), στις περιπτώσεις που προβλέπεται η έγγραφη υποβολή τους και η αποστολή τους στο υποκατάστημα.

β) Παραλαβή καταγγελιών και αποστολή τους στο υποκατάστημα μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά.

γ) Διενέργεια έρευνας ή επιτόπιου ελέγχου κατ' εντολή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Υποκαταστήματος και περισυλλογή στοιχείων απαραίτητων στο πλαίσιο ουσιαστικού ελέγχου (όπως σελίδα Ειδικού Βιβλίου Καταχώρισης Νεοπροσλαμβανόμενου, πίνακες προσωπικού καταστάσεις μισθοδοσίας, βεβαιώσεις αποδοχών), καθώς και η παροχή πληροφοριών στο υποκατάστημα για οποιοδήποτε θέμα ζητηθεί απ' αυτό.

δ) Επίδοση αποφάσεων, πράξεων και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου.

ε) Χορήγηση των απαραίτητων εντύπων στους εργοδότες.

στ) Ενημέρωση των εργοδοτών για θέματα του τομέα εσόδων.

ζ) Παραλαβή προγραμμάτων πλειστηριασμού τρίτων σε

βάρος οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και άμεση διαβίβαση στο υποκατάστημα προκειμένου να γίνει αναγγελία.

η) Παραλαβή και άμεση διαβίβαση στο υποκατάστημα κάθε εγγράφου σχετικού με τη διαδικασία αναγκαστικών μέτρων σε βάρος οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (όπως ενδεικτικά τις αποφάσεις κήρυξης οφειλετών σε πτώχευση ή υπαγωγής στο άρθρο 99 του Πτωχευτικού Κώδικα).

Γ. Τομέας Παροχών Ασθενείας

1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

α) Παραλαβή δικαιολογητικών μέσω της ειδικής οθόνης (οθόνης διαχείρισης παραλαβής δικαιολογητικών).

β) Παραλαβή δικαιολογητικών και καταχώριση μέσω της ειδικής οθόνης του αιτήματος για το πρόγραμμα κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

2. Χειρόγραφες εργασίες

α) Αποστολή στο υποκατάστημα των δικαιολογητικών για παροχές ασθενείας και το πρόγραμμα κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

β) Χειρόγραφη παραλαβή αιτημάτων για απόδοση εξόδων κηδείας, εφόσον έχει προηγηθεί διακοπή της σύνταξης και αποστολή τους στο υποκατάστημα.

γ) Παραλαβή δικαιολογητικών για παροχές σε ευρωπαίους ασφαλισμένους που διαμένουν προσωρινά στην Ελλάδα και είναι κάτοχοι Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) ή Πιστοποιητικού Προσωρινής Αντικατάστασης (Π.Π.Α.) και αποστολή τους στο υποκατάστημα.

δ) Ενημέρωση των ασφαλισμένων για θέματα του τομέα παροχών ασθενείας.

Δ. Τομέας Συντάξεων

1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

α) Παραλαβή αιτημάτων συνταξιοδότησης μέσω της ειδικής οθόνης «Εισερχόμενο Πρωτόκολλο».

β) Διαβίβαση αιτημάτων συνταξιοδότησης στα αρμόδια υποκαταστήματα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ μέσω της ειδικής οθόνης «Εξερχόμενο Πρωτόκολλο».

γ) Παροχή πληροφοριών για την πορεία του συνταξιοδοτικού αιτήματος μέσω της «καρτέλας ασφαλισμένου».

δ) Πληροφόρηση των ασφαλισμένων για το χρόνο θεμελίωσης του συνταξιοδοτικού δικαιώματος μέσω του λογισμικού των απονομών συντάξεων.

ε) Εκτύπωση του τριμηνιαίου εκκαθαριστικού συντάξεων και πληροφόρηση των συνταξιούχων για το ύψος του βασικού

ποσού σύνταξης, το ύψος των κρατήσεων και τον παρακρατηθέντα φόρο.

στ) Εκτύπωση βεβαίωσης φόρου.

2. Χειρόγραφες εργασίες

α) Χορήγηση εντύπων αιτήσεων.

β) Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών.

γ) Διαβίβαση αιτήσεων και δικαιολογητικών.

Ε. Τομέας Διοικητικού

1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

α) Παραλαβή δικαιολογητικών για τα ΚΕ.Π.Α. μέσω της ειδικής οθόνης.

β) Παρακολούθηση της πορείας αίτησης για ΚΕ.Π.Α. μέσω της «καρτέλας ασφαλισμένου ΚΕ.Π.Α.».

γ) Εκτύπωση και χορήγηση στους ενδιαφερομένους, ενημερωτικού υλικού διαθέσιμου στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και τη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» (εγκύκλιοι, έγγραφα).

2. Χειρόγραφες εργασίες

α) Υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων.

β) Διακίνηση της αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου, αναπαραγωγή εντύπων.

γ) Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών.

δ) Υποστήριξη της διαδικασίας αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών.

ε) Παραλαβή και άμεση διαβίβαση στο υποκατάστημα αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου.

στ) Χορήγηση αποδεικτικού παραλαβής σε περίπτωση κατάθεσης συνοδευτικών εγγράφων με προορισμό το υποκατάστημα.

Άρθρο 39

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

Αρμοδιότητες

1. Ο επιχειρησιακός στόχος του υποκαταστήματος Συντάξεων Προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ. συνίσταται:

α) Στην οργάνωση και το συντονισμό των τμημάτων της Υπηρεσίας.

β) Τη μελέτη και την υποβολή προτάσεων αρμοδίως για θέματα

του ειδικού συνταξιοδοτικού καθεστώτος που διέπει τους υπαλλήλους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και λοιπών ΝΠΔΔ.

γ) Τον ουσιαστικό έλεγχο και την έκδοση τεκμηριωμένων και σύννομων συνταξιοδοτικών αποφάσεων, αναγνωριστικών πράξεων και εν γένει εγγράφων που εκδίδονται από την υπηρεσία.

δ) Τον εκσυγχρονισμό της επικοινωνίας (εξωτερικής & εσωτερικής), με την καθιέρωση της επικοινωνίας μέσω διαδικτύου και την προώθηση της ενημέρωσης και της εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

2. Το υποκατάστημα Συντάξεων Προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ. συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) τμήματα:

α) Τμήμα Γενικών Θεμάτων και Παρακολούθησης Μεταβολών Κατάστασης Συνταξιούχων.

β) Τμήμα Συντάξεων και Πρόνοιας Προσωπικού ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

β) Τμήμα Συντάξεων και Πρόνοιας Προσωπικού ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

γ) Α' Τμήμα Συντάξεων Προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ..

δ) Β' Τμήμα Συντάξεων Προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ..

ε) Τμήμα Γραμματείας και Μητρώου.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του Υποκαταστήματος Συντάξεων Προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ. είναι:

α) Τμήμα Γενικών Θεμάτων και Παρακολούθησης Μεταβολών Κατάστασης Συνταξιούχων.

αα) Η μελέτη και η υποβολή προτάσεων αρμοδίως, καθώς και η παροχή οδηγιών για θέματα του ειδικού συνταξιοδοτικού καθεστώτος που διέπει τους υπαλλήλους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ..

ββ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή του ν.δ. 164/1973/ΦΕΚ 223/Α/1973.

γγ) Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικών με τα ένδικα μέσα που προβλέπονται κατά των αποφάσεων, οι οποίες εκδίδονται από την Υπηρεσία μας, σε εφαρμογή των ανωτέρω ειδικών συνταξιοδοτικών διατάξεων και κυρίως η σύνταξη και η διαβίβαση σχετικών απόψεων ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

δδ) Οι ενέργειες στην περίπτωση μεταβολής της συνταξιοδοτικής κατάστασης και συμπλήρωσης Δελτίου Αναγγελίας Μεταβολών (εφεξής Δ.Α.Μ.) των συνταξιούχων του ανωτέρω ειδικού συνταξιοδοτικού καθεστώτος.

εε) Οι ενέργειες για θέματα διαγραφής και επανεγγραφής των ανωτέρω συνταξιούχων και χωρισμού σύνταξης.

στστ) Οι ενέργειες στην περίπτωση διακοπής ή μείωσης απονεμηθείσας σύνταξης.

ζζ) Η έκδοση φύλλων μεταβολών σε κάθε μεταβολή ποσού σύνταξης σε περίπτωση μεταβολής των μισθών ενεργείας ή άλλης αναπροσαρμογής.

ηη) Η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για αχρεωστήτως καταβληθείσες συντάξεις του ανωτέρω καθεστώτος.

θθ) Η έκδοση πιστοποιητικών συνταξιοδοτικής κατάστασης.

β) Τμήμα Συντάξεων και Πρόνοιας Προσωπικού ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

αα) Η έκδοση αποφάσεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας ως συντάξιμης και η συμπλήρωση των Δελτίων Αναγγελίας Νέων Συνταξιούχων (εφεξής Δ.Α.Ν.Σ.).

ββ) Η έκδοση αποφάσεων απονομής ή μεταβίβασης σύνταξης για το προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ., που εξομοιώνεται συνταξιοδοτικά με το τακτικό προσωπικό του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και συνταξιοδοτείται από αυτό και η συμπλήρωση των Δ.Α.Ν.Σ..

γγ) Η έκδοση πράξεων προσδιορισμού χρόνων.

δδ) Η έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης σύνταξης προσωπικού των συγχωνευθέντων ή συγχωνευομένων στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Ταμείων, με βάση τις ειδικές διατάξεις των συνταξιοδοτικών Κανονισμών των Ταμείων αυτών, καθώς και η σχετική συμπλήρωση των Δ.Α.Ν.Σ.

εε) Η έκδοση αποφάσεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας στον ειδικό Λογαριασμό Πρόνοιας Προσωπικού ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η έκδοση απονομής παροχών του παραπάνω Λογαριασμού.

ζζ) Η έκδοση για το τακτικό προσωπικό του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ αποφάσεων απονομής εφάπαξ βοηθήματος του Ειδικού Λογαριασμού Πρόνοιας (ΕΛΠ) και συμπληρωματικής εισφοράς του ν.103/1975.

ηη) Η έκδοση για το τακτικό προσωπικό του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ αποφάσεων επιστροφής εισφορών κλάδου πρόνοιας.

θθ) Η έκδοση για το τακτικό προσωπικό του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ αποφάσεων χορήγησης εξόδων κηδείας.

ii) Ο έλεγχος των αποφάσεων και πράξεων που εκδίδονται από το ίδιο Τμήμα και η εισήγηση για την άσκηση κατ' αυτών από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης των προβλεπόμενων από το ν.3163/1955, όπως τροποποιήθηκε, ενδίκων μέσων.

ιαια) Ο χειρισμός θεμάτων, σχετικών με τους συνταξιοδοτικούς φορείς των χωρών μελών της Ε.Ε..

ιβιβ) Η έκδοση αποφάσεων ως συμμετέχοντα φορέα στις

περιπτώσεις της διαδοχικής ασφάλισης.

ιγ) Η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων για την πορεία της υπόθεσής τους και της θεμελίωσης του συνταξιοδοτικού τους δικαιώματος.

γ) Α' και Β' Τμήματα Συντάξεων Προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ..

αα) Η έκδοση αποφάσεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας ως συντάξιμης και απονομής ή μεταβίβασης σύνταξης για το προσωπικό των Ν.Π.Δ.Δ., που εξομοιώνεται συνταξιοδοτικά με το τακτικό προσωπικό του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και συνταξιοδοτείται από αυτό, καθώς και η σχετική συμπλήρωση των Δ.Α.Ν.Σ..

ββ) Η έκδοση πράξεων προσδιορισμού χρόνων.

γγ) Η έκδοση αποφάσεων απονομής ή μεταβίβασης σύνταξης, με βάση τις ειδικές διατάξεις Κλάδων Συντάξεων, για το προσωπικό Ν.Π.Δ.Δ., το οποίο, μετά την κατάργηση των Κλάδων αυτών υπάγεται στις συνταξιοδοτικές διατάξεις του ν.3163/1955 κ.λ.π., καθώς και η σχετική συμπλήρωση των Δ.Α.Ν.Σ..

δδ) Ο έλεγχος των αποφάσεων και πράξεων που εκδίδονται από το ίδιο και η εισήγηση για την άσκηση κατ' αυτών από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης των προβλεπόμενων από το ν.3163/1955, όπως τροποποιήθηκε, ενδίκων μέσων.

εε) Ο χειρισμός θεμάτων, σχετικών με τους συνταξιοδοτικούς φορείς των χωρών μελών της Ε.Ε..

στστ) Η έκδοση αποφάσεων ως συμμετέχοντα φορέα στις περιπτώσεις της διαδοχικής ασφάλισης.

ζζ) Η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων για την πορεία της υπόθεσής τους και της θεμελίωσης του συνταξιοδοτικού τους δικαιώματος.

δ) Τμήμα Γραμματείας και Μητρώου.

αα) Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων, πράξεων κλπ. της Διεύθυνσης, και την αποστολή των Δ.Α.Ν.Σ., καθώς και για τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου, τη δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων της Διεύθυνσης.

ββ) Η διάθεση στους ενδιαφερόμενους των αναγκαίων εντύπων για την άσκηση του συνταξιοδοτικού τους δικαιώματος και η παροχή κάθε αναγκαίας πληροφόρησης και διευκόλυνσής τους για την ορθή και νομότυπη συμπλήρωσή τους.

γγ) Η μέριμνα για την τήρηση του μητρώου των συνταξιούχων.

δδ) Η τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

εε) Η μέριμνα για τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με το αναγκαίο υλικό χρήσεως και αναλώσιμο.

στοι) Η παρακολούθηση της σωστής τήρησης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 40
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΔΙΜΕΡΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
Αρμοδιότητες

1. Ο επιχειρησιακός στόχος του υποκαταστήματος Συντάξεων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διμερών Διεθνών Συμβάσεων συνίσταται:

α) Στην παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης, σχετικά με την έκδοση και καταβολή των παροχών κατά την επέλευση των ασφαλιστικών κινδύνων γήρατος, αναπηρίας, θανάτου και ατυχήματος, με τις διατάξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διμερών Διεθνών Συμβάσεων.

β) Στην διακίνηση συνταξιοδοτικών εντύπων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διμερών Συμβάσεων για όλους τους Φορείς με την ιδιότητα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ως οργανισμού σύνδεσης.

2. Το υποκατάστημα Συντάξεων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διμερών Διεθνών Συμβάσεων συγκροτείται από τα παρακάτω εννέα (9) τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης

β) Α' Τμήμα Συντάξεων Ε.Ε.

γ) Β' Τμήμα Συντάξεων Ε.Ε

δ) Γ' Τμήμα Συντάξεων Ε.Ε

ε) Τμήμα Ασφαλιστικής Ενημέρωσης και Σύνδεσης Φ.Κ.Α.

στ) Α' Τμήμα Συντάξεων Διμερών Διεθνών Συμβάσεων

ζζ) Β' Τμήμα Συντάξεων Διμερών Διεθνών Συμβάσεων

ηη) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

θθ) Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του Συντάξεων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διμερών Διεθνών Συμβάσεων είναι :

α) Τμήμα Ασφάλισης

αα) Η διαπίστωση χρόνου ασφάλισης που έχει διανυθεί στην ασφάλιση Φορέων Ευρωπαϊκής Ένωσης και χρόνου ασφάλισης που προκύπτει από την εφαρμογή Διμερών Διεθνών Συμβάσεων.

ββ) Οι αναγνωρίσεις χρόνου ασφάλισης Ευρωπαϊκής Ένωσης και

Διμερών Διεθνών Συμβάσεων.

γγ) Η ανακεφαλαίωση χρόνου ασφάλισης για συνταξιοδοτικούς σκοπούς.

β) Α', Β' και Γ' Τμήματα Συντάξεων Ε.Ε.

αα) Η παραλαβή αιτήσεων συνταξιοδότησης και έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών.

ββ) Η δημιουργία συνταξιοδοτικών φακέλων και καταχώρηση στα προβλεπόμενα βιβλία πρωτοκόλλων.

γγ) Η αναζήτηση ελλειπόντων δικαιολογητικών από ασφαλισμένους, Υποκ/τα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ξένους φορείς, με τη χρήση των προβλεπόμενων εντύπων σύνδεσης.

δδ) Η παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας και εγγράφων.

εε) Η ενημέρωση ενδιαφερομένων για την πορεία του αιτήματός του.

στστ) Η έκδοση όλων των ειδών των συνταξιοδοτικών αποφάσεων σε αυτοτελή ή τμηματικά δικαιώματα όλων των κατηγοριών σύνταξης για κατοίκους περιοχών όπως αυτές καθορίζονται ή ανακαθορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ζζ) Η παρακολούθηση λήψης συντάξεων αναπηρίας, για χορήγηση παραπεμπτικών στο ΚΕ.Π.Α. και αναζήτηση ιατρικών γνωματεύσεων από τους κατοίκους εξωτερικού.

ηη) Η παραλαβή ξενόγλωσσων γνωματεύσεων και εγγράφων και μέριμνα για μετάφρασή τους από το συμβεβλημένο μεταφραστικό γραφείο.

θθ) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του τμήματος.

γ) Τμήμα Ασφαλιστικής Ενημέρωσης και Σύνδεσης Φ.Κ.Α.

αα) Η διακίνηση κοινοτικών εντύπων σειράς E100 ή ηλεκτρονικών δομημένων εγγράφων (σε έντυπη μορφή) τα οποία αφορούν δικαίωμα ασφαλιστικής ικανότητας.

ββ) Η διακίνηση κοινοτικών εντύπων σειράς E200 ή Δομημένων Ηλεκτρονικών Εντύπων (SEDS) (σε έντυπη μορφή) ή εντύπων Διμερών Συμβάσεων που αφορούν αιτήσεις συνταξιοδότησης για όλους τους φορείς από και προς το εξωτερικό (Ε.Ε., Ελβετία και ΕΟΧ) και Διμερείς Συμβάσεις.

γγ) Η αλληλογραφία που αφορά το αναλογιστικό ισοδύναμο.

δδ) Η διακίνηση αλληλογραφίας που αφορά στη διαπίστωση χρόνου ασφάλισης (έντυπα F205, P5000), μεταξύ φορέων εξωτερικού (Ε.Ε. και Διμερών) και άλλων ελληνικών φορέων ή υποκαταστημάτων ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε) Η τήρηση αρχείου.

στστ) Η διαχείριση αιτημάτων ασφαλισμένων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ των Φορέων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Φορέων που έχουν συμβληθεί με Διμερείς Συμβάσεις.

ζζ) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του υποκαταστήματος.

δ) Α' και Β' Τμήματα Συντάξεων Διμερών Διεθνών Συμβάσεων

αα) Η παραλαβή αιτήσεων συνταξιοδότησης και έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών.

ββ) Η δημιουργία συνταξιοδοτικών φακέλων και καταχώρηση στα προβλεπόμενα βιβλία πρωτοκόλλων.

γγ) Η αναζήτηση ελλειπόντων δικαιολογητικών από ασφαλισμένους, Υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ξένους φορείς, με τη χρήση των προβλεπόμενων εντύπων σύνδεσης.

δδ) Η παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας και εγγράφων.

εε) Η ενημέρωση ενδιαφερομένων για την πορεία του αιτήματός τους.

στστ) Η έκδοση όλων των ειδών των συνταξιοδοτικών αποφάσεων σε αυτοτελή ή τμηματικά δικαιώματα όλων των κατηγοριών σύνταξης περιοχών όπως αυτές καθορίζονται ή ανακαθορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ζζ) Η παρακολούθηση λήψης συντάξεων αναπηρίας, για χορήγηση παραπεμπτικών στο ΚΕ.Π.Α. και αναζήτηση ιατρικών γνωματεύσεων από τους κατοίκους εξωτερικού.

ηη) Η παραλαβή ξενόγλωσσων γνωματεύσεων και εγγράφων και μέριμνα για τη μετάφρασή τους.

θθ) Η μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων των Ελλήνων εργαζομένων στους Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς (Αναλογιστικό Ισοδύναμο)

- Παραλαβή αιτήσεων,
- έκδοση απόφασης καθορισμού του συνολικού ποσού μεταφοράς,
- κοινοποίηση απόφασης στους φορείς Ευρωπαϊκής Ένωσης, στον ασφαλισμένο, Διοίκηση ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και στο Περ/κό Υποκ/μα Αθηνών για ακύρωση του χρόνου ασφάλισης και μεταφορά του κεφαλαίου.

ιι) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του τμήματος.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

αα) Η παραλαβή και εκτέλεση συνταξιοδοτικών αποφάσεων κύριας και επικουρικής των κατοίκων εξωτερικού.

ββ) Η αναγγελία συνταξιοδοτικών αποφάσεων στη

μηχανογράφηση κατά κατηγορία.

γγ) Η αναγγελία μεταβολών ασφαλιστικών στοιχείων στη μηχανογράφηση, αποστολή ΔΑΝΣ και ΔΑΜ.

δδ) Ο έλεγχος και διόρθωση δοκιμών και προδοκιμών.

εε) Η παραλαβή και επεξεργασία καταστάσεων πληρωμής μηνιαίας σύνταξης των κατοίκων εξωτερικού.

στστ) Η έκδοση αποφάσεων εξαιρέσεων από την κράτηση κλάδου ασθενείας.

ζζ) Η έκδοση αποφάσεων καταλογισμού αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και υποβολή μηνυτήριων αναφορών.

ηη) Η παραλαβή πιστοποιητικών ζωής και ενημέρωση μηχανογραφικής εφαρμογής.

θθ) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκ/τος.

στ) Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού

αα) Η μέριμνα για την τήρηση του προϋπολογισμού του Υποκαταστήματος.

ββ) Η διενέργεια κάθε είδους οικονομικής και ταμειακής συναλλαγής που αφορούν το Υποκατάστημα (εισπράξεις – πληρωμές) και η έκδοση των αναγκαίων ταμειακών παραστατικών.

γγ) Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων και εισφορών.

δδ) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και πληρωμή των προσθέτων αμοιβών του προσωπικού του Υποκαταστήματος.

εε) Η μέριμνα για την τήρηση και παρακολούθηση της διαχείρισης υλικού του Υποκαταστήματος.

στστ) Η μέριμνα για την συμφωνία των λογαριασμών του Υποκαταστήματος (τραπεζών, υπολόγων κλπ.).

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

ηη) Η γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών του Υποκαταστήματος.

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

ιι) Η παραλαβή των συνταξιοδοτικών και πάσης φύσεως αιτημάτων.

ιαια) Η διακίνηση της αλληλογραφίας από και προς ασφαλιστικούς φορείς εσωτερικού και εξωτερικού.

ιβιβ) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων.

ιγιγ) Η χορήγηση μετά από αίτηση κάθε φύσεως συνταξιοδοτικών

πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων.

ιδιδ) Η εκτέλεση των κάθε είδους οικονομικών και ταμειακών συναλλαγών του Υποκαταστήματος και η έκδοση των απαραίτητων ταμειακών παραστατικών.

Άρθρο 41 **ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΩΝ** **ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ**

Αρμοδιότητες

1. Ο επιχειρησιακός στόχος του υποκαταστήματος Ασφαλισμένων των Εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων συνίσταται:

α) Στην παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και των καταστατικών τους, σχετικά με την καταβολή των παροχών κατά την επέλευση των ασφαλιστικών κινδύνων γήρατος, αναπηρίας και θανάτου.

β) Στην διαχείριση θεμάτων συνταξιούχων του, μονίμων κατοίκων της αλλοδαπής.

2. Το υποκατάστημα Ασφαλισμένων των Εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων συγκροτείται από τα παρακάτω δέκα (10) τμήματα:

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων ΤΣΠ-ΑΤΕ

β) Τμήμα Απονομής Συντάξεων ΤΣΠ-ΕΤΕ

γ) Τμήμα Απονομής Συντάξεων ΤΑΠ-ΕΤΒΑ, ΤΑΠ ΑΕ-ΕΘΝΙΚΗ-ΤΑΠΙΑΤ

δ) Τμήμα Απονομής Συντάξεων ΤΑΠ-ΟΤΕ

ε) Τμήμα Απονομής Συντάξεων ΤΣΠ-ΗΣΑΠ

στ) Τμήμα Απονομής Συντάξεων ΤΣΕΑΠΓΣΟ

ζ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

η) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

θ) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

ι) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του υποκαταστήματος Ασφαλισμένων των Εντασσόμενων Ταμείων και Κλάδων είναι :

α) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ – ΑΤΕ)

αα) Η έκδοση αποφάσεων κύριας σύνταξης, καθώς και επιδομάτων τύπου σύνταξης σύμφωνα με τις διατάξεις του

καταστατικού του εντασσόμενου στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κλάδου.

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

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

β) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - ΕΤΕ)

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

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

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

γ) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΑΠ-ΕΤΒΑ, ΤΑΠ ΑΕ-ΕΘΝΙΚΗ-ΤΑΠΙΤ)

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

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

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

δ) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΑΠΟΤΕ)

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

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

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

ε) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΠ - ΗΣΑΠ)

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

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

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

στ) Τμήμα Απονομής Συντάξεων (ΤΣΕΑΠΣΟ)

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

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

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

ζ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

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

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

η) Τμήμα Πληρωμών Συντάξεων και Οικονομικού

αα) Η πληρωμή των ανωτέρω συντάξεων και επιδομάτων και η παρακολούθηση της μεταβολής τους.

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

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

δδ) Η διενέργεια πρόσθετων αμοιβών του προσωπικού του Υποκαταστήματος.

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

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

θ) Τμήμα Ανακεφαλαίωσης και Αναγνώρισης Χρόνου Ασφάλισης

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

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

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

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

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

ι) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

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

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

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

δδ) Η παραλαβή των συνταξιοδοτικών αιτημάτων.

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

στστ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των ενδιαφερομένων.

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

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

θθ) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων.

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

Άρθρο 42

**ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Δ.Ε.Η.**

Αρμοδιότητες

1. Ο επιχειρησιακός στόχος του υποκαταστήματος Ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού Δ.Ε.Η. συνίσταται:

α) στην παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, σχετικά με θέματα υπαγωγής στην ασφάλιση, είσπραξης των εισφορών, καταβολής των παροχών κατά την επέλευση των ασφαλιστικών κινδύνων γήρατος, αναπηρίας, θανάτου και ατυχήματος.

β) Στην κατάρτιση ετήσιων σχεδίων προϋπολογισμού εσόδων και ισολογισμού - απολογισμού του Τομέα.

2. Το υποκατάστημα Ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού Δ.Ε.Η. συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) τμήματα:

- α) Τμήμα Ασφάλισης & Ελέγχου Εσόδων
- β) Τμήμα Απονομής Κύριας Σύνταξης
- γ) Τμήμα Λογιστηρίου
- δ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας
- ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του Υποκαταστήματος Ασφαλισμένων του Τομέα Ασφάλισης Προσωπικού Δ.Ε.Η. είναι:

α) Τμήμα Ασφάλισης Εσόδων

- αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με το νόμο.
- ββ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων του Τομέα. Λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.
- γγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.
- δδ) Ο υπολογισμός και η επιβολή προσθέτων τελών λόγω καθυστέρησης καταβολής των εισφορών.
- εε) Η τήρηση, ο έλεγχος και η εκκαθάριση του μητρώου ασφαλισμένων.
- στστ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων με τις ασφαλιστικές εισφορές.
- ζζ) Η επεξεργασία των ασφαλιστικών στοιχείων για τη χορήγηση στους ασφαλισμένους κάθε είδους βεβαιώσεων σχετικών με την ασφάλιση και την ασφαλιστική ενημερότητα.

β) Τμήμα Απονομής Κύριας Σύνταξης

- αα) Η έκδοση αποφάσεων παροχών κύριας σύνταξης, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.
- ββ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.
- γγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου των συνταξιούχων.
- δδ) Η κατάρτιση των ατομικών καταστάσεων πληρωμής των συνταξιούχων και παρακολούθηση των μεταβολών τους.
- εε) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης,

αναγνώρισης χρόνου προϋπηρεσίας και εξαγοράς στρατιωτικής θητείας.

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

γ) Τμήμα Λογιστηρίου

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

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

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

δδ) Η έκδοση σχετικών εντολών και ενταλμάτων πληρωμής.

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

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

ζζ) Η αναζήτηση και είσπραξη των αχρεωστήτως καταβληθεισών συντάξεων.

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

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

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

δ) Τμήμα Διοικητικών Μέσων Θεραπείας

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

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

ε) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Αρχείου

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

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

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

δδ) Η παραλαβή των συνταξιοδοτικών αιτημάτων.

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

στστ) Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των ενδιαφερομένων.

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

ηη) Η τήρηση του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων.

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

Άρθρο 43

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΘΗΝΩΝ

Αρμοδιότητες

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Υποδιεύθυνσης Παροχών του Υποκαταστήματος Αθηνών συνίσταται:

α) Στην παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης σχετικά με την καταβολή των παροχών κατά την επέλευση των ασφαλιστικών κινδύνων ασθένειας, γήρατος, αναπηρίας, θανάτου και ατυχήματος.

β) Στη διαχείριση και επίλυση προβλημάτων.

γ) Στην οριστικοποίηση συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

δ) Στην άσκηση προσφυγών σε γνωματεύσεις πρωτοβάθμιων επιτροπών ΚΕ.Π.Α., χορήγησης ποσοστού ασφαλιστικής αναπηρίας.

2. Η Υποδιεύθυνση Παροχών του Υποκαταστήματος Αθηνών συγκροτείται από τα παρακάτω έξι (6) τμήματα:

α) Α' Τμήμα Συντάξεων

β) Β' Τμήμα Συντάξεων

γ) Γ' Τμήμα Συντάξεων

δ) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

3. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Παροχών του Υποκαταστήματος Αθηνών είναι:

α) Α', Β', και Γ' Τμήματα Συντάξεων

αα) Η παραλαβή και ηλεκτρονική καταχώριση αιτήσεων συνταξιοδότησης και έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών.

ββ) Η παροχή πληροφοριών για προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και ενημέρωση πορείας εκκρεμών περιπτώσεων.

γγ) Η χορήγηση βεβαιώσεων (συνταξιοδοτικών, πρόνοιας, ΟΓΑ κλπ).

δδ) Η αναζήτηση συνταξιοδοτικών φακέλων από το αρχείο.

εε) Η διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αποστολή συνταξιοδοτικών αποφάσεων στα αρμόδια τμήματα διαχείρισης παροχών.

στστ) Η εξέταση συνταξιοδοτικών αιτημάτων, αλληλογραφία με άλλα Υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με ασφαλισμένους, με άλλους Ασφαλιστικούς Φορείς και με τα ΚΕ.Π.Α..

ζζ) Η έκδοση, τροποποίηση και ανάκληση συνταξιοδοτικών αποφάσεων Κύριας- Επικουρικής, Ε.Ε και Διμερών Συμβάσεων.

ηη) Η έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων συμμετοχής Επικουρικών με τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης.

θθ) Η τήρηση αρχείου συνταξιοδοτικών φακέλων και αποφάσεων.

ιι) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκαταστήματος.

β) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

αα) Η εκτέλεση συνταξιοδοτικών αποφάσεων αρχικών, τροποποιητικών, παρατάσεων.

ββ) Η παραλαβή αιτήσεων και αποφάσεων (ΕΚΑΣ, οικογενειακών βαρών, καταλογισμών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, εξαιρέσεων κλάδου ασθενείας κλπ.) χειρόγραφων ή μέσω ΟΠΣ.

γγ) Ο έλεγχος και διόρθωση προδοκιμίων & δοκιμίων.

δδ)) Ο έλεγχος-τακτοποίηση διπλοσυνταξιούχων.

εε) Η αναζήτηση και έλεγχος αναπόγραφων συνταξιούχων.

στστ) Η διακοπή συνταξιοδοτήσεων λόγω θανάτου, γάμου κ.τ.λ.

ζζ) Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για χορήγηση παροχών ασθενείας σε χρήμα.

ηη) Η έκδοση και εκτέλεση αποφάσεων χορήγησης παροχών σε χρήμα (έξοδα κηδείας, επίδομα ασθενείας, επίδομα ατυχήματος, επαγγελματικής ασθένειας, φυματίωσης, ΤΒC, μητρότητας, ειδικού επιδόματος μητρότητας).

θθ) Η πληροφόρηση κοινού για προϋποθέσεις παροχών σε χρήμα.

ιι) Η παραλαβή αιτήσεων και έκδοση βεβαιώσεων χορήγησης παροχών.

ιαια) Η παραλαβή δηλώσεων ατυχημάτων, έρευνα και

χαρακτηρισμός τους.

ιβιβ) Η έκδοση αποφάσεων για ατυχήματα υπαιτιότητας τρίτων από 1/1/2012 και μετά.

ιγiy) Η διαχείριση αρχείων.

ιδιδ) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκαταστήματος.

ιειε) Η συγκρότηση και λειτουργία Ε.Κ.Η. για τον ορισμό προσωρινών διαχειριστών συνταξιούχων.

ιστιστ) Η διαχείριση προγράμματος κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

ιζιζ) Η διαχείριση θεμάτων πληρωμών συνταξιούχων ΝΠΔΔ (πληρωμές, μεταβολές, καταλογισμοί).

ιηih) Η διαχείριση θεμάτων αναφορικά με τη χορήγηση παροχών σε χρήμα του Ειδικού λογαριασμού ξενοδοχοϋπαλλήλων.

Άρθρο 44

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Αρμοδιότητες

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Υποδιεύθυνσης Παροχών του Υποκαταστήματος Πειραιά συνίσταται:

α) Στην παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης σχετικά με την καταβολή των παροχών κατά την επέλευση των ασφαλιστικών κινδύνων ασθένειας, γήρατος, αναπηρίας, θανάτου και ατυχήματος.

β) Στη διαχείριση και επίλυση προβλημάτων.

γ) Στην οριστικοποίηση συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

δ) Στην άσκηση προσφυγών σε γνωματεύσεις πρωτοβάθμιων επιτροπών ΚΕ.Π.Α., χορήγησης ποσοστού ασφαλιστικής αναπηρίας.

2. Η Υποδιεύθυνση Παροχών συγκροτείται από τα παρακάτω έξι (6) τμήματα:

α) Α' Τμήμα Συντάξεων

β) Β' Τμήμα Συντάξεων

γ) Γ' Τμήμα Συντάξεων

δ) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

3. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Παροχών είναι:

α) Α', Β' και Γ' Τμήματα Συντάξεων

αα) Η παραλαβή και ηλεκτρονική καταχώριση αιτήσεων συνταξιοδότησης και έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών.

ββ) Η παροχή πληροφοριών για προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και ενημέρωση πορείας εκκρεμών περιπτώσεων.

γγ) Η χορήγηση βεβαιώσεων (συνταξιοδοτικών, πρόνοιας, ΟΓΑ κλπ).

δδ) Η αναζήτηση συνταξιοδοτικών φακέλων από το αρχείο.

εε) Η διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αποστολή συνταξιοδοτικών αποφάσεων στα αρμόδια τμήματα διαχείρισης παροχών.

στστ) Η εξέταση συνταξιοδοτικών αιτημάτων, αλληλογραφία με άλλα Υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με ασφαλισμένους, με άλλους Ασφαλιστικούς Φορείς και με τα ΚΕ.Π.Α..

ζζ) Η έκδοση, τροποποίηση και ανάκληση συνταξιοδοτικών αποφάσεων Κύριας - Επικουρικής, Ε.Ε. και Διμερών Συμβάσεων

ηη) Η έκδοση, συνταξιοδοτικών αποφάσεων συμμετοχής Επικουρικών με τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης.

θθ) Η τήρηση αρχείου συνταξιοδοτικών φακέλων και αποφάσεων.

ιι) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκαταστήματος.

β) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

αα) Η εκτέλεση συνταξιοδοτικών αποφάσεων αρχικών, τροποποιητικών, παρατάσεων.

ββ) Η παραλαβή αιτήσεων και αποφάσεων (ΕΚΑΣ, οικογενειακών βαρών, καταλογισμών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, εξαιρέσεων κλάδου ασθενείας κλπ.) χειρόγραφων ή μέσω Ο.Π.Σ..

γγ) Ο έλεγχος και διόρθωση προδοκιμίων & δοκιμίων.

δδ) Ο έλεγχος - τακτοποίηση διπλοσυνταξιούχων.

εε) Η αναζήτηση και έλεγχος αναπόγραφων συνταξιούχων.

στστ) Η διακοπή συνταξιοδοτήσεων λόγω θανάτου, γάμου κ.τ.λ.

ζζ) Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για χορήγηση παροχών ασθενείας σε χρήμα.

ηη) Η έκδοση και εκτέλεση αποφάσεων χορήγησης παροχών σε χρήμα (έξοδα κηδείας, επίδομα ασθενείας, επίδομα ατυχήματος, επαγγελματικής ασθένειας, φυματίωσης, ΤΒC, μητρότητας, ειδικού επιδόματος μητρότητας).

θθ) Η πληροφόρηση κοινού για προϋποθέσεις παροχών σε χρήμα.

ιι) Η παραλαβή αιτήσεων και έκδοση βεβαιώσεων χορήγησης

παροχών.

ιαια) Η παραλαβή δηλώσεων ατυχημάτων, έρευνα και χαρακτηρισμός τους.

ιβιβ) Η έκδοση αποφάσεων για ατυχήματα υπαιτιότητας τρίτων από 1/1/2012 και μετά.

ιγιγ) Η διαχείριση αρχείων.

ιδιδ) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκαταστήματος.

ιειε) Η μέριμνα για τη λειτουργία Επιτροπής Καθορισμού Ηλικίας για τον ορισμό προσωρινών διαχειριστών συνταξιούχων.

ιστιστ) Η διαχείριση προγράμματος κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

Άρθρο 45 **ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ** **ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**

Αρμοδιότητες

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Υποδιεύθυνσης Παροχών του Υποκαταστήματος Θεσσαλονίκης συνίσταται:

α) Στην παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης σχετικά με την καταβολή των παροχών κατά την επέλευση των ασφαλιστικών κινδύνων ασθένειας, γήρατος, αναπηρίας, θανάτου και ατυχήματος.

β) Στη διαχείριση και επίλυση προβλημάτων.

γ) Στην οριστικοποίηση συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

δ) Στην άσκηση προσφυγών σε γνωματεύσεις πρωτοβάθμιων επιτροπών ΚΕ.Π.Α., χορήγησης ποσοστού ασφαλιστικής αναπηρίας.

2. Η Υποδιεύθυνση Παροχών συγκροτείται από τα παρακάτω έξι (6) τμήματα:

α) Α' Τμήμα Συντάξεων

β) Β' Τμήμα Συντάξεων

γ) Γ' Τμήμα Συντάξεων

δ) Δ' Τμήμα Συντάξεων

ε) Ε' Τμήμα Συντάξεων

στ) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

3. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Παροχών είναι:

α) Α', Β', Γ', και Δ' Τμήματα Συντάξεων

αα) Η παραλαβή και ηλεκτρονική καταχώριση αιτήσεων συνταξιοδότησης και έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών.

ββ) Η παροχή πληροφοριών για προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και ενημέρωση πορείας εκκρεμών περιπτώσεων.

γγ) Η χορήγηση βεβαιώσεων (συνταξιοδοτικών, πρόνοιας, ΟΓΑ κλπ).

δδ) Η αναζήτηση συνταξιοδοτικών φακέλων από το αρχείο.

εε) Η διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και αποστολή συνταξιοδοτικών αποφάσεων στα αρμόδια τμήματα διαχείρισης παροχών.

στστ) Η εξέταση συνταξιοδοτικών αιτημάτων, αλληλογραφία με άλλα Υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με ασφαλισμένους, με άλλους Ασφαλιστικούς Φορείς και με τα ΚΕ.Π.Α..

ζζ) Η έκδοση, τροποποίηση και ανάκληση συνταξιοδοτικών αποφάσεων Κύριας - Επικουρικής.

ηη) Η έκδοση, συνταξιοδοτικών αποφάσεων συμμετοχής Επικουρικών με τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης.

θθ) Η τήρηση αρχείου συνταξιοδοτικών φακέλων και αποφάσεων.

ιι) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκαταστήματος.

β) Ε' Τμήμα Συντάξεων (Ε.Ε. και Διμερών Συμβάσεων)

αα) Η παραλαβή αιτήσεων, συνταξιοδοτικών φακέλων, εγγράφων Διοίκησης ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και εγγράφων ξένων ασφαλιστικών φορέων.

ββ) Η πληροφόρηση κοινού για προϋποθέσεις συνταξιοδότησης και ενημέρωση πορείας εκκρεμών υποθέσεων.

γγ) Η αναζήτηση συνταξιοδοτικών φακέλων από το αρχείο και τα άλλα Υποκαταστήματα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Η εξέταση συνταξιοδοτικών αιτημάτων, αλληλογραφία με άλλα Υποκαταστήματα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με ασφαλισμένους με άλλα Ταμεία, με τη Διοίκηση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και με τα ΚΕ.Π.Α..

στστ) Η αλληλογραφία με τους ξένους φορείς με όλα τα κράτη-μέλη της Ε.Ε. και του Ε.Ο.Χ. απευθείας. Αλληλογραφία μέσω της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τις χώρες με τις οποίες υπάρχει Διμερής Σύμβαση κοινωνικής ασφάλισης.

ζζ) Η έκδοση συνταξιοδοτικών αποφάσεων κύριας σύνταξης και συμμετοχών με τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης.

ηη) Η διαβίβαση αιτήσεων και διεκπεραίωση δια αλληλογραφίας

με τους ξένους ασφαλιστικούς φορείς των συνταξιοδοτικών υποθέσεων ασφαλισμένων που δεν έχουν πραγματοποιήσει καθόλου χρόνο ασφάλισης στην Ελλάδα και ασφαλισμένων ελληνικών ταμείων που δεν υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής κάποιων Διμερών Συμβάσεων.

θθ) Η έκδοση βεβαιώσεων.

ιι) Η διεκπεραίωση εξερχόμενης αλληλογραφίας και κοινοποίηση αποφάσεων.

ιαια) Η τήρηση αρχείου συνταξιοδοτικών φακέλων και αποφάσεων.

ιβιβ) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκαταστήματος.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Παροχών

αα) Η εκτέλεση συνταξιοδοτικών αποφάσεων αρχικών, τροποποιητικών, παρατάσεων.

ββ) Η παραλαβή αιτήσεων και αποφάσεων (ΕΚΑΣ, οικογενειακών βαρών, καταλογισμών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, εξαιρέσεων κλάδου ασθενείας κλπ.) χειρόγραφων ή μέσω Ο.Π.Σ..

γγ) Ο έλεγχος και διόρθωση προδοκιμίων & δοκιμίων.

δδ) Ο έλεγχος - τακτοποίηση διπλοσυνταξιούχων.

εε) Η αναζήτηση και έλεγχος αναπόγραφων συνταξιούχων.

στστ) Η διακοπή συνταξιοδοτήσεων λόγω θανάτου, γάμου κ.τ.λ.

ζζ) Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για χορήγηση παροχών ασθενείας σε χρήμα.

ηη) Η έκδοση και εκτέλεση αποφάσεων χορήγησης παροχών σε χρήμα (έξοδα κηδείας, επίδομα ασθενείας, επίδομα ατυχήματος, επαγγελματικής ασθένειας, φυματίωσης, TBC, μητρότητας, ειδικού επιδόματος μητρότητας).

θθ) Η πληροφόρηση κοινού για προϋποθέσεις παροχών σε χρήμα.

ιι) Η παραλαβή αιτήσεων και έκδοση βεβαιώσεων χορήγησης παροχών.

ιαια) Η παραλαβή δηλώσεων ατυχημάτων, έρευνα και χαρακτηρισμός τους.

ιβιβ) Η έκδοση αποφάσεων για ατυχήματα υπαιτιότητας τρίτων από 1/1/2012 και μετά.

ιγιγ) Η διαχείριση αρχείων.

ιδιδ) Η αντιμετώπιση ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ένδικου μέσου κατά συνταξιοδοτικών αποφάσεων του Υποκαταστήματος.

ιειε) Η μέριμνα για τη λειτουργία Επιτροπής Καθορισμού Ηλικίας

για τον ορισμό προσωρινών διαχειριστών συνταξιούχων.
ιστιστ) Η διαχείριση προγράμματος κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

Άρθρο 47
Τμήματα Διαχείρισης Συγχωνευθέντων Ταμείων
του Υποκαταστήματος Αθηνών

Αρμοδιότητες

Α' Τμήμα Διαχείρισης Συγχωνευθέντων Ταμείων

αα) Η διαχείριση θεμάτων συγχωνευμένων στο ΙΚΑ – ΕΤΑΜ αυτοτελών ταμείων, ασφαλιστικών φορέων, αυτοτελών λογαριασμών και κλάδων κύριας ασφάλισης.

ββ) Η εξακρίβωση χρόνου ασφάλισης που διανύθηκε στην ασφάλιση ταμείων, φορέων, λογαριασμών και κλάδων κύριας ασφάλισης.

γγ) Η μετατροπή χρόνου ασφάλισης ασφαλισμένων ταμείων, φορέων λογαριασμών και κλάδων κύριας ασφάλισης σε χρόνο ασφάλισης ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

δδ) Η έκδοση αποφάσεων Προϊσταμένου Διεύθυνσης για την μετατροπή χρόνου ασφάλισης συγχωνευμένων στο ΙΚΑ – ΕΤΑΜ αυτοτελών ταμείων, ασφαλιστικών φορέων, αυτοτελών λογαριασμών και κλάδων κύριας ασφάλισης σε χρόνο ασφάλισης ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

εε) Η έκδοση βεβαιώσεων χρόνου ασφάλισης που έχει διανυθεί στην ασφάλιση ταμείων, φορέων, λογαριασμών και κλάδων κύριας ασφάλισης.

στστ) Η σύνταξη εισηγήσεων – απόψεων και σχηματισμός διοικητικών φακέλων στις περιπτώσεις αμφισβητήσεων ενώπιον διοικητικών ή δικαστικών αρχών.

ζζ) Η τήρηση αρχείου Μητρώου Εργοδοτών & Ασφαλισμένων.

ηη) Η τήρηση αρχείου εργοδοτών συγχωνευθέντων ταμείων, φορέων, λογαριασμών και κλάδων κύριας ασφάλισης.

θθ) Η τήρηση αρχείου ασφαλισμένων συγχωνευθέντων ταμείων, φορέων, λογαριασμών και κλάδων κύριας ασφάλισης.

β) Β' Τμήμα Διαχείρισης Συγχωνευθέντων Ταμείων

αα) Η διαχείριση θεμάτων συγχωνευμένων στο ΙΚΑ – ΕΤΑΜ αυτοτελών ταμείων, ασφαλιστικών φορέων, αυτοτελών λογαριασμών και κλάδων επικουρικής ασφάλισης.

ββ) Η εξακρίβωση χρόνου ασφάλισης που διανύθηκε στην ασφάλιση ταμείων, φορέων, λογαριασμών και κλάδων επικουρικής ασφάλισης.

γγ) Η μετατροπή χρόνου ασφάλισης ασφαλισμένων ταμείων, φορέων λογαριασμών και κλάδων επικουρικής ασφάλισης σε χρόνο ασφάλισης ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

δδ) Η έκδοση Προϊσταμένου Διεύθυνσης για την μετατροπή χρόνου ασφάλισης συγχωνευμένων στο ΙΚΑ – ΕΤΑΜ αυτοτελών ταμείων, ασφαλιστικών φορέων, αυτοτελών λογαριασμών και κλάδων επικουρικής ασφάλισης σε χρόνο ασφάλισης ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

εε) Η έκδοση Βεβαιώσεων χρόνου ασφάλισης που έχει διανυθεί στην ασφάλιση ταμείων, φορέων, λογαριασμών και κλάδων επικουρικής ασφάλισης.

στστ) Η σύνταξη εισηγήσεων – απόψεων και σχηματισμός διοικητικών φακέλων στις περιπτώσεις αμφισβητήσεων ενώπιον διοικητικών ή δικαστικών αρχών.

ζζ) Η τήρηση αρχείου Μητρώου Εργοδοτών & Ασφαλισμένων.

ηη) Η τήρηση αρχείου εργοδοτών συγχωνευθέντων ταμείων, φορέων, λογαριασμών και κλάδων επικουρικής ασφάλισης.

θθ) Η τήρηση αρχείου ασφαλισμένων συγχωνευθέντων ταμείων, φορέων, λογαριασμών και κλάδων επικουρικής ασφάλισης.

Άρθρο 48

Τοπικές Διοικητικές Επιτροπές

Στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ συγκροτούνται και λειτουργούν Τοπικές Διοικητικές Επιτροπές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.