

ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ	12
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄	12
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ΚΑΙ	12
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	12
Άρθρο 1	12
Αποστολή ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	12
Άρθρο 2	12
Γενική Διάκριση Υπηρεσιών	12
Άρθρο 3	12
Γενική Διάρθρωση Υπηρεσιών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	12
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄	14
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	14
Άρθρο 4	14
Σκοπός – Αρμοδιότητες	14
Άρθρο 5	14
Διάρθρωση	14
Άρθρο 6	14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	14
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	14
Άρθρο 7	21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	21
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	21
Άρθρο 8	27
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	27
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄	30
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	30
Άρθρο 9	30
Σκοπός – Αρμοδιότητες	30
Άρθρο 10	31
Διάρθρωση	31
Άρθρο 11	31
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΣΟΔΩΝ	31
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	31
Άρθρο 12	45
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ	45
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	45
Άρθρο 13	50

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	50
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	50
Άρθρο 14	55
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΟΠΑΔ	55
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	55
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄	55
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ –ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	55
Άρθρο 15	55
Σκοπός – Αρμοδιότητες	55
Άρθρο 16	56
Διάρθρωση	56
Άρθρο 17	56
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	56
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	56
Άρθρο 18	61
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	61
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	61
Άρθρο 19	65
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	65
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	65
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄	69
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	69
Άρθρο 20	69
Σκοπός – Αρμοδιότητες	69
Άρθρο 21	69
Διάρθρωση	69
Άρθρο 22	69
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	69
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	69
Άρθρο 23	74
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	74
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	74
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 24	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Ο.)	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Σκοπός	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 25	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΚΕΝΤΡΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΟΦΕΙΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Ο.)Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Διάρθρωση.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 26.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ Κ.Ε.Α.Ο.Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 27.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 28.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΟΦΕΙΛΩΝ.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 29.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥΣφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 30.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΓΚΑΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΚΑΙΣφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 31.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣΣφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 32.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΙΚΑ-ΕΤΑΜΣφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 33.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝΣφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Αρμοδιότητες.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 34.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Αρμοδιότητες.....Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Άρθρο 35	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 36	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 37	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες – Συγκρότηση	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 38	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Γραφεία Υποστήριξης Εργασιών Διοικητή & Υποδιοικητών	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 39	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Διάρθρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Α. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ-ΘΡΑΚΗ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ (Έδρα: Κομοτηνή)	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΔΡΑΜΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΔΙΔΥΜΟΤΕΙΧΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΒΑΛΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΞΑΝΘΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Β. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (Έδρα: Θεσσαλονίκη)	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ 25ης ΜΑΡΤΙΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΥΟΣΜΟΥ- ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΩΝΙΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΕΑΠΟΛΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΥΛΗΣ ΑΞΙΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
9. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΤΟΥΜΠΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
10. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
11. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΕΩΝ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
12. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΒΕΡΟΙΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
13. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
14. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΑΟΥΣΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
15. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΙΛΚΙΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
16. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΔΕΣΣΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
17. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
18. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
19. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΕΡΡΩΝ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
Γ. ΔΥΤΙΚΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
1. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΟΖΑΝΗΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΓΡΕΒΕΝΩΝ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΦΛΩΡΙΝΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
Δ. ΗΠΕΙΡΟΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΗΠΕΙΡΟΥ (Έδρα Ιωάννινα)	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΡΤΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΡΕΒΕΖΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΕΡΚΥΡΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΛΕΥΚΑΔΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
Ε. ΘΕΣΣΑΛΙΑ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ (Έδρα Λάρισα)	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΛΑΡΙΣΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΤΡΙΚΑΛΩΝ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΒΟΛΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
ΣΤ. ΣΤΕΡΕΑ ΕΛΛΑΔΑ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ (Έδρα Λαμία)	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΛΑΜΙΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>

3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΘΗΒΑΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΧΑΛΚΙΔΑΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΣΤΙΑΙΑΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΜΦΙΣΣΑΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
9. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΟΙΝΟΦΥΤΩΝ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Ζ. ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΚΑΙ ΝΟΤΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ (Έδρα Αθήνα).....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΘΗΝΩΝ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΜΕΡΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΕΗ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
9. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΓΛΥΦΑΔΑΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
10. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΔΑΦΝΗΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
11. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΖΩΓΡΑΦΟΥ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
12. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΗΛΙΟΥΠΟΛΗΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
13. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
14. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΕΡΑΜΕΙΚΟΥ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
15. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΕΟΥ ΚΟΣΜΟΥ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
16. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΑΓΚΡΑΤΙΟΥ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
17. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΑΤΗΣΙΩΝ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
18. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΛΑΤΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
19. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΛΑΤΕΙΑΣ ΣΥΝΤΑΓΜΑΤΟΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Η. ΒΟΡΕΙΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΒΟΡΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΤΟΛΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ (Έδρα Αγία Παρασκευή).....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓΙΟΥ ΣΤΕΦΑΝΟΥ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΗΦΙΣΙΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΟΡΩΠΙΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΛΑΥΡΙΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
9. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
10. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΡΑΦΗΝΑΣ -ΣΠΑΤΩΝ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
11. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Θ. ΔΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΤΤΙΚΗΣ (Έδρα: Περιστέρι)	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΙΓΑΛΕΩ - ΧΑΪΔΑΡΙΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΧΑΡΝΩΝ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΛΙΟΥ - ΑΓ. ΑΝΑΡΓΥΡΩΝ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΕΓΑΡΩΝ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΕΤΡΟΥΠΟΛΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Ι. ΠΕΙΡΑΙΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΕΙΡΑΙΑ ΚΑΙ ΝΗΣΩΝ (Έδρα: Πειραιάς)	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΕΙΡΑΙΑ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΜΙΝΙΩΝ – ΑΓ. ΣΟΦΙΑΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΙΚΑΙΑΣ - ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΙΑ. ΒΟΡΕΙΟ ΑΙΓΑΙΟ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
1. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
2. ΥΠΟΚ/ΜΑ ΛΗΜΝΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΑΜΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΧΙΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΙΒ. ΝΟΤΙΟ ΑΙΓΑΙΟ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
1. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΡΟΔΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΩ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΛΕΡΟΥ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ ΣΥΡΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΥΚΟΝΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΑΞΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΘΗΡΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
ΙΓ. ΔΥΤΙΚΗ ΕΛΛΑΔΑ.....	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ (Έδρα: Πάτρα)	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΑΤΡΩΝ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓΙΟΥ ΑΛΕΞΙΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΙΓΙΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓΡΙΝΙΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΠΥΡΓΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
9. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΖΑΚΥΝΘΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
10. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
ΙΔ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΣ.....	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ (Έδρα: Τρίπολη)	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΤΡΙΠΟΛΗΣ.....	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΕΓΑΛΟΠΟΛΗΣ.....	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΝΑΥΠΛΙΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΡΓΟΥΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΟΡΙΝΘΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΠΑΡΤΗΣ.....	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
8. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ.....	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
9. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΥΠΑΡΙΣΣΙΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
ΙΕ. ΚΡΗΤΗ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
1. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΡΗΤΗΣ (Έδρα: Ηράκλειο)	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
2. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ.....	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
3. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ Ν. ΑΛΙΚΑΡΝΑΣΣΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
4. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΥ.....	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
5. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΗΤΕΙΑΣ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
6. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΡΕΘΥΜΝΟΥ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
7. ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΧΑΝΙΩΝ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
Άρθρο 37	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ	<u>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</u>

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 38	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 39	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 40	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΚΑΙ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΔΙΜΕΡΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ.....	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 41	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΩΝ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΕΝΤΑΣΣΟΜΕΝΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 42	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΤΟΜΕΑ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Δ.Ε.Η.	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 43	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΘΗΝΩΝ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 44	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 45	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 47	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Τμήματα Διαχείρισης Συγχωνευθέντων Ταμείων	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
του Υποκαταστήματος Αθηνών	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Αρμοδιότητες	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.
Άρθρο 48	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

Τοπικές Διοικητικές Επιτροπές Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.

ΣΧΕΔΙΟ
ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ'ΑΡΙΘ.
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ Ι.Κ.Α.-Ε.Τ.Α.Μ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α. του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 174 Α'),
- β. του άρθρου 35, παρ.4, του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (ΦΕΚ 226 Α'),
- γ. του άρθρου 10 του ν.4210/2013 «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 254 Α' /21-11-2013),
- δ. του άρθρου 5 του ν.861/1978 «Περί απλουστεύσεως της διαδικασίας αναγνώρισεως χρόνου υπηρεσίας και απονομής πάσης φύσεως παροχών εις τους ασφαλισμένους των Ασφαλιστικών Οργανισμών αρμοδιότητος του Υπουργείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων και άλλων τινών Διατάξεων» (ΦΕΚ 2 Α' /5-1-1979),
- ε. του άρθρου 4 του π.δ. 85/2012 «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 141 Α'),
- στ. των άρθρων 2 και 3 του π.δ. 65/2011 «Διάσπαση του υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης Και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία α) Εσωτερικών και β) Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (ΦΕΚ 147 Α'

ζ. του π. δ/τος 119/2013 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 153 Α'),
η. της με αριθ. Υ301/25.6.2013 Απόφασης του Πρωθυπουργού «Καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων (ΦΕΚ 1594 Β'),
θ. της με αριθ. Υ48/9.7.2012 Απόφασης του Πρωθυπουργού περί καθορισμού αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Χρήστου Σταϊκούρα (ΦΕΚ 2105 Β'),
ι. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005(ΦΕΚ 98 Α').

2. Τις από Αποφάσεις του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης, σχετικά με τις μεταρρυθμιστικές δράσεις του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

3. Την υπ' αριθμ. Απόφαση του Δ.Σ. του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Τη γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας.

ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ΚΑΙ
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Αποστολή ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ επιτελώντας τον κοινωνικό του ρόλο, έχει ως αποστολή την προστασία των εργαζομένων και των μελών της οικογένειάς τους κατά των κινδύνων αναπηρίας, γήρατος, θανάτου, ασθένειας, ανικανότητας για εργασία, ατυχήματος, προστασία της μητρότητας, την κατ' οίκον φροντίδα καθώς και τη μέριμνα ασφαλιστικών παροχών για τους ασφαλισμένους του Δημοσίου και των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Για την επίτευξη του παραπάνω σκοπού το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ προωθεί:

- α) Τη ριζική αναβάθμιση των προσφερόμενων υπηρεσιών ασφάλισης.
- β) Την επίσπευση του χρόνου απόδοσης των παροχών.
- γ) Τον αποτελεσματικό έλεγχο των φαινομένων της εισφοροδιαφυγής και εισφοροαποφυγής.

Άρθρο 2
Γενική Διάκριση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ διακρίνονται σε Κεντρικές, με αρμοδιότητες, κύρια, επιτελικές και σε Περιφερειακές, με αρμοδιότητες, κύρια, λειτουργικές και εκτελεστικές.

Άρθρο 3
Γενική Διάρθρωση Υπηρεσιών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

1. Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ διαρθρώνονται ως εξής:
 - α. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.
 - β. Γενική Διεύθυνση Ασφαλιστικών Υπηρεσιών.
 - γ. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών - Τεχνικών Υπηρεσιών.
 - δ. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
 - ε. Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (Κ.Ε.Α.Ο.).

- στ. Διεύθυνση Επιθεώρησης και Εσωτερικών Υποθέσεων.
- ζ. Διεύθυνση Ειδικών Ελέγχων.
- η. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.
- θ. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
- ι. Γραφεία Υποστήριξης Εργασιών Διοικητή & Υποδιοικητών.

2. Έργο των ανωτέρω Υπηρεσιών είναι:

- α) Η υποβοήθηση των οργάνων Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (Διοικητικού Συμβουλίου, Διοικητή, Υποδιοικητών) στη χάραξη των γενικών κατευθύνσεων του Οργανισμού.
- β) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η υποστήριξη των Περιφερειακών Υπηρεσιών.

3. Στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ λειτουργούν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

- α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
- β. Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου.

4. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ διαρθρώνονται ως εξής:

- α) Περιφερειακά Διοικητικά Κέντρα.
- β) Υποκαταστήματα.
- γ) Περιφερειακές Υπηρεσίες Κ.Ε.Α.Ο..
- δ) Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 4

Σκοπός – Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης έχει ως σκοπό:

- α) Τον εκσυγχρονισμό των Υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- β) Τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
- γ) Τη διαχείριση και την ποιοτική αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού.
- δ) Την αύξηση της παραγωγικότητας της εργασίας.
- ε) Τη διοικητική μέριμνα των Υπηρεσιών της Διοίκησης.

Έχει ως αποστολή το συντονισμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας τόσο των κεντρικών υπηρεσιών όσο και των περιφερειακών σε όλα τα παραπάνω θέματα.

Άρθρο 5

Διάρθρωση

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγκροτείται ως εξής:

- α) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- β) Διεύθυνση Οργάνωσης και Ποιότητας.
- γ) Διεύθυνση Υποστήριξης Διοίκησης.

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού συνίσταται:

- α) Στον προγραμματισμό των αναγκών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε ανθρώπινο δυναμικό.
- β) Στην ακριβή και πλήρη αποτύπωση της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

- γ) Στην παρακολούθηση της αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού.
- δ) Στην μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- ε) Στη μέριμνα εφαρμογής της πολιτικής για ζητήματα Δικαιωμάτων, Υποχρεώσεων και Πειθαρχικού Δικαίου του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- στ) Στη μέριμνα για τη σωστή λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
- ζ) Στην έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα εξής πέντε (5) Τμήματα:

- α) Α' Τμήμα Προσωπικού
- β) Β' Τμήμα Προσωπικοί
- γ) Γ' Τμήμα Προσωπικού
- δ) Τμήμα Μητρώου
- ε) Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού
- στ) Τμήμα Πειθαρχικών Υποθέσεων

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:

α) Α' Τμήμα Προσωπικού

- αα) Ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- ββ) Η μέριμνα για την πρόσληψη και υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού.
- γγ) Ο διορισμός και η σύμβαση εργασίας ή μίσθωσης έργου.
- δδ) Η δοκιμαστική υπηρεσία και η μονιμοποίηση.
- εε) Η κατάρτιση των πινάκων μεταθετέων.
- στστ) Οι τοποθετήσεις, οι μετακινήσεις και οι μεταθέσεις.
- ζζ) Η αργία και η διαθεσιμότητα.
- ηη) Οι ηθικές αμοιβές.
- θθ) Η μονιμότητα.

ii) Γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

- η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας,
- η διακίνηση αλληλογραφίας,
- η μέριμνα για την τήρηση των ημερησίων διατάξεων,

των Πρακτικών του Συμβουλίου και η διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και

– η τήρηση των εξεταζόμενων υποθέσεων.

ιαια) Η μέριμνα για τη χορήγηση στοιχείων και παροχή απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια για προσφυγές υπαλλήλων αρμοδιότητάς του.

ιβιβ) Η λύση της υπαλληλικής σχέσης.

ιγιγ) Οι διαπιστωτικές πράξεις και διαδικαστικές ενέργειες απόλυσης λόγω 35ετίας ή ορίου ηλικίας όλων των μονίμων υπαλλήλων.

ιδιδ) Οι διαπιστωτικές πράξεις λύσης εργασιακής σχέσης λόγω ορίου ηλικίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ιειε) Οι διαπιστωτικές πράξεις παραίτησης δικηγόρων με έμμισθη εντολή καθώς και μονίμων και αορίστου χρόνου υπαλλήλων.

ισισι) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

β) Β' Τμήμα Προσωπικού

αα) Η απαλλαγή υπαλλήλων από καθήκοντα Προϊσταμένων.

ββ) Η αξιολόγηση του προσωπικού.

γγ) Η μοριοδότηση του προσωπικού.

δδ) Η έκδοση Προκηρύξεων επιλογής Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων και επεξεργασία των σχετικών αιτήσεων.

εε) Η διαδικασία επιλογής προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων και τοποθέτηση τους σε μονάδες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η ανάθεση καθηκόντων.

ζζ) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού.

ηη) Η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού.

θθ) Οι αποσπάσεις και οι μετατάξεις.

ιι) Η διαχείριση όλων των αδειών των υπαλλήλων, που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή έχουν αποσπαστεί στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιαια) Τα καθήκοντα και οι περιορισμοί.

ιβιβ) Οι διαπιστωτικές πράξεις και διαδικαστικές ενέργειες απόλυσης υπαλλήλων λόγω νόσου.

ιγιγ) Η έκδοση εγκυκλίων και κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων άλλων φορέων.

ιδιδ) Η μέριμνα για τη χορήγηση στοιχείων και παροχή απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια για προσφυγές υπαλλήλων

αρμοδιότητάς του.

ιεie) Η μέριμνα για διάφορα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που δεν αποτελούν αντικείμενο αρμοδιότητας των άλλων τμημάτων.

γ) Γ' Τμήμα Προσωπικού

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν την απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κατά το ωράριο και πέραν αυτού.

ββ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν τις πάσης φύσεως αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

γγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν πάσης φύσεως αποδοχές του Διοικητή, Υποδιοικητών και Ειδικών Συνεργατών.

δδ) Οι διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό της χώρας του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε) Οι διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό της χώρας, του Διοικητή, των Υποδιοικητών, Ειδικών Συνεργατών και λοιπών προσώπων.

στστ) Η μέριμνα για θέματα σχετικά με την πολυθεσία και πολυαπασχόληση καθώς και την άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ζζ) Η μέριμνα για τη χορήγηση δανείων στο μόνιμο και αορίστου χρόνου προσωπικό του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ηη) Η μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

θθ) Η διοικητική υποστήριξη της συνδικαλιστικής δράσης των συλλόγων του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (εορταστικές εκδηλώσεις συλλόγων, διευκόλυνση συμμετοχής των υπαλλήλων σε συνδικαλιστικές διαδικασίες).

ιι) Τα θέματα τα σχετικά με την πρακτική άσκηση στις διοικητικές μονάδες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ των σπουδαστών των Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. και Ι.Ε.Κ.

ιαια) Η μισθολογική ένταξη και εξέλιξη του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιβιβ) Η μέριμνα για την ανάθεση αλλότριων καθηκόντων του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιγig) Η μέριμνα για τη χορήγηση στοιχείων και παροχή απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια για προσφυγές υπαλλήλων αρμοδιότητάς του.

ιδid) Οι προαγωγές διοικητικών υπαλλήλων σε ενιαίους βαθμούς,

εντάξεις και κατατάξεις.

ιιε) Η μέριμνα για την αναγνώριση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών του προσωπικού ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιστιστ) Οι εγκρίσεις χορήγησης εξόδων απόσπασης μετάθεσης.

ιζιζ) Η μέριμνα για την πρόσληψη και υπηρεσιακή κατάσταση του ειδικού επιστημονικού προσωπικού.

ιηη) Η μέριμνα για την πρόσληψη και υπηρεσιακή κατάσταση ειδικών κατηγοριών.

δ) Τμήμα Μητρώου

αα) Η τήρηση - ενημέρωση προσωπικού μητρώου (φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου) υπαλλήλων, εν ενεργεία και συνταξιούχων.

ββ) Οι πράξεις αλλαγής επωνύμου.

γγ) Η τήρηση και ενημέρωση Δυναμολογίου Προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Η κατάρτιση και κοινοποίηση καταστάσεων όλων των υπαλλήλων κατά κατηγορία, κλάδο, βαθμό και ειδικότητα.

εε) Η παροχή στοιχείων προσωπικού για επεξεργασία από άλλους φορείς.

στστ) Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων για να παραστούν ως ένορκοι στα Μικτά Ορκωτά Δικαστήρια και Εφετεία.

ζζ) Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τα δικαιώματα των πτυχιούχων μηχανικών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ηη) Η χορήγηση πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων για την υπηρεσιακή κατάσταση των εν ενεργεία και συνταξιούχων υπαλλήλων, σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο της Διεύθυνσης.

θθ) Η τήρηση κάθε παρεπόμενης διαδικασίας, που είναι συναφής με τα ανωτέρω θέματα.

ε) Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού

αα) Η έκδοση καταστάσεων υπαλλήλων και προϊσταμένων κατά μονάδα που υπηρέτησαν το προηγούμενο έτος και διαβίβαση στα αρμόδια για την αξιολόγηση όργανα (Διοικητής, Γενική Διεύθυνση) σε εφαρμογή των διατάξεων του ν.4250/2014.

ββ) Η έγκαιρη προώθηση στην αρχή κάθε έτους των εντύπων αξιολόγησης.

γγ) Η συγκέντρωση, επεξεργασία ως προς την πληρότητα της παρατιθέμενης ειδικής αιτιολογίας των εντύπων αξιολόγησης και ως προς την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για την εισαγωγή στην ειδική επιτροπή αξιολόγησης των ενστάσεων των υπαλλήλων

επί των εκθέσεων αξιολόγησής τους.

δδ) Η εισαγωγή των εκθέσεων αξιολόγησης προσωπικού στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης για τον χαρακτηρισμό επιδόσεων.

εε) Η γραμματειακή υποστήριξη της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης:

- τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας,
- διακίνηση αλληλογραφίας,
- μέριμνα για την τήρηση των ημερησίων διατάξεων, των Πρακτικών της Επιτροπής και διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες,
- τήρηση των εξεταζόμενων υποθέσεων.

στστ) Η παρακολούθηση της υλοποίησης των μέτρων βελτίωσης των αξιολογούμενων.

ζζ) Οι αρχεραισίες για εκλογή αιρετών εκπροσώπων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

ηη) Η συλλογή και επεξεργασία των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης όλων των υπαλλήλων.

θθ) Η τήρηση κάθε παρεπόμενης διαδικασίας που είναι συναφής με τα ανωτέρω θέματα.

στ) Τμήμα Πειθαρχικών Υποθέσεων

αα) Η εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων, που αφορούν την πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων.

ββ) Η φροντίδα για την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας, η παραπομπή αρμοδίως των πειθαρχικών υποθέσεων για εκδίκαση, η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών ποινών του προσωπικού και η παρακολούθηση της έκτισης των ποινών.

γγ) Η παροχή απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια επί αιτήσεων ακυρώσεως ή ανακλήσεως διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

δδ) Η σύνταξη εντολών προς την Δ/νση Επιθεώρησης και Εσωτερικών Υποθέσεων για τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων.

εε) Η έκδοση και εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων αρμοδιότητας Διοικητή ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης και τελεσιδικίας των πειθαρχικών αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ζζ) Η τήρηση, ενημέρωση, παρακολούθηση και υποστήριξη με αποστολή απόψεων της Διοίκησης, των πειθαρχικών υποθέσεων

των διοικητικών υπαλλήλων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ενώπιον του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

ηη) Η σύνταξη και αποστολή απόψεων της Διοίκησης ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για την νομική υποστήριξη πειθαρχικών υποθέσεων υπέρ του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ενώπιον του Διοικητικού Εφετείου και του ΣτΕ.

θθ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου:

- η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας,
- η διακίνηση αλληλογραφίας,
- η μέριμνα για την τήρηση αρχείων των ημερησίων διατάξεων των Πρακτικών του Συμβουλίου,
- η μέριμνα για την τήρηση αρχείου των εξεταζόμενων υποθέσεων,
- η κοινοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων στους πειθαρχικώς διωκόμενους,
- η ηλεκτρονική καταγραφή των εισερχόμενων ενστάσεων – πειθαρχικών υποθέσεων και των εισηγητών αυτού,
- η επιμέλεια για την καταχώρηση των ημερήσιων διατάξεων,
- η μέριμνα για την επίδοση των κλήσεων στους πειθαρχικώς εγκαλούμενους και των προσκλήσεων στα μέλη του Συμβουλίου,
- η ηλεκτρονική παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας των πειθαρχικών υποθέσεων κάθε υπαλλήλου από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο έως το Συμβούλιο της Επικρατείας ή τα Διοικητικά Εφετεία κατά περίπτωση.

ιι) Η παρακολούθηση της πορείας προσφυγών υπαλλήλων ενώπιον των αρμοδίων Δικαστηρίων.

ιαια) Η παρακολούθηση των ποινικών υποθέσεων σε όλες τις βαθμίδες των Δικαστηρίων καθώς και της τελεσιδικίας των ποινικών αποφάσεων και της εκτέλεσης αυτών και η εν γένει αλληλογραφία με τα αρμόδια δικαστήρια.

ιβιβ) Η εφαρμογή και παρακολούθηση του διοικητικού μέτρου της αργίας συνέπεια της εξέλιξης πειθαρχικών και ποινικών υποθέσεων.

ιγγ) Η διαδικασία λύσης υπαλληλικής σχέσης λόγω έκπτωσης ή απόλυσης.

ιδιδ) Η αλληλογραφία με τους ως άνω φορείς και η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Ποιότητας συνίσταται:

- α) Στον εκσυγχρονισμό της οργανωτικής δομής και λειτουργίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας και την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.
- β) Στη σχεδίαση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας.
- γ) Στη διάρθρωση των θέσεων και την ορθολογική και αποδοτική κατανομή του προσωπικού, μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης των αναγκών των υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- δ) Στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι των υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- ε) Στον συντονισμό για την κωδικοποίηση, από τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις, των νομικών πληροφοριών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
- στ) Στη μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης και του ιστορικού αρχείου του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
- ζ) Στην επιμέλεια τακτικών ή έκτακτων εκδόσεων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- η) Στην έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Ποιότητας συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) τμήματα:

- α) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης Υπηρεσιών.
- β) Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών.
- γ) Τμήμα Ποιότητας και Αποδοτικότητας.
- δ) Τμήμα Κωδικοποιήσεων, Ιστορικού Αρχείου και Ενημερωτικών Εκδόσεων.
- ε) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Ποιότητας είναι:

α) Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης Υπηρεσιών

- αα) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ορθολογική, εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία όλων των υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, την εσωτερική διάρθρωση και σύνθεση των υπηρεσιακών μονάδων και τις αρμοδιότητές τους.
- ββ) Η εισήγηση για την οργάνωση υπηρεσιών προσιτών στους πολίτες.

γγ) Η μελέτη και ο χειρισμός των θεμάτων, που αφορούν τη σύσταση, συγχώνευση και κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Η μελέτη και εισήγηση για τον καθορισμό του ωραρίου συναλλαγής με το κοινό των υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε) Η εκτίμηση των αναγκών των Υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε θέσεις, κλάδους και ειδικότητες προσωπικού και η υποβολή προτάσεων για τη σύσταση ή αναδιάρθρωση κλάδων και θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας, ειδικότητας ή νομικής σχέσης.

στστ) Η εισήγηση για την ορθολογική κατανομή – ανακατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού στις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες.

ζζ) Ο χειρισμός των θεμάτων των σχετικών με τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής.

ηη) Ο χειρισμός των θεμάτων των σχετικών με την κατανομή αρμοδιοτήτων.

θθ) Η κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, που προβλέπεται από το άρθρο του παρόντος

ιι) Η παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων για την εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Οργανισμού και Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

ιαια) Ο χειρισμός των θεμάτων των σχετικών με τον καθορισμό της ασφαλιστικής περιοχής των Υποκαταστημάτων.

ιβιβ) Η μέριμνα για την έγκριση μίσθωσης από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης από τα αρμόδια Υπουργεία.

β) Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών

αα) Η μέριμνα για την εφαρμογή του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.)

ββ) Η ανάλυση και απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών.

γγ) Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

δδ) Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις καθ' αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε) Η μελέτη, βελτίωση και τυποποίηση των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η μέριμνα για την σχεδίαση νέων απλουστευμένων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις Υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη

διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

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

ηη) Η παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων για την οργανωτική υποστήριξη του προγράμματος "Διαύγεια" του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

θθ) Η προώθηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως ενεργειών για την άμεση συμμόρφωση και υποχρέωση των υπηρεσιών να λαμβάνουν όλα τα μέτρα για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

ιι) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφιση των αρχείων των υπηρεσιών.

ιαια) Η παροχή οδηγιών για την ανάρτηση πινακίδων και επιγραφών για ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

ιβιβ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη από τις κατ' αντικείμε αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

ιγιγ) Η μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών στη διοίκηση με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας των Υπηρεσιών.

ιδιδ) Η μελέτη και εισήγηση καθιέρωσης συστημάτων κινήτρων για την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού.

ιειε) Η μελέτη και υπόδειξη συστημάτων βράβευσης προτάσεων, που υποβάλλονται από υπαλλήλους και αναφέρονται στη βελτίωση των διαδικασιών και την αύξηση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και η αξιολόγηση και η μέριμνα γενικά για την αξιοποίηση των βραβευμένων προτάσεων.

ισισι) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.

γ) Τμήμα Ποιότητας και Αποδοτικότητας

αα) Ο καθορισμός των ετήσιων στόχων με μετρήσιμους δείκτες για το σύνολο των Μονάδων σύμφωνα με τους γενικούς και ειδικούς στόχους της Κεντρικής Διοίκησης.

ββ) Η σχεδίαση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

γγ) ο προσδιορισμός δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας, σύμφωνα με την παρ.4 του άρθρου 5 του ν.3230/2004.

δδ) Η συλλογή στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα και ποιότητα των υπηρεσιακών μονάδων.

εε) Η παρακολούθηση της εξέλιξης και επεξεργασίας των ανωτέρω στοιχείων.

στ) Η διεξαγωγή ερευνών αποδοτικότητας των υπηρεσιακών μονάδων.

ζζ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων για τη συγκριτική επίδοση των υπηρεσιών.

θθ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων κάθε μονάδας με τη χρήση δεικτών.

ιι) Η σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων για τις επιμέρους αξιολογήσεις.

ιαια) Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού αποτελεσμάτων.

ιβιβ) Η εισήγηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση μέτρων και διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ώστε να ανταποκρίνονται πληρέστερα στις ανάγκες τους.

ιγιγ) Η παρακολούθηση των μονάδων ως προς τη νομότυπη λειτουργία τους και ως προς την εφαρμογή των οδηγιών και των κανονισμών της κεντρικής Διοίκησης.

ιδιδ) Η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την καθιέρωση συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης (κοινό πλαίσιο αξιολόγησης, διαδικασίες πιστοποίησης βάσει ISO).

ιειε) Η αντιμετώπιση περιπτώσεων κακοδιοίκησης, δυσλειτουργίας των υπηρεσιών, χαμηλής ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών και υψηλού κόστους λειτουργίας με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

δ) Τμήμα Κωδικοποιήσεων, Ιστορικού Αρχείου και Ενημερωτικών εκδόσεων.

αα) Η οργάνωση, συντήρηση, διαρκής ενημέρωση και αξιοποίηση γενικού κατά θέματα αρχείου εγκυκλίων και εγγράφων που εκδίδονται από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ββ) Η οργάνωση, συντήρηση, διαρκής ενημέρωση και αξιοποίηση γενικού κατά θέματα αρχείου νομοθεσίας - νομολογίας ασφαλιστικού περιεχομένου

γγ) Η οργάνωση και σύνταξη κατά θέματα συλλογών για τις γνωμοδοτήσεις όλων των γνωμοδοτικών συμβουλίων και επιτροπών που λειτουργούν στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίων κωδίκων της ασφαλιστικής νομοθεσίας.

εε) Η ηλεκτρονική ψηφιοποίηση εγκυκλίων και εγγράφων και ανάρτησή τους στο διαδύκτιο.

στστ) Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου παλαιότερων εγκυκλίων

και εγγράφων.

ζζ) Η εποπτεία, διάσωση, συγκέντρωση, συντήρηση, καταγραφή, μικροφωτογράφιση, ταξινόμηση και ευρετηρίαση του αρχειακού υλικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και η διάθεση προς μελέτη όλων των δημόσιων και ιδιωτικών αρχείων, εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία της κοινωνικής ασφάλισης.

ηη) Ο εμπλουτισμός με αγορά ή αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιοτύπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε άλλους οργανισμούς.

θθ) Η επιμέλεια για τη σωστή ενημέρωση των ασφαλισμένων και των εργοδοτών, σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

ιι) Η μέριμνα για τη συλλογή και επεξεργασία πληροφοριακού υλικού για την έκδοση τακτικών ή εκτάκτων εκδόσεων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιαια) Η μέριμνα για την έκδοση, ενημέρωση και διανομή υπηρεσιακού τηλεφωνικού καταλόγου, η ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και η διαρκής ενημέρωσή του.

ιβιβ) Η μέριμνα για τη λειτουργία, οργάνωση και εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης της Διοίκησης με βιβλία και περιοδικά ελληνόγλωσσα και ξενόγλωσσα και με λοιπό έντυπο υλικό των βιβλιοθηκών των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για χρήση από τις Υπηρεσίες, το προσωπικό του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

ιγιγ) Η σύνταξη βιβλιογραφικών δελτίων και παροχή βιβλιοθηκών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους, καθώς και η τήρηση πλήρους καταλόγου των αποκτημάτων της βιβλιοθήκης και η συνεχής ενημέρωσή του.

ε) Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

αα) Η κατάρτιση εκπαιδευτικού προγραμματισμού και απολογισμού.

ββ) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών σύμφωνα με τους επιχειρησιακούς στόχους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και τις εξατομικευμένες ανάγκες των υπαλλήλων.

γγ) Η μέριμνα για την οργάνωση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων σε συνεργασία με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δδ) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό για τους υπαλλήλους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε) Ο σχεδιασμός προγραμμάτων επιμόρφωσης και η υλοποίησή τους σε συνεργασία με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

στστ) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων

επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε αντικείμενα της Υπηρεσίας τους.

ζζ) Η οργάνωση και εκτέλεση, σε συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης, προγραμμάτων προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

θθ) Η μέριμνα για την γνωστοποίηση στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. των στοιχείων των Προϊσταμένων Διευθύνσεων για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα υποχρεωτικής εκπαίδευσης του ν.3613/2007.

ιι) Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

ιαια) Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σε Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της ημεδαπής ή αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με τα αντικείμενα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιβιβ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε προγράμματα εκμάθησης ξένων γλωσσών

ιγιγ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια και σεμινάρια για θέματα συναφή προς τα αντικείμενα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, που οργανώνονται από κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς.

ιδιδ) Η παρακολούθηση της κανονικής συμμετοχής των εκπαιδευομένων στα ανωτέρω προγράμματα.

ιειε) Η διατύπωση εισηγήσεων αρμοδίως για τη χρησιμοποίηση των εκπαιδευθέντων σε θέσεις συναφείς με το αντικείμενο της εκπαίδευσής τους.

ιστιστ) Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης ορισμού διδακτικού προσωπικού εκπαιδευτικών προγραμμάτων που εκτελεί το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιζιζ) Ο προγραμματισμός ανταλλαγής υπαλλήλων με την Ευρωπαϊκή Ένωση.

ιηιη) Η αξιολόγηση των προγραμμάτων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιθιθ) Η συλλογή στοιχείων αξιολόγησης των εκπαιδευτών από τους εκπαιδευόμενους και η επεξεργασία τους για την εξαγωγή συμπερασμάτων.

κκ) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

κακα) Η τήρηση – ενημέρωση Β' προσωπικού μητρώου (φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου) υπαλλήλων.

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Διοίκησης συνίσταται:
 - α) Στην παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
 - β) Στη μέριμνα για τη συγκρότηση των Συλλογικών Οργάνων και την γενικότερη επιτελική υποστήριξη της λειτουργίας αυτών.
 - γ) Στη μέριμνα για τη γενική διοικητική υποστήριξη των κεντρικών υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
 - δ) Στη διαχείριση της γενικής αλληλογραφίας των κεντρικών υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
 - ε) Στην επιμέλεια θεμάτων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
 - στ) Στη λειτουργία της Διεύθυνσης ως δίαυλος κεντρικής επικοινωνίας του συνόλου των υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (κεντρικών και περιφερειακών) με τους ενδιαφερόμενους πολίτες.
2. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Διοίκησης συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:
 - α) Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου
 - β) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Π.Σ.Ε.Α..
 - γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
 - δ) Τμήμα Επικοινωνίας
3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Διοίκησης είναι:
 - α) Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου**
 - αα) Η μέριμνα όλων των θεμάτων των σχετικών με τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και τη γραμματειακή υποστήριξή του.
 - ββ) Η μέριμνα για την ηλεκτρονική τήρηση των ημερησίων διατάξεων.
 - γγ) Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - δδ) Η έκδοση των αποφάσεων του Δ.Σ. και η διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
 - εε) Η ηλεκτρονική τήρηση αρχείου των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. και αποφάσεων του Δ.Σ.
 - στστ) Η μέριμνα για τη μαγνητοφώνηση και απομαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

ζζ) Η έκδοση αποφάσεων μετακίνησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και η σύνταξη καταστάσεων αποζημίωσής τους.

ηη) Η τήρηση εσωτερικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Υποστήριξης Διοίκησης.

β) Τμήμα Συλλογικών Οργάνων και Π.Σ.Ε.Α..

αα) Η μέριμνα για τη σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση, ορισμό μελών και λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ββ) Η μέριμνα για την έκδοση των ανωτέρω σχετικών αποφάσεων.

γγ) Η διαρκής παρακολούθηση και ενημέρωση του αρχείου της ισχύουσας νομοθεσίας και νομολογίας σχετικά με τη συγκρότηση και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων.

δδ) Η μέριμνα για τον προϋπολογισμό της δαπάνης για τις αμοιβές των μελών των Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών (Τ.Δ.Ε.).

εε) Η καθημερινή παρακολούθηση και ενημέρωση του αρχείου των δημοσιευμένων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως αποφάσεων συγκρότησης και τροποποίησης συγκρότησης των Τ.Δ.Ε. και ενημέρωση των αρμοδίων Υποκαταστημάτων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η υποβολή εισηγήσεων – προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ για την τροποποίηση κανονισμού ή νομοθετικού πλαισίου λειτουργίας των Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών.

ζζ) Η παρακολούθηση του υπολοίπου του αριθμού των αιτήσεων θεραπείας των υποκαταστημάτων ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με κύριο στόχο τη διασφάλιση της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας των Τ.Δ.Ε..

ηη) Η έκδοση γενικών οδηγιών και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα αρμοδιότητάς του.

θθ) Η τήρηση - ενημέρωση Β' προσωπικού μητρώου (φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου) των εν ενεργεία υπαλλήλων.

ιι) Η επιμέλεια των θεμάτων αρμοδιότητας ΙΚΑ-ΕΤΑΜ που αφορούν την Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

αα) Η τήρηση γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης αλληλογραφίας των υπηρεσιών της Διοίκησης και η χορήγηση απόδειξης παραλαβής για την καταχώριση εγγράφου.

ββ) Η διακίνηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

γγ) Η αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εγκυκλίων και εγγράφων της Διοίκησης ΙΚΑ-ΕΤΑΜ προς τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες και η αναπαραγωγή αυτών και η αποστολή τους, όπου αυτό απαιτείται, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

δδ) Η επικύρωση αντιγράφου από το πρωτότυπο ή το ακριβές αντίγραφο της διοικητικής αρχής που εξέδωσε το πρωτότυπο, όπου αυτό προβλέπεται από σχετική νομοθεσία.

εε) Η επίβλεψη για την κανονική προσέλευση, αποχώρηση και τήρηση του ωραρίου του προσωπικού των υπηρεσιών της Διοίκησης ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η μέριμνα και επίβλεψη για το καθαρισμό, ευπρεπισμό, φωτισμό, ύδρευση, κλιματισμό, φύλαξη και ασφάλεια των κτιρίων της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και γενικότερα για κάθε ανάγκη που αφορά θέματα διοικητικής μέριμνας.

ζζ) Η μέριμνα εγκατάστασης τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ηη) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ορθολογική χρήση των τηλεπικοινωνιακών μέσων από τις υπηρεσίες της Διοίκησης.

θθ) Η έγκριση για την τοποθέτηση φραγής και άρση αυτής τηλεφωνικών συνδέσεων εσωτερικού, διεθνούς δικτύου και κινητής τηλεφωνίας των υπηρεσιών της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιι) Η μέριμνα για τον εφοδιασμό όλων των υπηρεσιών της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με αναλώσιμο υλικό.

ιαια) Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Διοίκησης.

ιβιβ) Η ρύθμιση κάθε θέματος που αφορά την κίνηση και διάθεση κάθε είδους αυτοκινήτων οχημάτων, που έχουν διατεθεί στη Διεύθυνση Υποστήριξης Διοίκησης.

ιγιγ) Η διενέργεια ελέγχου για τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

ιδιδ) Ο ανεφοδιασμός σε καύσιμα και ελαιολιπαντικά και η παρακολούθηση της κανονικής τους κατανάλωσης.

δ) Τμήμα Επικοινωνίας με τον Πολίτη

αα) Η αξιολόγηση θεμάτων που αφορούν τους πολίτες, η προετοιμασία της παροχής πληροφοριών και η διαβίβαση των αιτημάτων στις καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις της Διοίκησης.

ββ) Η άμεση πληροφόρηση στο κοινό με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.

γγ) Η τηλεφωνική, έγγραφη και με ηλεκτρονικό μήνυμα παροχή

πληροφοριών στους πολίτες για θέματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Η έγγραφη προώθηση αιτήματος πολίτη στην αρμόδια υπηρεσία και κοινοποίηση στον ενδιαφερόμενο της ενέργειας αυτής.

εε) Η καταγραφή παραπόνων και σχολίων που προκύπτουν από την συναλλαγή του κοινού (εγγράφως, προφορικώς, τηλεφωνικώς) με υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η καταγραφή και κατηγοριοποίηση των θεμάτων που απασχολούν τους ενδιαφερόμενους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9

Σκοπός – Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Ασφαλιστικών Υπηρεσιών έχει ως σκοπό:

α) Το συντονισμό και την οργάνωση των Διευθύνσεων που υπάγονται σ' αυτήν.

β) Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων τους και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

γ) Την πάταξη της εισφοροδιαφυγής με το σχεδιασμό επιχειρησιακών προγραμμάτων και πλαισίων δράσης καθώς και την συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των ελεγκτικών αυτών δράσεων.

δ) Την είσπραξη των εργοδοτικών και ασφαλιστικών εισφορών με τη συνεχή παρακολούθηση του εισπρακτικού έργου και η αύξηση των εσόδων.

ε) Την επιτάχυνση της διαδικασίας απονομής και πληρωμής συντάξεων και παροχών.

στ) Το σχεδιασμό, την οργάνωση και τη διαχείριση της λειτουργίας των Υγειονομικών Επιτροπών ΚΕ.Π.Α. καθώς και του προγράμματος κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

ζ) Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού μεταξύ των εποπτευόμενων Διευθύνσεων σε θέματα που συμπίπτουν οι αρμοδιότητές τους.

η) Την ταχύτερη, ποιοτική και έγκυρη εξυπηρέτηση των αιτημάτων των πολιτών.

Έχει ως αποστολή το συντονισμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση

της λειτουργίας τόσο των κεντρικών υπηρεσιών όσο και των περιφερειακών σε όλα τα παραπάνω θέματα.

Άρθρο 10 **Διάρθρωση**

1. Η Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης και Εσόδων, συγκροτείται ως εξής:
 - α) Διεύθυνση Ασφάλισης και Ελέγχου Εσόδων.
 - β) Διεύθυνση Συντάξεων και Παροχών.
 - γ) Διεύθυνση Πιστοποίησης Αναπηρίας.
 - δ) Διεύθυνση Ασφάλισης Παροχών ΟΠΑΔ.
2. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 11 **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΣΟΔΩΝ** **Αρμοδιότητες - Συγκρότηση**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Ελέγχου Εσόδων συνίσταται :
 - α) Στον επιτελικό χειρισμό θεμάτων σχετικά:
 - με την υπαγωγή στην ασφάλιση,
 - την διάρκεια και την διατήρηση της ασφαλιστικής σχέσης,
 - το ύψος των καταβλητέων εισφορών,
 - την ασφάλιση Ειδικών Κατηγοριών Απασχολουμένων,
 - την υπαγωγή στα Βαρέα και Ανθυγιεινά Επαγγέλματα και
 - την Επικουρική Ασφάλιση.
 - β) Στον Έλεγχο των εργοδοτών Κοινών Επιχειρήσεων και Οικοδομοτεχνικών Έργων, στον σχεδιασμό και συντονισμό Ειδικών Ελέγχων και τη Λήψη Αναγκαστικών Μέτρων.
2. Η Διεύθυνση Ασφάλισης και Ελέγχου Εσόδων συγκροτείται από τα παρακάτω έξι (6) τμήματα:
 - α) Τμήμα Ασφάλισης.
 - β) Τμήμα Μητρώου Εργοδοτών και Ασφαλισμένων.
 - γ) Τμήμα Ελέγχου Εσόδων Κοινών Επιχειρήσεων και Οικοδομοτεχνικών Έργων.
 - δ) Τμήμα Σχεδιασμού, Συντονισμού, Εποπτείας Ελέγχων και Διασταύρωσης Στοιχείων.

ε) Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων.

στ) Τμήμα Διακρατικής Κοινωνικής Ασφάλισης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Ελέγχου Εσόδων είναι:

α) Τμήμα Ασφάλισης

αα) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις και τη διατήρηση της ασφαλιστικής αυτής σχέσης.

ββ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σύμφωνα με ειδικές διατάξεις και Ειδικούς Κανονισμούς Ασφάλισης καθώς και θέματα που αναφύονται σχετικά με τη διατήρηση της ασφαλιστικής τους σχέσης.

γγ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, γιατρών και δικηγόρων, μηχανικών κλπ. καθώς και το προσωπικό των ΝΠΔΔ που υπάγονται στις δημοσιοϋπαλληλικές διατάξεις - ειδικό καθεστώς ν.3163/55 – ν.δ. 4277/62.

δδ) Η ασφάλιση δημοτικών υπαλλήλων ΝΠΔΔ και Αιρετών Α' και Β' Βαθμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

εε) Η ασφάλιση κατά του κινδύνου ατυχήματος, κατά την περίοδο διαθεσιμότητας και κινητικότητας του προσωπικού, κρατήσεις προσωπικού ΙΔΑΧ που τίθενται σε εργασιακή εφεδρεία.

στστ) Η ασφάλιση προσωπικού ΝΠΔΔ και άλλων Οργανισμών που μεταφέρεται ή μετατάσσεται.

ζζ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την πολλαπλή απασχόληση, την τυπική ασφάλιση – νομιμοποίηση της ασφάλισης – καθώς και την παράλληλη ασφάλιση μεταξύ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και άλλων Ταμείων και του Δημοσίου.

ηη) Ο χειρισμός θεμάτων ασφαλιζόμενων προσώπων που συνεχίζουν την υπαγωγή τους στην ασφάλιση και κατά τη διάρκεια του χρόνου, δεν προσφέρουν εξαρτημένη εργασία, πλην όμως λαμβάνουν όλες ή μερικές από τις αποδοχές τους από τον εργοδότη (π.χ. ασθένεια, επίσχεση εργασίας).

θθ) Ο χειρισμός θεμάτων που άπτονται της έννοιας των υποκειμένων σε εισφορές αποδοχών, το ύψος των εισφορών,

ποσοστά ασφαλίσεων, χρόνος, προθεσμία καταβολής των οφειλομένων εισφορών, πρόσθετα τέλη εκπρόθεσμης καταβολής εισφορών.

ii) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τη μείωση των ασφαλιστικών εισφορών, την παραγραφή για βεβαίωση εισφορών, την επιστροφή εισφορών και τον συμψηφισμό των εισφορών καθώς και συνείσπραξη εισφορών Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ), καθώς και υπέρ των τέως Οργανισμών Εργατικής Κατοικίας και Εργατικής Εστίας.

ιαia) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την ασφάλιση στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και τις εισφορές για χρόνο που λογίζεται ως συντάξιμος από το Δημόσιο και μεταφορά εισφορών.

ιβιβ) Η παρακολούθηση των θεμάτων των σχετικών με τους ειδικούς πόρους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιγiγ) Ο χειρισμός θεμάτων ασφάλισης και εισφορών που ανακύπτουν μετά την συγχώνευση καθώς και ένταξη στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Ταμείων, Κλάδων και Λογαριασμών Κύριας Ασφάλισης (π.χ. ΤΑΠΟΤΕ, ΤΣΠ-ΕΤΕ, ΤΑΠ-ΔΕΗ, ΤΣΗΣ, ΤΑΤ, ΤΑΠΙΛΤ κλπ.) και αφορούν ειδικά ποσοστά εισφορών, πλαφόν, επιστροφές εισφορών, καθώς και ρύθμιση άλλων θεμάτων σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις των εν λόγω Ταμείων που εξακολουθούν σε πολλές περιπτώσεις να ισχύουν.

ιδιδ) Ο χειρισμός θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σύμφωνα με Ειδικές Διατάξεις νόμων και Ειδικούς Κανονισμούς Ασφάλισης προσώπων διαφόρων επαγγελματικών κατηγοριών :

- Ασφάλιση φορτοεκφορτωτών
- Ασφάλιση εκδοροσφαγέων
- Ασφάλιση άλλων κατηγοριών προσώπων που ασφαλίζονται μέσω σωματείων, συνεταιρισμών και συνεργατικών
- Ασφάλιση πωλητών Λαϊκών Αγορών
- Ασφάλιση οικιακών εμμίσθων βοηθών και άλλων προσώπων απασχολούμενων στο σπίτι του εργοδότη τους
- Ασφάλιση εφημεριδοπωλών
- Ασφάλιση αυτοτελώς απασχολούμενων
- Ασφάλιση οικοδόμων

ιεie) Ο χειρισμός θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση του ΙΚΑ-

ΕΤΑΜ απασχολούμενων στο Θέαμα – Ακρόαμα.

ιστιστ) Η ασφάλιση ιερόδουλων.

ιζιζ) Ο χειρισμός θεμάτων υπαγωγής στην προαιρετική συνέχιση της ασφάλισης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ:

- «Παλαιών» Ασφαλισμένων
- «Νέων» Ασφαλισμένων
- Διαζευγμένων συζύγων
- Αυτασφάλιση για τον κλάδο ασθένειας σε είδος του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Ελλήνων υπηκόων και ομογενών συνταξιούχων αλλοδαπού φορέα
- Αυτασφάλιση Απολυμένων ηλικίας 55-64 ετών «Παλαιών» Ασφαλισμένων φορέων και κλάδων κύριας ασφάλισης που εντάχθηκαν στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (Τ.Α.Π.Ο.Τ.Ε., Τ.Σ.Ε.Α.Π.Γ.Σ.Ο., Τ.Σ.Π.-Ε.Τ.Ε., Τ.Σ.Π.-Τ.Ε., Τ.Α.Π.Α.Ε.-Ε., Τ.Α.Π.-Ε.Τ.Β.Α., Τ.Σ.Π.-Η.Σ.Α.Π., Τ.Α.Π.-Ι.Λ.Τ., Τ.Σ.Π.Π.-Α.Τ.Ε.).
- Προαιρετική συνέχιση της ασφάλισης μακροχρόνια ανέργων για θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος.
- Ειδικός Λογαριασμός Αυτασφάλισης Ελλήνων εξωτερικού.

ιηη) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την ασφάλιση στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και τις εισφορές για χρόνο που λογίζεται συντάξιμος από το Δημόσιο. Αναγνώριση Χρόνου Δημόσιων Υπηρεσιών.

ιθιθ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την παράλληλη ασφάλιση απασχολούμενων αυτοτελώς στο Θέαμα- Ακρόαμα.

κκ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την αναγνώριση στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ χρόνου απασχόλησης Ελλήνων υπηκόων ή ομογενών και πολιτικών προσφύγων στην αλλοδαπή, σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης ή εκτός διμερών συμβάσεων με την Ελλάδα, υπό προϋποθέσεις, μία εκ των οποίων είναι η αντίστοιχη προϋπηρεσία στην χώρα προέλευσης. Ομογενείς και Πολιτικοί Πρόσφυγες.

κακα) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή των συνταξιούχων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στον κλάδο Ασθένειας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ. Παρακράτηση εισφοράς από συνταξιούχους ΙΚΑ που ασφαλίζονται σε άλλα Ταμεία ασθένειας και απόδοση τους στα εν λόγω Ταμεία.

κβκβ) Ο χειρισμός θεμάτων εξαίρεσης κλάδου ασθένειας - επιλογής οργανισμού ασφάλισης για τον κλάδο ασθένειας σε είδος - ασφαλισμένων ή συνταξιούχων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ που

παράλληλα συνταξιοδοτούνται από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή ασφαρίζονται /συνταξιοδοτούνται από άλλο ασφαλιστικό οργανισμό.

κγκγ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή των Μακροχρόνια Ανέργων στον κλάδο Ασθένειας, σε είδος, του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

κδκδ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την αναγνώριση στην ασφάλιση του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ διαφόρων χρόνων, οι οποίοι ως μη προερχόμενοι από παροχή εργασίας, είναι χρόνοι πλασματικοί:

- Αναγνώριση συμμετοχής στην Εθνική Αντίσταση, εκτόπισης ή φυλάκισης επί δικτατορίας (1967-1974).
- Αναγνώριση Επαναπροσληφθέντων στο Δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα.
- Αναγνώριση Στρατιωτικής Υπηρεσίας.
- Αναγνώριση Χρόνου Σπουδών, κενών διαστημάτων, τέκνων, εκπαιδευτικής άδειας, γονικής άδειας κλπ.

κεκε) Η μεταφορά εισφορών στα Επικουρικά Ταμεία του Δημοσίου.

κστκστ) Η αναγνώριση χρόνου αλλοδαπών για ανανέωση άδειας παραμονής.

κζκζ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με το «Εργόσημο».

κηκη) Η παροχή υποστήριξης όσο αφορά την μηχανογραφική απεικόνιση της ασφάλισης, δημιουργία Κωδικών Πακέτων Κάλυψης, Κωδικών Ειδικοτήτων κλπ., για όλα τα ανωτέρω θέματα.

κθκθ) Ο χειρισμός θεμάτων που ρυθμίζουν τον τρόπο υποβολής ΑΠΔ και καταβολής εισφορών καθώς και οδηγίες σε σχέση με την ανακεφαλαίωση χρόνου ασφάλισης.

λλ) Οι διορθώσεις και δημιουργία Κωδικών Πακέτων Κάλυψης και Κωδικών Ειδικότητας.

λαλα) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την υπαγωγή προσώπων στον κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης Ε.Τ.Ε.Α., καθώς και θεμάτων που προκύπτουν σχετικά με την διατήρηση της ασφαλιστικής αυτής σχέσης.

λβλβ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την πολλαπλή απασχόληση, την ασφάλιση στο Ε.Τ.Ε.Α. των εργαζόμενων συνταξιούχων που ασφαρίζονται υποχρεωτικά στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή άλλο φορέα Κύριας Ασφάλισης Μισθωτών.

λγλγ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την προαιρετική ασφάλιση και αναγνώριση στρατιωτικής υπηρεσίας στον κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης Ε.Τ.Ε.Α.

λδλδ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τις καταβαλλόμενες εισφορές, το ύψος των εισφορών, τα ποσοστά ασφάλισης και των υποκείμενων σε εισφορές αποδοχών.

λελε) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την υπαγωγή στον κλάδο Επικουρικής Ασφάλισης Ε.Τ.Ε.Α., καθώς και των καταβλητέων εισφορών των Αυτοτελώς Απασχολούμενων.

λστλστ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τον έλεγχο, την βεβαίωση και την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών Επικουρικής Ασφάλισης.

λζλζ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την υπαγωγή στην Προαιρετική Ασφάλιση του Ειδικού Λογαριασμού Ελλήνων του Εξωτερικού, τον καθορισμό του ύψους των καταβλητέων εισφορών, την προθεσμία καταβολής των οφειλόμενων εισφορών και τα πρόσθετα τέλη εκπρόθεσμης καταβολής εισφορών.

ληλη) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν προκύψει από την ένταξη στο Ε.Τ.Ε.Α. (1-7-2012) των φορέων και κλάδων Επικουρικής Ασφάλισης και την είσπραξη, από 1-12-2013, των εισφορών αυτών από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

λθλθ) Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή των ασφαλισμένων στις διατάξεις της νομοθεσίας περί βαρέων και ανθυγιεινών επαγγελμάτων.

μμ) Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικών με την εισφορά του επαγγελματικού κινδύνου.

μαμα) Θέματα ασφάλισης του πάσης φύσεως προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

μβμβ) Η σύνταξη προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποίηση κανονιστικών διατάξεων και παροχή οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων.

μγγμ) 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.

β) Τμήμα Μητρώου Εργοδοτών και Ασφαλισμένων.

αα) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την τήρηση και ενημέρωση μητρώου εργοδοτών & ασφαλισμένων.

ββ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την απεικόνιση της ασφαλιστικής σχέσης των ασφαλισμένων.

γγ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την απόδοση Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.) από τις υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την διαχείριση της ασφαλιστικής ιστορίας των ασφαλισμένων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε) Η παροχή οδηγιών σε σχέση με την ανακεφαλαίωση χρόνου ασφάλισης.

στστ) Η σύνταξη προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποίηση κανονιστικών διατάξεων και παροχή οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων.

ζζ) 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.

γ) Τμήμα Ελέγχου Εσόδων Κοινών Επιχειρήσεων και Οικοδομοτεχνικών Έργων.

αα) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν την απογραφή εργοδοτών- επιχειρήσεων:

- αρμόδιο υποκατάστημα απογραφής, έδρας, έναρξη παραρτημάτων και Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων, υπόχρεος καταβολής εισφορών,
- τροποποίηση – επικαιροποίηση του λογισμικού Ο.Π.Σ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σχετικά με τις νέες νομικές μορφές εργοδοτών και αρμόδιους υπευθύνους εργοδοτών.

ββ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν την Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (εφεξής Α.Π.Δ).:

- Κωδικοποίηση υπαγόμενων κλάδων στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, σύνδεση με Κωδικούς Δραστηριότητας και δημιουργία Κωδικού Πακέτου Κάλυψης (εφεξής Κ.Π.Κ.) για την ορθή απεικόνισή τους, κανόνες ελέγχου για την ορθή παραλαβή της, αναφορικά με στοιχεία ασφάλισης.

- Ορισμός συχνότητας υποβολής Α.Π.Δ και καταληκτικών ημερομηνιών σε ετήσια βάση, διαχείριση λανθασμένων Α.Π.Δ.

γγ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν την Ασφαλιστική Ενημερότητα.

- προϋποθέσεις, αρμόδιο όργανο, τρόπος χορήγησης (από Υποκατάστημα, μέσω διαδικτύου, χειρόγραφα, πιστοποιημένους φορείς κλπ), διάρκεια,
- διαρκής ενημέρωση και παρακολούθηση του συστήματος για την ορθή on-line έκδοση ασφαλιστικής ενημερότητας, αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν,
- διαχείριση νομοθετημένων ειδικών περιπτώσεων έκδοσης ασφαλιστικής ενημερότητας (Ναυπηγοεπισκευαστική Ζώνη, Αγροτικοί Συνεταιρισμοί κλπ).

δδ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν τον Έλεγχο Επιχειρήσεων.

- Διαδικασία ελέγχου Κοινών Επιχειρήσεων (επιτόπιος, ουσιαστικός έλεγχος, δηλωθέντων – καταβληθέντων) τρόπος διαχείρισης μέσω ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, περιοδικότητα και αντιμετώπιση προβλημάτων.
- Ένταξη στο λογισμικό του ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κανόνων ελέγχου
- Διαχείριση κεντρικών ελέγχων μέσω ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Ελέγχου Δηλωθέντων Καταβληθέντων.
- Παροχή οδηγιών, κατευθύνσεων και παρακολούθηση του έργου των Υπηρεσιών Εσόδων των Περιφερειακών υπηρεσιών.

εε) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν τις Πράξεις Επιβολής όπως:

- αιτία καταλογισμού, προϋποθέσεις, διαδικασία, υπεύθυνοι, επιβάρυνσης, επίδοση, καταχώρηση της επίδοσης, ακύρωση και διαδικασία ακύρωσης, συμψηφισμός χρεών,
- χειρόγραφες πράξεις, αιτία έκδοσης, καταχώρηση και διαχείριση αυτών.

στστ) Η διαχείριση περιπτώσεων υποβολής και ορθής ή μη τήρησης των εντύπων Ε3 (Αναγγελία Πρόσληψης) και Ε4 (Πίνακας Προσωπικού) του Πληροφοριακού Συστήματος «ΕΡΓΑΝΗ», ενσωμάτωση στο λογισμικό τροποποιήσεων

αναφορικά με την καταχώρηση στο ΟΠΣ διαδικασίας έκδοσης πράξεων και διαχείριση αυτών.

ζζ) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν την Ασφαλιστική ιστορία ασφαλισμένων και ειδικότερα:

- ενημέρωση της ασφαλιστικής ιστορίας, τροποποίηση του λογισμικού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
- έκδοση Λογαριασμού Ασφαλισμένου, τρόποι και διαχείριση αυτού, τροποποίηση - ταυτοποίηση της ασφαλιστικής ιστορίας, έκδοση αποφάσεων,
- δυνατότητα άντλησης των στοιχείων ασφαλιστικής ιστορίας από πιστοποιημένους φορείς.

ηη) Η επεξεργασία και ανάλυση, του περιεχομένου εκθέσεων Επιθεώρησης και Εσωτερικών Υποθέσεων και αξιολόγηση και αξιοποίηση αυτών.

θθ) Η συγκέντρωση προτάσεων από Τ.Δ.Ε. περιφερειακών υπηρεσιών και προώθηση στο Δ.Σ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για έκδοση αποφάσεων αρμοδιότητας Δ.Σ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιι) Ο χειρισμός θεμάτων απογραφής ιδιωτικών οικοδομικών έργων και ιδιωτικών τεχνικών ή δημοσίων έργων. Καθορισμός υπόχρεων εργοδοτών, διαδικασίες απογραφής.

ιαια) Ο χειρισμός θεμάτων ελέγχου καταβλητέων εισφορών με βάση το αντικειμενικό σύστημα για ιδιωτικά οικοδομικά έργα και με βάση τις πιστοποιήσεις εργασιών για δημόσια έργα.

ιβιβ) Οι διαδικασίες ελέγχων, για ουσιαστικούς, τακτικούς ή έκτακτους ελέγχους, ελέγχους βάσει καταγγελιών, σημάτων αστυνομίας, καθορισμός προτεραιοτήτων. Διαχείριση κεντρικών ελέγχων μέσω ΟΠΣ, Έλεγχος Δηλωθέντων Καταβληθέντων.

ιγιγ) Ο χειρισμός θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση εργατοτεχνιτών οικοδόμων.

ιδιδ) Ο καθορισμός αρμοδιότητας οργάνων για έλεγχο, τρόπος υπολογισμού Ποσοστού Εργατικής Δαπάνης (εφεξής) Π.Ε.Δ., τρόπος χειρισμού Π.Ε.Δ., διαδικασία εκκαθάρισης, εκπτώσεις αναδόχων, υποκατάστασης αναδόχων, προκαταβολές, μελέτες.

ιειε) Η διαχείριση περιπτώσεων ασφαλιστικής ενημερότητας όπως:

- βεβαιώσεων για είσπραξη λογαριασμού δημοσίων έργων και
- βεβαιώσεων για μεταβίβαση κτισμάτων και αντιμετώπιση

προβλημάτων με ρυθμισμένες οφειλές.

ιστιστ) Η διαχείριση διαπιστώσεων επιτόπιων, ελέγχων, ειδικών περιπτώσεων αυθαιρέτων κατασκευών, έκδοσης πάσης φύσεως αποφάσεων επί αιτημάτων για αιτήματα εργοδοτών και ασφαλισμένων.

ιζιζ) Η διαχείριση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τον προσδιορισμό και την εφαρμογή Π.Ε.Δ., προβλημάτων που ανακύπτουν από σύνταξη και επίδοση καταλογιστικών πράξεων, αυτομάτων πράξεων από ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιηη) Η διαχείριση υποθέσεων που έχει διαπιστωθεί εικονική ασφάλιση. Παροχή οδηγιών, για κάθε μία περίπτωση με τις μονάδες μας καθώς και με το ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιθιθ) Η διαχείριση περιπτώσεων σύνταξης Εκθέσεων Ελέγχου Οικοδομοτεχνικών Έργων (εφεξής Ε.Ε.Ο.Ε.) και πάσης φύσεως Πράξεων Επιβολής Εισφορών (εφεξής Π.Ε.Ε.) Πράξεων Επιβολής Πρόσθετης Επιβάρυνσης (εφεξής Π.Ε.Π.Ε.Ε.) ή Πράξεων Επιβολής Προσθέτων Τελών (εφεξής Π.Ε.Π.Τ.).

κκ) Η σύνταξη προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποίηση κανονιστικών διατάξεων και παροχή οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων.

κακα) Η συνεργασία με το Τμήμα Κατασκευών και Εργατικών Δαπανών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Ακίνητης Περιουσίας για έκδοση και εφαρμογή οδηγιών, θεμάτων σχετικών με τον προσδιορισμό ποσοστού εργατικής δαπάνης (Π.Ε.Δ.) για δημόσια έργα, αντιμετώπιση περιπτώσεων ειδικών κτιρίων, ιδιαιτερότητας κατασκευής.

κβκβ) Η βελτίωση κανονιστικών διατάξεων για την εφαρμογή θεσμού Α.Π.Δ.

κγκγ) Η διαχείριση ασφαλιστικής ιστορίας εργατοτεχνιτών οικοδόμων από 01/01/2002 καθώς και διαχείριση της απεικόνισης ασφάλισης περιόδων απασχόλησης πριν την 31/12/2001 με μηχανογραφικά συστήματα. Ενημέρωση της ασφαλιστικής ιστορίας, τροποποίηση του λογισμικού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

κδκδ) Η μέριμνα για θέματα προσαύξησης ημερών ασφάλισης οικοδόμων, παροχή πληροφοριών για θέματα παραγραφής του δικαιώματος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για καταλογισμούς, παραγραφή δικαιώματος ασφαλισμένου για αναγνώριση ημερών ασφάλισης.

κεκε) Η επεξεργασία ερωτημάτων περιφερειακών υπηρεσιών και παροχή απόψεων για τον τρόπο χειρισμού συγκεκριμένων υποθέσεων (όπως παροχή πληροφοριών, διαβίβαση ενδεχομένως σε άλλες υπηρεσίες για συγκέντρωση στοιχείων ή απόψεων έγγραφες απαντήσεις στις υπηρεσίες και τυχόν ενδιαφερόμενους).

κστκστ) Η επεξεργασία διαμαρτυριών εργοδοτών, ασφαλισμένων ή τρίτων που αποστέλλονται απ' ευθείας στην Δ/νση ή μέσω άλλων υπηρεσιών δημοσίου τομέα ή Ανεξάρτητων Αρχών και έγγραφες απαντήσεις στους ενδιαφερόμενους, υπηρεσίες και Αρχές.

κζκζ) Η σύνταξη ενημερωτικών – απαντητικών εγγράφων επί ερωτήσεων και αναφορών που έχουν κατατεθεί στη Βουλή των Ελλήνων.

κηκη) Η επεξεργασία και ανάλυση, του περιεχομένου εκθέσεων της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Εσωτερικών Υποθέσεων και αξιολόγηση και αξιοποίηση αυτών.

κθκθ) Η παροχή πληροφοριών για επίλυση θεμάτων που τίθενται από εργοδότες και ασφαλισμένους.

λλ) Η παρακολούθηση θεμάτων εχόντων σχέση με τον υπολογισμό αδειοδωροσήμου.

λαλα) 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.

δ) Τμήμα Σχεδιασμού, Συντονισμού, Εποπτείας Ελέγχων και Διασταύρωσης Στοιχείων.

αα) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων για την απόδοση των ελεγκτικών δράσεων των Υπηρεσιών Εσόδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και σε όλα τα πεδία ελέγχου: Επιτόπιοι έλεγχοι, Έλεγχοι Δηλωθέντων Καταβληθέντων (ΕΔΚ), Ουσιαστικοί έλεγχοι.

ββ) Η οργάνωση κατάλληλων συστημάτων ροής πληροφοριών σε συνεργασία με αρμόδια Διεύθυνση για την καταγραφή της πορείας των ειδικών δράσεων (π.χ. καταβολή τρεχουσών ασφαλιστικών εισφορών).

γγ) Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών προγραμμάτων και πλαισίων δράσης για την αποτελεσματική αντιμετώπιση της εισφοροδιαφυγής και η υλοποίηση στοχευμένων ελέγχων σε κατηγορίες επιχειρήσεων που παρουσιάζουν αυξημένη παραβατικότητα.

δδ) Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ειδικών Ελέγχων ΙΚΑ–ΕΤΑΜ, Σ.Ε.Π.Ε. και Σ.Δ.Ο.Ε., η παρακολούθηση και αποτύπωση των αποτελεσμάτων των ελέγχων αυτών.

εε) Η εφαρμογή λογισμικού Risk Analysis Εσόδων, η παροχή οδηγιών για το νέο σχέδιο βελτίωσης στόχευσης ελέγχου εργοδοτών Κοινών Επιχειρήσεων και Οικοδομικοτεχνικών Έργων, η παρακολούθηση και η αποτίμηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων αυτών.

στστ) Η συλλογή των δεδομένων διασταύρωσης του Πληροφοριακού Συστήματος «ΕΡΓΑΝΗ», καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων άλλων φορέων, με τα στοιχεία των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων ΙΚΑ–ΕΤΑΜ, η γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων στις Υπηρεσίες Εσόδων ΙΚΑ – ΕΤΑΜ και η παροχή οδηγιών για την αξιοποίηση αυτών στο πεδίο καταπολέμησης της αδήλωτης εργασίας.

ζζ) Η έκδοση οδηγιών, η παροχή κατευθύνσεων και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους Υπηρεσιών Εσόδων για τον χειρισμό των θεμάτων που αναφέρονται στα ανωτέρω πλαίσια δράσης.

ηη) 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.

ε) Τμήμα Αναγκαστικών Μέτρων

αα) Η παρακολούθηση του έργου των αρμοδίων για την είσπραξη καθυστερούμενων ασφαλιστικών οφειλών υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ως προς την πληρότητα και αποτελεσματικότητα των ενεργειών τους και η έκδοση σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων.

ββ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τα προβλεπόμενα από το νόμο μέτρα για την είσπραξη των καθυστερούμενων

εσόδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

γγ) Η ενημέρωση των αρμοδίων για την είσπραξη καθυστερούμενων ασφαλιστικών οφειλών υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, σχετικά με την εφαρμογή των νομοθετικών διατάξεων που σχετίζονται με την είσπραξη των καθυστερούμενων οφειλών.

δδ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την ποινική δίωξη των εργοδοτών, τη ρύθμιση των καθυστερούμενων οφειλών προς το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, την παραγραφή και διαγραφή των βεβαιωθείσων οφειλών.

εε) Ο συντονισμός κάθε διαδικασίας που σχετίζεται με τον συμψηφισμό οφειλών μεταξύ του συνόλου της κεντρικής και γενικής κυβέρνησης και του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η παροχή, κατά το νόμο, στατιστικών στοιχείων σε δημόσιες ή άλλες αρχές και οργανισμούς του κράτους, σχετικά με την πορεία του καθυστερήματος, τον αριθμό των οφειλετών, τη μηνιαία πορεία των βεβαιωθείσων οφειλών, την πορεία της λήψης των αναγκαστικών μέτρων είσπραξης, τις εισπράξεις έναντι των καθυστερούμενων οφειλών κ.α.

ζζ) Η παροχή προτάσεων και στοχευμένων παρεμβάσεων προς τις αρμόδιες αρχές για τη μείωση της εισφοροαποφυγής και την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών δράσεων στον τομέα της κοινωνικής ασφάλισης.

ηη) 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.

στ) Τμήμα Διακρατικής Κοινωνικής Ασφάλισης

αα) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των διατάξεων της ενωσιακής νομοθεσίας που αναφέρονται σε θέματα που έχουν σχέση με: υπαγωγή στην ασφάλιση, εφαρμοστέα νομοθεσία και είσπραξη ασφαλιστικών εισφορών, είσπραξη για λογαριασμό ξένων φορέων και απόδοση ασφαλιστικών εισφορών σε ασφαλιστικούς φορείς άλλων κρατών-μελών. Η διαπίστωση της ασφαλιστικής ιστορίας των διακινούμενων εργαζομένων (ανακεφαλαίωση), τα δικαιώματα

μετακινούμενων εργαζόμενων για αναγνώριση περιόδων ασφάλισης, που απορρέουν από τις νομοθεσίες είτε άλλων κρατών – μελών της Ε.Ε. του Ε.Ο.Χ. ή της Ελβετίας (περίοδος ανατροφής τέκνων, περίοδοι κατοικίας, κλπ.), είτε κρατών με τα οποία η Ελλάδα έχει συνάψει σύμβαση κοινωνικής ασφάλισης. Ο χειρισμός των θεμάτων που απορρέουν από την ιδιότητα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ως Οργανισμού Σύνδεσης σε αυτό το πεδίο.

ββ) Η συμμετοχή στις δραστηριότητες της Διοικητικής Επιτροπής για την Κοινωνική Ασφάλιση των Διακινούμενων Εργαζόμενων (ΔΕΚΑΔΕ) που λειτουργεί στα πλαίσια της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα ερμηνείας, εφαρμογής ή τροποποίησης της ενωσιακής νομοθεσίας, παρακολούθησης της νομολογίας του Κοινοτικού Δικαστηρίου και η διατύπωση θέσεων της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για τα ανακύπτοντα θέματα Ασφάλισης και Ελέγχου Εσόδων. Η μελέτη και η διατύπωση των θέσεων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε θέματα προσφυγών, προδικαστικά ή άλλα θέματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η υποστήριξη των θέσεων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στους ελληνικούς και ενωσιακούς φορείς υποστήριξης των δικαιωμάτων των πολιτών όπως είναι τα κέντρα SOLVIT, ο Συνήγορος του Πολίτη, ο Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής (European Ombudsman) κ.α.

γγ) Ο χειρισμός των θεμάτων που σχετίζονται με το ιδιαίτερο ασφαλιστικό καθεστώς των υπαλλήλων των υπηρεσιών και οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των υπαλλήλων των Διεθνών Οργανισμών με τους οποίους η Ελλάδα έχει συνάψει σύμβαση. Ο χειρισμός των θεμάτων που απορρέουν από την ιδιότητα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ως Οργανισμού Σύνδεσης στα πεδία αυτά.

δδ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των διμερών ή πολυμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλισης κλασικού τύπου μεταξύ Ελλάδας και άλλων χωρών (ορισμένες εκ των οποίων περιλαμβάνουν και θέματα ασφάλισης ασθένειας). Η υποβολή προτάσεων αρμοδίως για τροποποίηση, αναθεώρηση κλπ. αυτών, η αλληλογραφία με τα Υπουργεία, άλλους ασφαλιστικούς φορείς, ιδιώτες κλπ., καθώς και οι σχετικές ενέργειες που απορρέουν από την ιδιότητα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ως «Οργανισμού Σύνδεσης» σε αυτό το πεδίο.

εε) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των διμερών ή πολυμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλισης μεταξύ Ελλάδας και άλλων χωρών. Η υποβολή προτάσεων αρμοδίως για τροποποίηση, αναθεώρηση κλπ. αυτών. Η αλληλογραφία με τα Υπουργεία, άλλους ασφαλιστικούς φορείς, ιδιώτες κλπ., καθώς και οι σχετικές ενέργειες που απορρέουν από την ιδιότητα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ως «Οργανισμού Σύνδεσης» σε αυτό το πεδίο.

στστ) Η εκπόνηση προγραμμάτων συνεργασίας μεταξύ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και άλλων ασφαλιστικών φορέων.

ζζ) Η παροχή στοιχείων για το ισχύον στην Ελλάδα σύστημα κοινωνικής ασφάλισης σε Διεθνείς Οργανισμούς, ξένους ασφαλιστικούς φορείς και τις ελληνικές διπλωματικές αντιπροσωπείες. Η επιμέλεια για τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων και ετησίων αναφορών και εκθέσεων όπου απαιτούνται από τη συμβατική σχέση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τους άλλους Οργανισμούς.

ηη) Η προετοιμασία των θεμάτων των διαπραγματεύσεων με σκοπό τη σύναψη ή τροποποίηση διμερών ή πολυμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλισης. Ο συντονισμός των άλλων ασφαλιστικών φορέων της Ελλάδας, για την επωφελή σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων και διατύπωση απόψεων προς την αρμόδια Ελληνική Αρχή.

θθ) Η παρακολούθηση της διακρατικής δραστηριότητας που σχετίζεται με την τήρηση και ανταλλαγή στοιχείων, την επιτάχυνση διαδικασιών την πρόληψη και καταπολέμηση της απάτης και του σφάλματος, την απεικόνιση των δεδομένων της εφαρμογής είτε της ενωσιακής νομοθεσίας (π.χ. στοιχεία trESS, MISSOC κ.λ.π.), είτε των διμερών ή πολυμερών συμφωνιών κοινωνικής ασφάλισης.

ιι) Η σύνταξη προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποίηση κανονιστικών διατάξεων, η παροχή οδηγιών και η έκδοση εγκυκλίων.

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΩΝ

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Συντάξεων και Παροχών

συνίσταται:

α) Στον συντονισμό και έλεγχο των υπηρεσιακών μονάδων σχετικά με εφαρμογή των διατάξεων της ασφαλιστικής νομοθεσίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε θέματα παροχών συντάξεων-ασθενείας και της κατ' οίκον φροντίδας των συνταξιούχων.

β) Στον συντονισμό των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των διατάξεων της ενωσιακής νομοθεσίας.

2. Η Διεύθυνση Συντάξεων και Παροχών συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) Τμήματα :

α) Α' Τμήμα Συντάξεων.

β) Β' Τμήμα Συντάξεων

γ) Τμήμα Παροχών.

δ) Τμήμα Διακρατικών Συντάξεων.

ε) Τμήμα κατ' οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Συντάξεων και Παροχών είναι:

α) Α' Τμήμα Συντάξεων.

αα) Ο χειρισμός των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τον κλάδο κύριας σύνταξης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ββ) Η κοινοποίηση διατάξεων και ερμηνευτικών οδηγιών που αφορούν τις προϋποθέσεις χορήγησης κύριας σύνταξης λόγω γήρατος, αναπηρίας, θανάτου αυτοτελώς από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

γγ) Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ που αφορά τις προϋποθέσεις αυτοτελούς χορήγησης κύριας σύνταξης λόγω γήρατος, αναπηρίας, θανάτου από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ. Εποπτεία και συντονισμός των ενεργειών των υπηρεσιών απονομής συντάξεων των Υποκαταστημάτων. Εισηγήσεις για την ενσωμάτωση των διατάξεων της εν λόγω νομοθεσίας στο λογισμικό του, καθώς και για το μηχανογραφικό εκσυγχρονισμό των διαδικασιών που αφορούν την έκδοση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

δδ) Η εισήγηση διατάξεων νόμων προς τη Γενική Διεύθυνση προκειμένου να τεθούν στο εποπτεύον Υπουργείο, ώστε να επιτευχθεί η διαρκής προσαρμογή και επικαιροποίηση της

συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ που αφορά τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης των ασφαλισμένων του στη νομολογία, στις σύγχρονες κοινωνικοασφαλιστικές απαιτήσεις και τις υποδείξεις ανεξάρτητων Αρχών.

β) Β' Τμήμα Συντάξεων.

αα) Η μελέτη και η αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης.

ββ) Η αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων των συγχωνευμένων στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ασφαλιστικών ταμείων.

γγ) 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 ΝΠΔΔ (ν.3163/1955, ν.δ.4277/1962, κλπ.).

δδ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή του ν.δ.164/1973 και τις αναγνωρίσεις διαφόρων προϋπηρεσιών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, στρατιωτικής υπηρεσίας, πλασματικών χρόνων, και Ειδικού Λογαριασμού Πρόνοιας Προσωπικού ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε) Η αντιμετώπιση των θεμάτων απονομής παροχών του Ειδικού Λογαριασμού Πρόνοιας Προσωπικού ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, της συμπληρωματικής εισφοράς του ν.103/1975, και επιστροφής εισφορών κλάδου πρόνοιας που προκύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής με τα θέματα αυτά ισχύουσας νομοθεσίας.

γ) Τμήμα Παροχών.

αα) Η διαχείριση θεμάτων που άπτονται της διαδικασίας πληρωμής των συνταξιούχων και έκδοση οδηγιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

ββ) Ο έλεγχος συντάξεων σε τακτά χρονικά διαστήματα, αναφορικά με θέματα που επηρεάζουν το ποσό της σύνταξης, τη συνέχιση ή ανάληψη εργασίας, τα οικογενειακά επιδόματα, το ΕΚΑΣ, τη λήξη αναπηρίας, τη λήξη τριετίας σε περίπτωση θανάτου, το θάνατο και το γάμο συνταξιούχου, κλπ. εκμεταλλευόμενοι τις πληροφορίες από τα αρχεία Ενιαίου Συστήματος Ελέγχου Πληρωμών Συντάξεων και του ΟΠΣ-ΙΚΑ, ως και τη διαλειτουργικότητα με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων, Ελληνική Αστυνομία, ΑΡΙΑΔΝΗ κ.λ.π.

γγ) Ο χειρισμός των θεμάτων για την απόδοση ασφαλιστικής ικανότητας και χορήγησης παροχών του κλάδου ασθενείας σε χρήμα στους άμεσα και έμμεσα ασφαλισμένους και συνταξιούχους.

δδ) Η κοινοποίηση διατάξεων και ερμηνευτικών οδηγιών σχετικά με τη χορήγηση παροχών σε χρήμα, καθώς και η αντιμετώπιση των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

εε) Η μελέτη για την καθιέρωση νέων διαδικασιών χορήγησης των παροχών του κλάδου ασθενείας σε χρήμα μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

στστ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν απαιτήσεις του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κατά τρίτων υπαιτίων ατυχήματος, σε ασφαλισμένους που δικαιούνται από την αιτία αυτή, παροχών σύνταξης ή ασθενείας.

ζζ) Η μελέτη για την εξέλιξη-βελτίωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος και η εναρμόνιση της νομοθεσίας στο λογισμικό του σχετικά με το δικαίωμα των ασφαλισμένων στον κλάδο παροχών ασθενείας σε χρήμα, καθώς και τη χορήγηση αυτών.

δ) Τμήμα Διακρατικών Συντάξεων.

αα) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των διατάξεων της ενωσιακής νομοθεσίας που αναφέρονται σε θέματα που έχουν σχέση με παροχές ασθένειας, μητρότητας και ισοδύναμες παροχές πατρότητας, γήρατος, αναπηρίας, επιζώντων, εργατικού ατυχήματος και επαγγελματικής ασθένειας, θανάτου, και οικογενειακές παροχές. Ο χειρισμός των θεμάτων που απορρέουν από την ιδιότητα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ως Οργανισμού Σύνδεσης σε αυτό το πεδίο.

ββ) Η συμμετοχή στις δραστηριότητες της Διοικητικής Επιτροπής για την Κοινωνική Ασφάλιση των Διακινούμενων Εργαζόμενων (ΔΕΚΑΔΕ) που λειτουργεί στα πλαίσια της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα ερμηνείας, εφαρμογής ή τροποποίησης της ενωσιακής νομοθεσίας, παρακολούθησης της νομολογίας του Κοινοτικού Δικαστηρίου και η διατύπωση θέσεων της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για τα ανακύπτοντα θέματα παροχών συντάξεων και ασθενείας. Η μελέτη και η διατύπωση των θέσεων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε θέματα προσφυγών, προδικαστικά ή άλλα θέματα ενώπιον του

Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η υποστήριξη των θέσεων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στους ελληνικούς και ενωσιακούς φορείς υποστήριξης των δικαιωμάτων των πολιτών όπως είναι τα κέντρα SOLVIT, ο Συνήγορος του Πολίτη, ο Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής (European Ombudsman) κ.α.

γγ) Ο χειρισμός των θεμάτων που σχετίζονται με το ιδιαίτερο συνταξιοδοτικό καθεστώς των υπαλλήλων των Διεθνών Οργανισμών με τους οποίους η Ελλάδα έχει συνάψει σύμβαση και των υπαλλήλων των υπηρεσιών και οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ο χειρισμός των θεμάτων που απορρέουν από την ιδιότητα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ως Οργανισμού Σύνδεσης σε αυτό το πεδίο.

δδ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των διμερών ή πολυμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλειας κλασικού τύπου μεταξύ Ελλάδας και άλλων χωρών, (ορισμένες εκ των οποίων περιλαμβάνουν και θέματα ασφάλισης ασθένειας), η υποβολή προτάσεων αρμοδίως για τροποποίηση, αναθεώρηση αυτών. Η αλληλογραφία με τα Υπουργεία, άλλους ασφαλιστικούς φορείς, ιδιώτες κλπ., καθώς και οι σχετικές ενέργειες που απορρέουν από την ιδιότητα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ως «Οργανισμού Σύνδεσης» σε αυτό το πεδίο.

εε) Η διοργάνωση ημερίδων ενημέρωσης των ασφαλισμένων στα πλαίσια διμερών ή πολυμερών συμφωνιών συνεργασίας με άλλα κράτη είτε στην Ελλάδα, είτε στο έδαφος άλλων κρατών.

στστ) Η παροχή στοιχείων για το ισχύον στην Ελλάδα σύστημα κοινωνικής ασφάλειας, σε Διεθνείς Οργανισμούς, ξένους ασφαλιστικούς φορείς και τις ελληνικές διπλωματικές αντιπροσωπείες. Η επιμέλεια για τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων και ετήσιων αναφορών και εκθέσεων όπου απαιτούνται από τη συμβατική σχέση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τους άλλους Οργανισμούς.

ζζ) Η προετοιμασία των θεμάτων των διαπραγματεύσεων με σκοπό τη σύναψη ή τροποποίηση διμερών ή πολυμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλειας. Ο συντονισμός των άλλων ασφαλιστικών φορέων της Ελλάδας για την επωφελή σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων και διατύπωση απόψεων προς την αρμόδια Ελληνική Αρχή.

ηη) Η παρακολούθηση της διακρατικής δραστηριότητας που

σχετίζεται με την τήρηση και ανταλλαγή στοιχείων, την επιτάχυνση διαδικασιών, την πρόληψη και καταπολέμηση της απάτης και του σφάλματος, την απεικόνιση των δεδομένων της εφαρμογής είτε της ενωσιακής νομοθεσίας (π.χ. στοιχεία trESS, MISSOC κ.λ.π.), είτε των διμερών ή πολυμερών συμφωνιών κοινωνικής ασφάλειας.

ε) Τμήμα κατ' οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.

αα) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και διαχείριση του προγράμματος κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων για λογαριασμό όλων των ασφαλιστικών ταμείων κύριας ασφάλισης αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Πρόνοιας.

ββ) Η διαχείριση του μητρώου ωφελουμένων, του μητρώου των παρόχων και η παρακολούθηση της αποτελεσματικής εφαρμογής του προγράμματος. Ο καθορισμός της ελεγκτικής διαδικασίας σε επίπεδο περιφερειακό, προκειμένου να διασφαλίζεται η παροχή της κατ' οίκον φροντίδας στους ωφελούμενους.

γγ) Ο συντονισμός των διαδικασιών χρηματοδότησης του Προγράμματος και παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Πιστοποίησης Αναπηρίας συνίσταται:

α) Στον σχεδιασμό, την οργάνωση και την απρόσκοπτη λειτουργία των Υγειονομικών Επιτροπών (Υ.Ε.) Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) ανά την επικράτεια, για λογαριασμό όλων των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης (Φ.Κ.Α.) του Δημοσίου, της Πρόνοιας καθώς και των ανασφάλιστων πολιτών.

β) Στην αδιάλειπτη παρακολούθηση της πιστής, ορθής και σύννομης εφαρμογής του Ενιαίου Πίνακα Προσδιορισμού Πιστοποίησης Αναπηρίας (Ε.Π.Π.Π.Α.) και η διενέργεια ελέγχων των γνωματεύσεων των Υγειονομικών Επιτροπών από την Επιτροπή Δειγματοληπτικού Ελέγχου.

γ) Στη συλλογή, τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση Αναπηρίας.

δ) Στη συνεργασία με επιστημονικούς φορείς για την επικαιροποίηση του Ενιαίου Πίνακα Προσδιορισμού Αναπηρίας (Ε.Π.Π.Α.), την εκπόνηση μελετών και ερευνών σε θέματα αναπηρίας.

ε) Στην υποβολή προτάσεων και Εισηγήσεων για τη σύνταξη ενιαίου νομικού πλαισίου σε θέματα αναπηρίας, που αφορούν όλους τους Φ.Κ.Α. και τα συναρμόδια Υπουργεία.

στ) Στην δημιουργία Εθνικού Μητρώου Αναπήρων.

2. Η Διεύθυνση Πιστοποίησης Αναπηρίας συγκροτείται:

α) από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:

αα) Τμήμα Αναπηρίας και Ιατρικής της Εργασίας.

ββ) Τμήμα Προγραμματισμού Υγειονομικών Επιτροπών.

γγ) Τμήμα Ελέγχου.

δδ) Τμήμα Στατιστικής Αποτύπωσης και Ανάλυσης.

β) από την Υποδιεύθυνση Πιστοποίησης Αναπηρίας με επιχειρησιακό στόχο που συνίσταται στην εξομάλυνση των λειτουργικών δυσκολιών που προκύπτουν από τη διαδικασία εξέτασης του πολίτη από Υγειονομικές Επιτροπές των ΚΕ.Π.Α. και συγκροτείται από τα εξής τέσσερα (4) τμήματα:

αα) Τμήμα Διαχείρισης Γνωματεύσεων Υγειονομικών Υπηρεσιών.

ββ) Τμήμα Διοικητικό.

γγ) Τμήμα Οικονομικό.

δδ) Τμήμα κατ' οίκον περιστατικών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πιστοποίησης Αναπηρίας είναι:

α) Τμήμα Αναπηρίας και Ιατρικής της Εργασίας.

αα) Η εισήγηση για τη σύσταση, οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία των σημείων παροχής υπηρεσιών του Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.).

ββ) Η παροχή εγγράφων διευκρινίσεων επί αιτημάτων φορέων για αποσαφήνιση – συμπλήρωση γνωμοδοτήσεων Υ.Ε. όπου αυτό απαιτείται.

γγ) Η διαχείριση θεμάτων που ανάγονται στις τυχόν ιδιαιτερότητες της νομοθεσίας κάθε φορέα σχετικά με την αναπηρία.

δδ) Η έκδοση εγκυκλίων οδηγιών, εγγράφων, καθώς και η παροχή διευκρινίσεων προς κάθε αρμόδια διοικητική και δικαστική αρχή σε

θέματα αναπηρίας.

εε) Η διατύπωση απόψεων επί προσφυγών ασφαλισμένων και μη κατά των οριστικοποιημένων γνωματεύσεων των Υ.Ε.

στστ) Η μέριμνα για την γραμματειακή υποστήριξη των Υ.Ε. και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους.

ζζ) Η διαμόρφωση των χρησιμοποιούμενων εντύπων (αιτήσεις – γνωματεύσεις κλπ) σε ηλεκτρονική μορφή καθώς και η δημιουργία νέων.

β) Τμήμα Προγραμματισμού Υγειονομικών Επιτροπών.

αα) Η καταγραφή με βάση στατιστικά στοιχεία, του απαιτούμενου αριθμού ιατρών του Ειδικού Σώματος συνολικά ανά ειδικότητα και η ενημέρωση του Τμήματος Ελέγχου.

ββ) Η συγκρότηση των τακτικών και έκτακτων Υ.Ε. καθώς και ο αριθμός συμμετοχής έκαστου ιατρού στην Υ.Ε. ανά σημείο παροχής υπηρεσιών ΚΕ.Π.Α..

γγ) Η διατύπωση όρων και διαδικασίας ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης του συνόλου των εργασιών πιστοποίησης αναπηρίας.

δδ) Η διατύπωση κανόνων και αντικειμενικών κριτηρίων ηλεκτρονικής επεξεργασίας των αιτημάτων πιστοποίησης αναπηρίας, με σκοπό την έκδοση με αυτοματοποιημένο τρόπο, των πινάκων των εξεταζόμενων περιπτώσεων ανά συνεδρίαση των Υ.Ε.

εε) Η συλλογή, τήρηση και αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων των Υ.Ε.

στστ) Η έκδοση ανακλητικών αποφάσεων επί αδυναμίας συμμετοχής ιατρών.

ζζ) Η επεξεργασία και διαχείριση παντός είδους αδειών των ιατρών.

ηη) Η κατάρτιση μηνιαίων καταστάσεων αμοιβής ιατρών και γραμματέων που δικαιούται ειδικής αποζημίωσης, λόγω συμμετοχής στις ΥΕ των ΚΕ.Π.Α..

θθ) Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών και άλλων στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση αναπηρίας.

γ) Τμήμα Ελέγχου.

αα) Η δημιουργία και τήρηση Μητρώου Ειδικού Σώματος Ιατρών Υγειονομικών Επιτροπών Αναπηρίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και του Σώματος γραμματέων Υ.Ε..

ββ) Η μέριμνα για την ορθή τήρηση του Ενιαίου Πίνακα Προσδιορισμού Αναπηρίας, η αντιμετώπιση θεμάτων που

ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του και η υποβολή προτάσεων για την αναθεώρησή του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γγ) Η μέριμνα για το διαχωρισμό των πόρων που απαιτούνται για την επιδότηση της αναπηρίας.

δδ) Η κατάρτιση εισηγήσεων γνωμοδοτικού χαρακτήρα προς τα αρμόδια διοικητικά όργανα για την άσκηση προσφυγών στις Β/θμιες Υγειονομικές Επιτροπές.

εε) Η παροχή επεξηγήσεων – διευκρινίσεων του κανονιστικού πλαισίου που άπτονται στα θέματα των κανόνων λειτουργίας των Υγειονομικών Επιτροπών ΚΕ.Π.Α..

στστ) Η μέριμνα για την εκπαιδευτική ύλη, ο εμπλουτισμός και η επικαιροποίηση αυτής, η ευθύνη για την άμεση ενημέρωση του Ειδικού Σώματος καθώς και κάθε συναρμόδιου φορέα.

ζζ) Η μέριμνα για την ένταξη νέων ιατρών στο Ειδικό Σώμα, σύμφωνα με τις ανάγκες που διατυπώνονται από το Τμήμα του Προγραμματισμού.

ηη) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και διαρκή επιμόρφωση των ιατρών του Ειδικού Σώματος, καθώς και των γραμματέων Υγειονομικών Επιτροπών Αναπηρίας.

θθ) Η συλλογή, τήρηση και αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων Υ.Ε.

ιι) Η ευθύνη για τη συγκρότηση και λειτουργία Επιτροπής Δειγματοληπτικού Ελέγχου Γνωματεύσεων Υ.Ε.

δ) Τμήμα Στατιστικής Μελέτης & Ανάλυσης.

αα) Η γραμματειακή Υποστήριξη της Δ/νσης, η διακίνηση αλληλογραφίας, η τήρηση αρχείου, η τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση Μητρώου και Υπηρεσιακών Φακέλων υπαλλήλων της Δ/νσης, η εκτέλεση των εργασιών διεκπεραίωσης εγγράφων, η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση φωτοαντιγράφων.

ββ) Η καταγραφή των επαγγελματικών ασθενειών και των εργατικών ατυχημάτων και η καταχώρισή τους σε Μητρώο Επαγγελματικής Αναπηρίας.

γγ) Η μελέτη και η έρευνα των αιτιών και των συνθηκών που προκαλούν τους κινδύνους της επαγγελματικής ασθένειας και του εργατικού ατυχήματος. Εκπόνηση σχετικών προτάσεων προς κάθε αρμόδιο φορέα και Υπουργείο.

δδ) Η τήρηση και η επεξεργασία στατιστικών και άλλων στοιχείων, που αφορούν τα αντικείμενα της Δ/νσης.

εε) Η δημιουργία και η τήρηση Εθνικού Μητρώου Αναπήρων.

στστ) Η δημιουργία και η τήρηση Μητρώου Αναπήρων λόγω επαγγελματικής ασθένειας ή εργατικού ατυχήματος.

ζζ) Η κατάρτιση ειδικών μελετών και η διενέργεια ερευνών σε θέματα που αφορούν δραστηριότητες για την βελτίωση, απλοποίηση, την κωδικοποίηση του νομικού πλαισίου, που διέπει τα θέματα κοινωνικής και ασφαλιστικής αναπηρίας.

4. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Πιστοποίησης Αναπηρίας είναι :

α) Τμήμα Διαχείρισης Γνωματεύσεων Υγειονομικών Υπηρεσιών.

αα) Ο έλεγχος των γνωματεύσεων όσον αφορά την ορθή καταχώρησή τους και η οριστικοποίησή τους.

ββ) Η διαχείριση τυχόν παραλείψεων στις γνωματεύσεις και η προώθησή τους για εξέταση εκ νέου από Υγειονομική Επιτροπή ως υπηρεσιακά σημειώματα.

γγ) Η προώθηση ερωτημάτων πολιτών που άπτονται των γνωματεύσεων στην Διεύθυνση Αναπηρίας.

δδ) Η έκδοση τροποποιητικών αποφάσεων επί των γνωματεύσεων.

β) Τμήμα Διοικητικό.

αα) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία Υγειονομικών Επιτροπών.

ββ) Η διαχείριση Γραμματέων και γενικότερα του προσωπικού.

γγ) Η τήρηση χειρόγραφου και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

δδ) Η τήρηση Αρχείου.

εε) Η εξυπηρέτηση Κοινού.

στστ) Η επίδοση των αποφάσεων ΚΕ.Π.Α..

γ) Τμήμα Οικονομικό.

αα) Η πληρωμή των Γραμματέων που συμμετέχουν στις Υγειονομικές Επιτροπές.

ββ) Η πληρωμή των ιατρών του Ειδικού Σώματος για τις κατ'οίκον επισκέψεις(εισηγητικές Εκθέσεις).

γγ) Η διαχείριση υλικού.

δδ) Το ταχυδρομείο.

εε) Ο εξοπλισμός των αιθουσών που συνεδριάζουν οι Υγειονομικές Επιτροπές.

στστ) Ο εξοπλισμός τις Υποδιεύθυνσης σε Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές κλπ.

δ) Τμήμα κατ' οίκον περιστατικών.

αα) Η παρακολούθηση ιατρικών φακέλων.

ββ) Η δημιουργία πινακίων.

γγ) Η αναζήτηση ιατρών.

δδ) Η καταχώρηση στο σύστημα ΟΠΣ υγειονομικής επιτροπής.

εε) Η αποστολή φακέλων για αρχειοθέτηση στα σημεία ΚΕΠΑ αρχικής υποβολής.

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΟΠΑΔ

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ασφάλισης Παροχών ΟΠΑΔ συνίσταται:

2. Η Διεύθυνση Ασφάλισης Παροχών ΟΠΑΔ συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:

α) Τμήμα Ασφάλισης.

β) Τμήμα Παροχών.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου.

δ) Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ασφάλισης Παροχών ΟΠΑΔ είναι:

α) Τμήμα Ασφάλισης.

β) Τμήμα Παροχών.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου.

δ) Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ –ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 15

Σκοπός – Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών – Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως

σκοπό:

- α) Την ενιαία οικονομική διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών και ειδικότερα τον σχεδιασμό, συντονισμό, διαχείριση κι εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής διαχείρισης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης κι ευθύνης.
- β) Τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων κι αναλογιστικών εκτιμήσεων.
- γ) Την εκτέλεση των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών μέσω της διενέργειας διαγωνιστικών διαδικασιών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών και αναδόχων παροχής υπηρεσιών για τις ανάγκες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- δ) Την κατάρτιση και τον συντονισμό του προγράμματος στέγασης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με την κατασκευή, εκσυγχρονισμό, συντήρηση, ενοικίαση κτηριακών εγκαταστάσεων.
- ε) Την επιμέλεια για την αξιοποίηση της κινητής κι ακίνητης περιουσίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Έχει ως αποστολή το συντονισμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας τόσο των κεντρικών υπηρεσιών όσο και των περιφερειακών σε όλα τα παραπάνω θέματα.

Άρθρο 16 **Διάρθρωση**

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών – Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται ως εξής:
 - α) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
 - β) Διεύθυνση Προμηθειών και Οικονομικής Διαχείρισης.
 - γ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Ακίνητης Περιουσίας.

Άρθρο 17 **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ** Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών συνίσταται:
 - α) Στην κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού.
 - β) Στη συγκέντρωση και επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων.
 - γ) Στην παραγωγή των σχετικών αναλύσεων και αναφορών.
 - δ) Στην τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων.

ε) Στην κατανομή και απόδοση των εισφορών-κρατήσεων υπέρ των δικαιούχων οργανισμών καθώς και του φόρου και χαρτοσήμου υπέρ του δημοσίου.

στ) Στην τήρηση των λογιστικών βιβλίων κλπ., των ειδικών λογαριασμών των οποίων η διαχείριση έχει ανατεθεί από το νόμο στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ζ) Στον έλεγχο των λογιστικών στοιχείων της Διοίκησης και των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και τη διενέργεια των αναγκαίων λογιστικών εγγραφών.

η) Στην εποπτεία των εσόδων και της περιουσίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

θ) Στην κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού.

ι) Στην οικονομική οργάνωση και εποπτεία όλων των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ια) Στην οργάνωση και το συντονισμό των λογιστικών υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και την κατάρτιση και ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου.

ιβ) Στην υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων και στοιχείων στην αρμόδια φορολογική αρχή.

ιγ) Στην μισθοδοσία του προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιδ) Στη μέριμνα για τη χρηματοδότηση των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιε) Στην καταγραφή και επεξεργασία στατιστικών δεδομένων.

ιστιστ) Στην συστηματική αποτύπωση και κατάρτιση αναλογιστικών και οικονομικών μελετών.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) Τμήματα:

α) Τμήμα Γενικού Λογιστηρίου.

β) Τμήμα Προϋπολογισμού και Παρακολούθησης Λογαριασμών.

γ) Τμήμα Στατιστικών και Αναλογιστικών Μελετών.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

ε) Τμήμα Συναλλακτικού.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

α) Τμήμα Γενικού Λογιστηρίου

αα) Η επιμέλεια της οργάνωσης, συντονισμού και εποπτείας όλων των οικονομικών υπηρεσιών των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ββ) Η κατάρτιση και ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου.

γγ) Η μέριμνα για τη συμπλήρωση των κανονιστικών διατάξεων και

η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων λογιστικοοικονομικού περιεχομένου.

δδ) Η έκδοση των λογιστικών παραστατικών που αφορούν σε οικονομικές πράξεις γενικά της Διοίκησης, και η τήρηση και παρακολούθηση των αντίστοιχων λογαριασμών.

εε) Η τήρηση του αρχείου του λογιστηρίου της Διεύθυνσης.

στστ) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

ζζ) Η παρακολούθηση της πορείας του χαρτοφυλακίου του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και της λοιπής κινητής περιουσίας του.

ηη) Η άντληση πληροφόρησης από τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές για τα Επιχειρησιακά Προγράμματα, η παρακολούθηση της έκδοσης των προσκλήσεων υποβολής προτάσεων έργων και η ενημέρωση των αρμοδίων Δ/νσεων της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για την έκδοσή τους.

θθ) Η υποβολή των προτάσεων Έργων, η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, η έγκριση της υποβολής των Τεχνικών Δελτίων Έργων, στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή, η ετοιμασία των φακέλων με τα απαιτούμενα στοιχεία για την ένταξη των Έργων και η αποστολή της στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.

ιι) Η αποστολή της Απόφασης Ένταξης στο φορέα χρηματοδότησης και στις εμπλεκόμενες Δ/νσεις του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, για την εφαρμογή των απορρεουσών υποχρεώσεων.

ιαια) Η παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων σε όλα τα στάδια, από την έναρξη της υλοποίησης τους μέχρι και την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου. Η συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων από τις εμπλεκόμενες Δ/νσεις και η σύνταξη και υποβολή στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή:

- Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου Έργου/Υποέργων (για το Φυσικό Αντικείμενο).
- Τεχνικών Δελτίων Έργου/Υποέργων (μετά την υπογραφή της Σύμβασης).
- Δελτίων Δήλωσης Δαπανών (μετά από κάθε πληρωμή του αναδόχου).
- Δήλωσης Ολοκλήρωσης Έργου.
- Τελικού Τεχνικού Δελτίου Έργου (μετά την υλοποίηση του Έργου).

ιβιβ) Η αποστολή στο φορέα χρηματοδότησης στοιχείων των Έργων

για την κατάρτιση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων κάθε έτους καθώς και εκτιμήσεις και προβλέψεις δαπανών και χρηματοδότησης.

ιγιγ) Η μέριμνα για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης και για την εκταμίευσή της από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιδιδ) Η ενημέρωση των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων για την προετοιμασία τους, σχετικά με τους ελέγχους των Έργων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

ιειε) Η αποστολή της Έκθεσης Ελέγχου στις εμπλεκόμενες Δ/νσεις, προκειμένου να προβούν σε τυχόν αναφερόμενες διορθωτικές ενέργειες ή σε τυχόν αντιρρήσεις και παρακολούθηση της σχετικής διαδικασίας μέχρι την ολοκλήρωσή της.

ιστιστ) Η μελέτη, επεξεργασία, θέσπιση και επιμέλεια εφαρμογής μέτρων που αφορούν στην κτήση, διάθεση, αξιοποίηση, εκμετάλλευση και εκποίηση αξιογράφων και της λοιπής περιουσίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιζιζ) Η επιμέλεια των επενδύσεων σε συνεργασία με την ΕΔΕΚΤ ΑΕΠΕΥ και την ΑΕΔΑΚ Α.Ο.

ιηη) Η υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων και στοιχείων στην αρμόδια φορολογική αρχή.

ιθιθ) Η επιμέλεια της απόδοσης των εισφορών και κρατήσεων υπέρ των δικαιούχων οργανισμών καθώς και του φόρου και χαρτοσήμου υπέρ του Δημοσίου

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

κακα) Ο έλεγχος των ταμειακών παραστατικών.

β) Τμήμα Προϋπολογισμού και Παρακολούθησης Λογαριασμών

αα) Η επιμέλεια της κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ββ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της διαχείρισης των δαπανών, καθώς και η μεταφορά πιστώσεων στις μονάδες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

γγ) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

δδ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων κλπ. των Ειδικών Λογαριασμών των οποίων η διαχείριση έχει ανατεθεί από το νόμο στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε) Η κατανομή στους δικαιούχους οργανισμούς των συνεισπραττόμενων εσόδων και η τήρηση των σχετικών

αλληλόχρεων λογαριασμών.

στστ) Η συλλογή, επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων και παραγωγή των σχετικών αναλύσεων-αναφορών.

ζζ) Η συμφωνία των συντάξεων.

ηη) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των λογιστικών στοιχείων της Διοίκησης και των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και η ενέργεια των αναγκαίων λογιστικών εγγραφών

θθ) Η σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιι) Η απόδοση δανείων συνταξιούχων στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και λοιπών κρατήσεων.

γ) Τμήμα Στατιστικών και Αναλογιστικών Μελετών

αα) Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και ο έλεγχος των στατιστικών στοιχείων απασχόλησης, παρακολούθησης ασφαλιστικών μεγεθών και υπολογισμός σχετικών δεικτών που επηρεάζουν το κοινωνικό, δημογραφικό και οικονομικό περιβάλλον.

ββ) Η κατάρτιση μελετών και προβλέψεων με τη χρησιμοποίηση των στατιστικών στοιχείων απασχόλησης, αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και σύνταξη συναφών εκθέσεων.

γγ) Η συνεργασία με ημεδαπά και αλλοδαπά κέντρα τεκμηρίωσης και λοιπούς φορείς, που ασχολούνται με την συγκέντρωση και την επεξεργασία στοιχείων για θέματα συναφή με τα αντικείμενα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες των υπηρεσιακών μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και η σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αποτελεσμάτων.

εε) Η ειδική επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων παροχών συντάξεων και ασθενείας σε χρήμα του ασφαλισμένου πληθυσμού, παρακολούθηση ασφαλιστικών μεγεθών, υπολογισμός σχετικών δεικτών.

στστ) Οι προβλέψεις και οι εκτιμήσεις ασφαλιστικών μεγεθών και σύνταξη συναφών εκθέσεων.

ζζ) Η κατάρτιση οικονομικών μελετών σχετιζομένων προς την οικονομική πορεία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και προς την κατά κλάδους και τομείς δραστηριότητά του.

ηη) Η ανάλυση και εκτίμηση των σχεδιαζόμενων μέτρων πολιτικής και η κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας

αα) Η μέριμνα για μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας.

ββ) Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου του προσωπικού όλων των κατηγοριών.

γγ) Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων, εισφορών και δόσεων δανείων, την κράτηση προστίμων, διατροφών κ.λ.π. ή καταλογισμών.

δδ) Η μέριμνα για την χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου, κρατήσεων και εισφορών.

εε) Η μέριμνα για την εκκαθάριση και πληρωμή των πρόσθετων αμοιβών του προσωπικού της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ε) Τμήμα Συναλλακτικού

αα) Η εκκαθάριση των λογαριασμών και η έκδοση των αναγκαίων ταμειακών παραστατικών για τις πάσης φύσεως εισπράξεις και πληρωμές της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ββ) Η μέριμνα για τη χρηματοδότηση των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

γγ) Η διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών της Διοίκησης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και η τακτοποίηση των σχετικών παραστατικών και των δικαιολογητικών τους.

δδ) Η κίνηση και παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της Διοίκησης (σε ταμειακό επίπεδο καθημερινά).

Άρθρο 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Προμηθειών και Οικονομικής Διαχείρισης συνίσταται:

α) Στην εκτέλεση των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών μέσω της διενέργειας διαγωνιστικών διαδικασιών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την ανάδειξη προμηθευτών υλικών και αναδόχων παροχής υπηρεσιών για τις ανάγκες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

β) Στον έλεγχο των πάσης φύσεως δαπανών και εκκαθάριση, πληρωμή και είσπραξη των σχετικών λογαριασμών της Κεντρικής Διοίκησης.

2. Η Διεύθυνση Προμηθειών και Οικονομικής Διαχείρισης συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) τμήματα:

- α) Τμήμα Ελέγχου Δαπανών
- β) Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Προδιαγραφών
- γ) Τμήμα Γενικού Υλικού & Αναλωσίμου
- δ) Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών Παροχής Υπηρεσιών & Εξοπλισμού
- ε) Τμήμα Αποθήκης

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Προμηθειών και Οικονομικής Διαχείρισης είναι:

α) Τμήμα Ελέγχου Δαπανών

αα) Ο έλεγχος των πάσης φύσεως δαπανών, όπως:

- κεντρικές συμβάσεις ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με προμηθευτές,
- λειτουργικές δαπάνες Διοίκησης,
- δαπάνες Νομικής Υπηρεσίας (δικηγόροι – δικαστικοί επιμελητές),
- έργα Τεχνικής Διεύθυνσης,
- μετακινήσεις υπαλλήλων Διοίκησης.

ββ) Η καταχώρηση των τιμολογίων των προμηθευτών.

γγ) Η έκδοση των αποφάσεων ανάληψης και η ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ των δαπανών της Διοίκησης.

δδ) Η διαχείριση των πράξεων της Υπηρεσίας Επιτρόπου.

β) Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Προδιαγραφών

αα) Η κατάρτιση των ετησίων προγραμμάτων προμήθειας και εφοδιασμού όλων των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με εξοπλισμό και υλικό με βάση τις σταθμίσεις αναγκών που γίνονται από τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες.

ββ) Η προετοιμασία επαναλαμβανόμενων έργων παροχής υπηρεσιών και η υποστήριξη έκτακτων (ad hoc) αναγκών για την εύρυθμη λειτουργία όλων των μονάδων του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ .

γγ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων από τα αρμόδια για κάθε κατηγορία υλικού τμήματα της Διεύθυνσης.

δδ) Η κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας για τις διαδικασίες προμήθειας, εφοδιασμού, διαχείρισης και χρησιμοποίησης του εξοπλισμού και του υλικού που αφορούν

αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

εε) Η μέριμνα για την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης και για την εσωτερική οργάνωση εργασίας.

στστ) Η παρακολούθηση της αγοράς και τεχνολογίας στον τομέα του υλικού που χρησιμοποιείται από τις μονάδες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ζζ) Η τήρηση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

ηη) Η μέριμνα για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών και υπηρεσιών από εμπειρογνώμονες της Διεύθυνσης ή εκτός αυτής.

θθ) Η αποστολή των απολογιστικών στοιχείων ανά σύμβαση στο αρμόδιο Υπουργείο.

γ) Τμήμα Γενικού Υλικού & Αναλωσίμου

αα) Η εκτέλεση του τακτικού προγράμματος προμηθειών και εφοδιασμού καθώς και η εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κατά τρόπο νομότυπο, έγκαιρο, οικονομικό και σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

ββ) Η μέριμνα για την ανάδειξη προμηθευτών, το άνοιγμα σχετικών πιστώσεων, και η παραλαβή υλικού.

γγ) Η προμήθεια, παρακολούθηση και χορήγηση στους δικαιούμενους υπαλλήλους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ του προβλεπόμενου οπλισμού για την ασφάλεια προσώπων, εγκαταστάσεων, οικημάτων, αξιών και χρηματαποστολών.

δδ) Η μέριμνα για τη διενέργεια του έργου των επιτροπών εμπειρογνομόνων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών του τμήματος.

εε) Ο έλεγχος για την εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεση των προμηθειών και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.

στστ) Η μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, φύλαξη και εφοδιασμό των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με υλικό καθώς και για την παραλαβή του επιστρεφόμενου υλικού μέσω του τμήματος αποθήκης.

ζζ) Η λογιστική παρακολούθηση κατά ποσότητα και αξία του υλικού που διαχειρίζεται το τμήμα.

ηη) Η μέριμνα για τη συμπλήρωση του υλικού ανάλογα με τους ισχύοντες κανόνες διαχείρισης αποθεμάτων, σε συνεργασία με το τμήμα Αποθήκης.

θθ) Η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή του χαρακτηριζόμενου ως ακρήστου υλικού.

ιι) Η υποστήριξη και εποπτεία των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για την επί τόπου προμήθεια υλικού και για την αποτελεσματική διαχείριση όλου του υλικού που χρησιμοποιούν.

ιαια) Η μέριμνα για τη διενέργεια των εμπειρογνωμοσυμών που απαιτούνται για την προμήθεια και την παραλαβή του υλικού αρμοδιότητας του τμήματος.

ιβιβ) Η σύνταξη σχεδίων συμβάσεων και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο, όποτε αυτό απαιτείται.

ιγιγ) Η κατάρτιση οριστικών συμβάσεων.

ιδιδ) Η μέριμνα για τη νομική υποστήριξη σε θέματα προκηρύξεων διαγωνισμών, γνωμοδοτήσεων, επεξεργασίας των σχεδίων σύμβασης και ειδικότερα σε θέματα που σχετίζονται με το Ελεγκτικό Συνέδριο και το Συμβούλιο της Επικρατείας.

ιειε) Η επιμέλεια για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των όρων των συμβάσεων.

ιστιστ) Η τροποποίηση των συμβάσεων, όποτε αυτό είναι αναγκαίο.

ιζιζ) Η επιμέλεια για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής υλικού των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιηιη) Ο διαχειριστικός έλεγχος του υλικού των ανωτέρω μονάδων.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών Παροχής Υπηρεσιών & Εξοπλισμού

αα) Η εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κατά τρόπο νομότυπο, έγκαιρο, οικονομικό και σύμφωνο με τις προδιαγραφές.

ββ) Η μέριμνα για την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, το άνοιγμα σχετικών πιστώσεων, την πιστοποίηση και παραλαβή των παρεχομένων υπηρεσιών και τη διενέργεια του έργου των εμπειρογνωμόνων - επιτροπών αξιολόγησης.

γγ) Η μέριμνα για τη διενέργεια του έργου των επιτροπών εμπειρογνωμόνων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών του τμήματος.

δδ) Ο έλεγχος για την εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεση των διαγωνισμών υπηρεσιών και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση

εε) Η επιμέλεια για την ασφάλιση και απασφάλιση των κτιρίων, μηχανημάτων, αυτοκινήτων κλπ. του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η φροντίδα και η επιμέλεια για τη λειτουργία παιδικών

κατασκηνώσεων για τη φιλοξενία των παιδιών του πάσης φύσεως προσωπικού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ζζ) Η λογιστική παρακολούθηση των έργων που διαχειρίζεται το Τμήμα.

ηη) Η υποστήριξη και εποπτεία των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε θέματα υπηρεσιών.

θθ) Η σύνταξη σχεδίων συμβάσεων και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο, όποτε αυτό απαιτείται.

ιι) Η κατάρτιση οριστικών συμβάσεων.

ιαια) Η μέριμνα για τη νομική υποστήριξη σε θέματα προκηρύξεων διαγωνισμών, γνωμοδοτήσεων, επεξεργασίας των σχεδίων σύμβασης και ειδικότερα σε θέματα που σχετίζονται με το Ελεγκτικό Συνέδριο και το Συμβούλιο της Επικρατείας.

ιβιβ) Η επιμέλεια για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των όρων των συμβάσεων.

ιγιγ) Η τροποποίηση των συμβάσεων, όποτε αυτό είναι αναγκαίο.

ε) Τμήμα Αποθήκης

αα) Η λήψη μέτρων για την αποθήκευση και διακίνηση του υλικού μεταξύ προμηθευτών κεντρικών και περιφερειακών αποθηκών και των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ββ) Η λήψη μέτρων για τη φύλαξη του υλικού και την καταγραφή των αποθεμάτων.

γγ) Η λήψη μέτρων για τη φύλαξη του επιστρεφόμενου υλικού, καθώς και για την εκποίηση ή καταστροφή του χαρακτηριζόμενου ως άχρηστου υλικού του τμήματος

δδ) Η μέριμνα για τη συμπλήρωση του υλικού ανάλογα με τους ισχύοντες κανόνες διαχείρισης αποθεμάτων, σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών.

εε) Η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου και αρχείου του τμήματος και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτού.

Άρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Ακίνητης Περιουσίας συνίσταται:

α) Στην εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών που αφορούν την

κατασκευή, εκσυγχρονισμό, ανακαίνιση, διαρρύθμιση, συντήρηση, κτιριακών χώρων για την στέγαση Υπηρεσιών. Συντονίζει τις προκύπτουσες δράσεις, τις αξιολογεί, υλοποιεί και παρακολουθεί

β) Στην μέριμνα για πάσης φύσεως εργασίες που αφορούν στην καλή λειτουργία και συντήρηση των υφιστάμενων κτιριακών εγκαταστάσεων, υποδομών και εξοπλισμού

γ) Στην μέριμνα για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας και την διασφάλισή της.

δ) Στον χειρισμό όλων των δράσεων που απαιτούνται για τη μίσθωση ακινήτων με σκοπό τη στέγαση Υπηρεσιών του και την εκμίσθωση ακινήτων ιδιοκτησίας του.

ε) Στην γνωμοδότηση τεχνικών θεμάτων.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Ακίνητης Περιουσίας συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) τμήματα:

α) Τμήμα Διαχείρισης Ακινήτων

β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

γ) Τμήμα Αρχιτεκτονικών – Στατικών Μελετών

δ) Τμήμα Κατασκευών και Εργατικών Δαπανών

ε) Τμήμα Λειτουργίας – Συντήρησης Κτιρίων και Εξοπλισμού

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών και Ακίνητης Περιουσίας είναι:

α) Τμήμα Διαχείρισης Ακινήτων

αα) Η διασφάλιση της κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ββ) Η διαχείριση ακίνητης περιουσίας (αγορές, εκποιήσεις, αποδοχή δωρεών, απαλλοτριώσεις κ.λπ.) και αξιοποίηση αυτής (εκμισθώσεις, εκτιμήσεις ακινήτων κλπ.).

γγ) Οι μισθώσεις ακινήτων για τη στέγαση των Υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Η επίλυση νομικών θεμάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου που άπτονται μισθώσεων, εκμισθώσεων, αγοραπωλησιών και ιδιοκτησιακού καθεστώτος.

εε) Η τήρηση και επεξεργασία βάσης δεδομένων ακίνητης περιουσίας και μισθώσεων.

στστ) Η μέριμνα για τη λειτουργία κυλικείων.

β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών

αα) Η εκπόνηση μελετών και σύνταξη προδιαγραφών ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών ή/και αξιολόγηση υποβληθέντων μελετών και προδιαγραφών.

ββ) Η σύνταξη τευχών δημοπράτησης ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών ή/και έλεγχος υποβληθέντων τευχών.

γγ) Η επίβλεψη και παραλαβή ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών.

δδ) Η μέριμνα για αυτοψίες, πραγματογνωμοσύνες.

εε) Ο έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων ιδιόκτητων, μισθωμένων και προς μίσθωση κτηρίων.

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

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

γ) Τμήμα Αρχιτεκτονικών – Στατικών Μελετών

αα) Η εκπόνηση μελετών και σύνταξη προδιαγραφών αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών, γεωτεχνικών μελετών ή/και αξιολόγηση υποβληθέντων μελετών και προδιαγραφών.

ββ) Η σύνταξη τευχών δημοπράτησης οικοδομικών εργασιών ή/και έλεγχος υποβληθέντων τευχών.

γγ) Η επίβλεψη και παραλαβή οικοδομικών εργασιών.

δδ) Οι αυτοψίες, πραγματογνωμοσύνες.

εε) Ο έλεγχος κτιριακών εγκαταστάσεων ιδιόκτητων, μισθωμένων και προς μίσθωση κτηρίων.

στστ) Η βελτίωση προσβασιμότητας ΑΜΕΑ.

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

δ) Τμήμα Κατασκευών και Εργατικών Δαπανών

αα) Η εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή έργων κατασκευής νέων κτηρίων, εκσυγχρονισμού, ανακαίνισης και διαρρύθμισης υφισταμένων κτηρίων.

ββ) Η διαχείριση και επίλυση νομικών θεμάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των ανωτέρω έργων.

γγ) Οι αυτοψίες, πραγματογνωμοσύνες.

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

εε) Ο συντονισμός του συνόλου των τεχνικών δράσεων τόσο της

Διεύθυνσης όσο και των τμημάτων με αρμοδιότητες τεχνικής φύσης ανά την ελληνική επικράτεια, παρακολούθηση της εφαρμογής τους, τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και προθεσμιών και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

στστ) Η τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν στις αρμοδιότητες και δράσεις τόσο της Διεύθυνσης όσο και των τμημάτων με αρμοδιότητες τεχνικής φύσης ανά την ελληνική επικράτεια.

ζζ) Η σύνταξη λοιπών τευχών δημοπράτησης.

ηη) Η διενέργεια διαδικασίας διαγωνισμών.

θθ) Η διακίνηση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου και γραμματειακή υποστήριξη.

ιι) Η μέριμνα και διαχείριση γραφειακού υλικού και αναλώσιμων.

ε) Τμήμα Λειτουργίας – Συντήρησης Κτιρίων και Εξοπλισμού

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

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

γγ) Η επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Εγκρίσεις οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων σε μονάδες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Άρθρο 20

Σκοπός – Αρμοδιότητες

Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης έχει ως σκοπό:

- α) Την εφαρμογή ολοκληρωμένης πολιτικής Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- β) Την πλήρη αξιοποίηση της υφισταμένης Τεχνολογίας και Πληροφοριακής Υποδομής του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- γ) Τη διασφάλιση της ασφάλειας των πληροφοριών, του απορρήτου των δεδομένων, του απαραβίαστου του Λογισμικού Εφαρμογών και Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- δ) Την επέκταση της Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, μέσω διαδικτύου, προς τους πολίτες και φορείς.

Έχει ως αποστολή το συντονισμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας τόσο των κεντρικών υπηρεσιών όσο και των περιφερειακών σε όλα τα παραπάνω θέματα.

Άρθρο 21

Διάρθρωση

Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγκροτείται ως εξής:

- α) Διεύθυνση Διαχείρισης Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής.
- β) Διεύθυνση Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων.

Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 22

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής συνίσταται:

- α) Στη διαχείριση Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής.
- β) Στον έλεγχο ποιότητας παραδοτέων Λογισμικού εφαρμογών.
- γ) Στον έλεγχο ποιότητας παραδοτέων σχεδιασμού και υλοποίηση

Υπηρεσιών Τεχνικής Υποστήριξης και ειδικότερα για Υπηρεσίες Εγκατάστασης και Διαχείρισης Εξοπλισμού και Λογισμικού Συστήματος, καθώς και του Εικονικού Ιδιωτικού Δικτύου (VPN) (IKANET).

δ) Στην εκπόνηση προτάσεων που αφορούν Σχεδιασμό/ Προσαρμογή νέων Επιχειρησιακών Διαδικασιών, με στόχο την αφομοίωση νέων λειτουργιών, που υποστηρίζονται από ανάπτυξη νέων Πληροφοριακών Συστημάτων ή από βελτίωση υφισταμένων.

ε) Στην συνολική ευθύνη εφαρμογής απαιτούμενων επιπέδων ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων.

στ) Στη διαχείριση Υλοποίησης των απαιτήσεων περαιτέρω ανάπτυξης της Πληροφορικής σε Εξοπλισμό, Λογισμικό Συστήματος, νέες Τεχνολογίες, Εργαλεία, Λογισμικό Εφαρμογών και νέων Έργων.

ζ) Στην εκπόνηση Στρατηγικού Σχεδίου Πληροφορικής του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

3. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) τμήματα:

α) Τμήμα Διαχείρισης Έργων.

β) Τμήμα Παρακολούθησης και Ασφάλειας Υποδομών.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών και Δικτύου.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Λογισμικού Εφαρμογών.

ε) Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού και Λογισμικού.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής είναι:

α) Τμήμα Διαχείρισης Έργων.

αα) Η ανίχνευση των αναγκών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για την επέκταση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων συστημάτων, την ανάπτυξη νέων, την ανάπτυξη πρόσθετων ηλεκτρονικών υπηρεσιών, καθώς και ο εντοπισμός των αναγκών για πρόσθετες υποδομές.

ββ) Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας Έργων Πληροφορικής, καθώς και ο σχεδιασμός και η ωρίμανση αυτών.

γγ) Η διερεύνηση της δυνατότητας συγχρηματοδότησης των έργων Πληροφορικής από τα Ευρωπαϊκά Διαρθρωτικά Ταμεία και συμμετοχή στην σύνταξη των σχετικών Τεχνικών Δελτίων και των Δελτίων Παρακολούθησης Προόδου των Ενταγμένων Έργων κατά το τμήμα που μας αφορά.

δδ) Ο καθορισμός των προδιαγραφών, των μεθοδολογιών και κατευθυντήριων γραμμών για την Προκήρυξη των Έργων Πληροφορικής.

εε) Η Τεχνική και Διοικητική Διαχείριση, καθώς και η Διασφάλιση της Ποιότητας του συνόλου των Έργων και Δράσεων, όπως Έλεγχο και Παρακολούθηση Έργων, Εντοπισμό και Διαχείριση κινδύνων, Συντονισμό των εμπλεκόμενων (εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον) και Διασφάλιση της Συμβατότητας και Ολοκληρωσιμότητας των αποτελεσμάτων των Έργων.

στστ) Η επικοινωνία ως ενδιάμεσο σημείο αναφοράς με τους κατά περίπτωση εξωτερικούς Αναδόχους, τους οποίους συντονίζει και παρακολουθεί σε συνεργασία με τις Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργων.

ζζ) Η τήρηση των στοιχείων που απαιτούνται για τα Συγχρηματοδοτούμενα Έργα και η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Διαχειριστικών Αρχών, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον "Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας" και "Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας" που είναι πιστοποιημένο το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ηη) Η προώθηση των παραδοτέων των Έργων των Αναδόχων στις αρμόδιες Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής. Η τήρηση και Διαχείριση Αρχείου Υλοποίησης Έργων. Με τον όρο "Αρχείο Έργου", νοείται η τήρηση όλων των στοιχείων του Έργου από την φάση σκοπιμότητας μέχρι την φάση ολοκλήρωσής του.

θθ) Η παράδοση των αποτελεσμάτων των έργων και του σχετικού υλικού τεκμηρίωσης στους χρήστες του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ή στους τελικούς χρήστες αναφορικά με τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

ιι) Η μέριμνα για τη δημοσιοποίηση των αλλαγών που τα Έργα Πληροφορικής επιφέρουν στις συναλλαγές του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ με τους εργοδότες, τους ασφαλισμένους και τους λοιπούς Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

ιαια) Η λήψη μέτρων για την ομαλή Επιχειρησιακή αξιοποίηση των νέων Έργων.

ιβιβ) Η προετοιμασία ολοκληρωμένης εισήγησης για το Στρατηγικό Σχέδιο Πληροφορικής του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ιγιγ) Η παροχή στοιχείων για την "Ετήσια κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών", καθώς και την "Ετήσια κατάρτιση Προϋπολογισμού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ" για Έργα Πληροφορικής.

ιδιδ) Η συνεργασία με ευρωπαϊκούς φορείς και η συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα για την υιοθέτηση κοινών πρακτικών, προτύπων και στρατηγικών, στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ιειε) Η μέριμνα για την Διοικητική Υποστήριξη του συνόλου των αντικειμένων της Δ/νσης.

β) Τμήμα Παρακολούθησης και Ασφάλειας Υποδομών.

αα) Η τήρηση της Πολιτικής Ασφάλειας του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, η ανανέωση του "Σχεδίου Ασφάλειας" πληροφοριών του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ και η εφαρμογή του "Σχεδίου Ανάκαμψης από Καταστροφή".

ββ) Η Διαχείριση των μηχανισμών ασφαλείας Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και η Εκπαίδευση των χρηστών, στην εφαρμογή της Πολιτικής Ασφάλειας.

γγ) Η Διαχείριση των περιστατικών παραβίασης της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, τα οποία καταγράφονται ή γνωστοποιούνται, από κάθε πηγή.

δδ) Ο προσδιορισμός των σχετικών με την ασφάλεια απαιτήσεων για κάθε νέο έργο, το οποίο αφορά την ανάπτυξη συστημάτων ή εφαρμογών.

εε) Η ανάληψη δράσεων που αφορούν κατ' ελάχιστον το Σύστημα "Διαχείρισης της ταυτότητας και της πρόσβασης χρηστών", το Σύστημα "Πρόληψης Διαρροής Δεδομένων", το Σύστημα "Διαχείρισης Συμβάντων Ασφαλείας", καθώς και τις Ψηφιακές Υπογραφές.

στστ) Η διεξαγωγή τακτικών και εκτάκτων εσωτερικών ελέγχων για την εφαρμογή του Σχεδίου Ασφάλειας και την αξιολόγηση του επιπέδου Ασφάλειας.

ζζ) Η μέριμνα για την συμμόρφωση του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ασφαλείας ISO 27001: 2005 ή νεότερου.

ηη) Η παρακολούθηση των εξελίξεων, σε τεχνικό και θεσμικό επίπεδο, στο χώρο της ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων.

θθ) Η μέριμνα για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και τη βελτίωση της ενημέρωσης των χρηστών και της Διοίκησης σε θέματα Ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και συμβουλευτική υποστήριξη των υπηρεσιών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, σε θέματα Ασφάλειας.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών και Δικτύου.

αα) Ο καθορισμός απαιτήσεων για την διαμόρφωση της αρχιτεκτονικής και του εύρους Υπολογιστικών Υποδομών και ειδικότερα της Κεντρικής Υπολογιστικής Υποδομής, της Περιφερειακής Υπολογιστικής Υποδομής, του Διαδικτυακού τόπου, καθώς και του Δικτύου.

ββ) Η παρακολούθηση του Δικτύου ΙΚΑΝΕΤ, μέσω Συστήματος Διαχείρισης Δικτύου (NMS) και η παρακολούθηση τήρησης των όρων της Σύμβασης Υπηρεσιών Συμφωνημένου Επιπέδου (S.L.A).

γγ) Η παρακολούθηση και η τακτική αξιολόγηση της επάρκειας της υπάρχουσας Υπολογιστικής Υποδομής και του Δικτύου, με στόχο την επίτευξη υψηλών επιπέδων διαθεσιμότητας.

δδ) Ο συντονισμός, σχεδιασμός και η εφαρμογή δοκιμών ολοκλήρωσης συστήματος και αποδοχής αυτών (Integration System, Acceptance tests).

εε) Ο έλεγχος των Παραδοτέων Σχεδιασμού Εγκατάστασης νέων

Υπολογιστικών Υποδομών.

στστ) Η επικαιροποίηση και ο εμπλουτισμός του πληροφοριακού περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις, κατά το τμήμα που τους αφορά.

ζζ) Η συλλογή πληροφοριών σχετικά με τα προβλήματα σε θέματα δικτύου και εφαρμογών internet – intranet που αντιμετωπίζουν οι χρήστες και η διαμόρφωση κατευθύνσεων για την επίλυσή τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Άμεσης Βοήθειας.

ηη) Η υλοποίηση και διαχείριση των συνδέσεων χρηστών των μονάδων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στο διαδίκτυο και η διαχείριση των λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) αυτών.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Λογισμικού Εφαρμογών.

αα) Η τήρηση βασικών αρχών κατά την διαδικασία ανάπτυξης λογισμικού εφαρμογών, οι οποίες συνοψίζονται στην χρήση των ιδίων εργαλείων σχεδιασμού και υλοποίησης με αυτών του ΟΠΣ-ΙΚΑ, με συμβατή αρχιτεκτονική με αυτή του ΟΠΣ-ΙΚΑ και την υλοποίηση των διεπαφών (User Interface) με την ίδια τυποποίηση με αυτήν που υποστηρίζεται από το ΟΠΣ-ΙΚΑ.

ββ) Η τήρηση μεθοδολογίας ανάπτυξης λογισμικού.

γγ) Η παρακολούθηση, ο έλεγχος, η διαχείριση και η αξιολόγηση των βελτιώσεων, των τροποποιήσεων, των προσθηκών λογισμικού εφαρμογών, που αφορά είτε νέες διαδικτυακές υπηρεσίες είτε πρόσθετες εφαρμογές στο υφιστάμενο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (ΟΠΣ-ΙΚΑ), λόγω νομοθετικών και θεσμικών αλλαγών.

δδ) Ο έλεγχος και η αποδοχή παραδοτέων υλοποίησης λογισμικού εφαρμογών και ειδικότερα της μελέτης αναλυτικών λειτουργικών και τεχνικών προδιαγραφών, του λογισμικού εφαρμογών, της υλοποίησης δοκιμών σεναρίων, θέση αυτού σε παραγωγική λειτουργία και εγχειρίδια χρήστη.

εε) Ο σχεδιασμός δοκιμών σεναρίων ελέγχου λογισμικού εφαρμογών και η διεξαγωγή ελέγχων αποδοχής.

στστ) Η σύνταξη οδηγιών για χρήση λογισμικού, η ανάρτηση των οποίων γίνεται στο διαδίκτυο ή/και Intranet.

ε) Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού και Λογισμικού.

αα) Η διαχείριση μητρώου συμβάσεων που αφορούν εξοπλισμό, λογισμικό συστήματος, λογισμικό εφαρμογών, οι οποίες εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.

ββ) Η συνεχής παρακολούθηση τήρησης των όρων συμβάσεων που αφορούν συντηρήσεις.

γγ) Η τήρηση παγίων στοιχείων και μεταβολών που αφορούν τον εγκατεστημένο σε παραγωγική λειτουργία περιφερειακό και δικτυακό εξοπλισμό.

δδ) Η αξιολόγηση προβλημάτων περιφερειακού και δικτυακού εξοπλισμού που αντιμετωπίζουν οι χρήστες, βάσει στοιχείων που τηρούνται από το Τμήμα Άμεσης Βοήθειας.

εε) Η διερεύνηση και σύνταξη προτάσεων για τον εξορθολογισμό των δράσεων συντήρησης.

στστ) Η διαχείριση των αποθεμάτων περιφερειακού εξοπλισμού και η κατάρτιση σχεδίου αξιοποίησης αυτού.

ζζ) Η τεχνική υποστήριξη του περιφερειακού εξοπλισμού και λογισμικού που δεν εντάσσεται σε υπάρχουσες συμβάσεις συντήρησης, καθώς και η ενημέρωσή του με τυχόν νέες εκδόσεις.

ηη) Η τήρηση επικαιροποιημένων ηλεκτρονικών πληροφοριών, αναφορικά με την τεχνική αρχιτεκτονική, σε αναλυτικό επίπεδο ποσοτικών και ποιοτικών χαρακτηριστικών του εξοπλισμού, του λογισμικού συστήματος και του λογισμικού εφαρμογών, της κεντρικής υπολογιστικής υποδομής και του διαδικτυακού τόπου. Η τήρηση σχηματικής απεικόνισης της τεχνικής αρχιτεκτονικής, του τρόπου διασυνδέσεων των συστημάτων, καθώς και της κατανομής του λογισμικού εφαρμογών στον εξοπλισμό.

Άρθρο 23

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες - Συγκρότηση

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων συνίσταται:

α) Στο συντονισμό και επίβλεψη εργασιών για την παραγωγική λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων.

β) Στη διαχείριση εργασιών Τμήματος Άμεσης Βοήθειας, σε θέματα που αφορούν χρήστες του εσωτερικού περιβάλλοντος του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του εξωτερικού περιβάλλοντος αυτού.

γ) Στον έλεγχο λειτουργίας εγκατεστημένων υποδομών εξοπλισμού και λογισμικού συστήματος.

δ) Στη διαχείριση ποιότητας των δεδομένων, τα οποία τηρούνται στις βάσεις δεδομένων.

ε) Στη διαχείριση λειτουργίας διασυνδέσεων πληροφοριακών συστημάτων ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με εξωγενή πληροφοριακά συστήματα άλλων φορέων (Διαλειτουργικότητα).

στ) Στην υποστήριξη παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών άλλων φορέων του Δημοσίου.

2. Η Διεύθυνση Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) τμήματα:

- α) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας των Δεδομένων.
- β) Τμήμα Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας.
- γ) Τμήμα Διαλειτουργικότητας.
- δ) Τμήμα Άμεσης Βοήθειας.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων είναι:

α) Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας των Δεδομένων

αα) Ο συντονισμός δράσεων συνεχούς αξιολόγησης των ποιοτικών χαρακτηριστικών των δεδομένων που τηρούνται στις βάσεις δεδομένων (όπως ορθότητα, πληρότητα, συνέπεια, συχνότητα ενημέρωσης, ενιαία τήρηση αυτών, ασφάλεια πρόσβασης), μέσω μηχανισμών και εργαλείων παρακολούθησης βάσεων δεδομένων, με άμεση προτεραιότητα στα μητρώα εργοδοτών, ασφαλισμένων (αμέσων και εμμέσων μελών) και συνταξιούχων.

ββ) Η διαμόρφωση προτάσεων με στόχο την ενεργοποίηση δράσεων για αναβάθμιση της ποιότητας των δεδομένων, τόσο για τα υφιστάμενα αρχεία όσο και για τα μεγάλου μεγέθους αρχεία που θα δημιουργηθούν από την υλοποίηση νέων έργων.

γγ) Η αξιοποίηση δεδομένων, τα οποία προέρχονται από εξωτερικές πηγές και αφορούν χαρακτηριστικά οντοτήτων που τηρούνται σε πληροφορικά συστήματα τρίτων και η διάχυση των αποτελεσμάτων στο κατά περίπτωση αρμόδιο εσωτερικό ή εξωτερικό περιβάλλον του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

δδ) Ο εντοπισμός περιπτώσεων για εφαρμογή μηχανισμών διαλειτουργικότητας και η προώθηση αυτών στο "Τμήμα Διαλειτουργικότητας".

εε) Η εφαρμογή μηχανισμών για την αποτελεσματική διαχείριση των δεδομένων, που τηρούνται στις βάσεις δεδομένων και εστιάζονται στην άντληση, εκκαθάριση, ενοποίηση, εμπλουτισμό και στη συνεχή συντήρηση αυτών.

στστ) Η μέριμνα για την τήρηση ιστορικού των αλλαγών των δεδομένων που τηρούνται στις βάσεις δεδομένων και η διαχείριση αυτού με παράλληλη τήρηση της πηγής προέλευσης των αλλαγών.

β) Τμήμα Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας

αα) Η επίβλεψη των εργασιών λειτουργίας του εξοπλισμού της κεντρικής υπολογιστικής υποδομής, του περιφερειακού εξοπλισμού, του λογισμικού συστήματος και των βάσεων δεδομένων.

ββ) Η επίβλεψη των εργασιών λειτουργίας του διαδικτυακού

τόπου του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες και φορείς ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω διαδικτύου, καθώς και η υποστήριξη λειτουργίας της εσωτερικής ιστοσελίδας (INTRANET).

γγ) Η επίβλεψη των εργασιών λειτουργίας του λογισμικού εφαρμογών και διεπαφών που αφορούν εκτέλεση ασύγχρονων (off line) ροών του ΟΠΣ-ΙΚΑ και του διαδικτυακού τόπου, για τις επιχειρησιακές περιοχές ασφαλιστικών εισφορών, μητρώου ασφαλισμένων, παροχών συντάξεων, οικονομικής διαχείρισης, μισθοδοσίας προσωπικού ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με συγκεκριμένη συχνότητα εκτέλεσης.

δδ) Η ανάληψη εκτέλεσης εργασιών παραγωγικής λειτουργίας του "Συστήματος Προσωπικού".

εε) Η επίβλεψη των εργασιών παραγωγής περιοδικών τυποποιημένων αναφορών, σε ηλεκτρονική μορφή, μέσω διαδικτύου και η έγκαιρη διακίνησή τους στο εσωτερικό περιβάλλον του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

στστ) Η επίβλεψη των εργασιών παραγωγής αναφορών περιοδικών και έκτακτων (Ad Hoc) αιτημάτων εσωτερικών και εξωτερικών φορέων.

ζζ) Η διεξαγωγή περιοδικών δειγματοληπτικών ελέγχων αρχείων μεγάλου μεγέθους, με συγκεκριμένα κριτήρια, που αφορούν μισθοδοσία προσωπικού, πληρωμές συντάξεων, δωρόσημο οικοδομών, πριν από την τελική διακίνησή τους προς Ε.Α.Π (Ενιαία Αρχή Πληρωμών), Ε.Σ.Ε.Π.Σ (Ενιαίο Σύστημα Ελέγχου και Πληρωμών Συντάξεων), ΔΙΑΣ Α.Ε.

ηη) Η διαχείριση των ρόλων χρηστών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με συγκεκριμένα δικαιώματα πρόσβασης, στις εφαρμογές του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

θθ) Η μέριμνα για την τήρηση σε ενημερότητα των εγχειριδίων εκτέλεσης ροών των πληροφοριακών συστημάτων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

γ) Τμήμα Διαλειτουργικότητας

αα) Η διαμόρφωση όρων στα μνημόνια συνεργασίας με εξωτερικούς φορείς για ανταλλαγή δεδομένων.

ββ) Ο έλεγχος τήρησης των όρων των μνημονίων συνεργασίας, με έμφαση στην τήρηση των απαιτούμενων επιπέδων ασφάλειας, στην διάθεση και διακίνηση της πληροφορίας. Η συνεργασία με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων.

γγ) Ο έλεγχος διαθεσιμότητας των μηχανισμών αυτοματοποίησης και διασύνδεσης με άλλους φορείς.

δδ) Η εφαρμογή των νομοθετικών ρυθμίσεων, οι οποίες πιθανόν να διαφοροποιούν τα ανταλλασσόμενα δεδομένα.

εε) Η μέριμνα για την διασύνδεση των πληροφοριακών συστημάτων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τα πληροφοριακά συστήματα άλλων φορέων, η ανάλυση των προϋποθέσεων και των δεδομένων που θα διακινούνται, καθώς και η διερεύνηση της τεχνικής εφικτότητας.

στστ) Η διαμόρφωση των κανόνων πρόσβασης των χρηστών του εσωτερικού περιβάλλοντος του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε πληροφοριακά συστήματα τρίτων Φορέων, σύμφωνα με τους όρους των μνημονίων συνεργασίας.

ζζ) Ο έλεγχος τήρησης των όρων συνεργασίας των προγραμματικών συμφωνιών με τρίτους.

ηη) Η μέριμνα για την τήρηση της υποχρεωτικής αυτεπάγγελτης αναζήτησης πιστοποιητικών / βεβαιώσεων που εκδίδουν τα ασφαλιστικά ταμεία ΟΑΕΕ, ΕΤΑΑ, ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ΟΓΑ, αρμοδιότητας της Γ.Γ.Κ.Α, κατά το τμήμα που αφορά το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

θθ) Η χορήγηση σε τρίτους φορείς ή / και λήψη στοιχείων από αυτούς, με την μορφή ηλεκτρονικών αρχείων.

ιι) Η τήρηση αρχείου διαλειτουργικότητας με άλλους φορείς, με πληροφορία αναφορικά με τον τρόπο διασύνδεσης και ανταλλαγής πληροφορίας σε τεχνικό και λειτουργικό επίπεδο.

δ) Τμήμα Άμεσης Βοήθειας

αα) Η διαμόρφωση διαδικασιών και ο συντονισμός των εργασιών του Τμήματος Άμεσης Βοήθειας.

ββ) Η συνεχής αξιολόγηση αιτημάτων χρηστών, δρομολόγηση αυτών προς επίλυση και διαχείριση της ιχνηλασιμότητας του προβλήματος από την στιγμή που αυτό εμφανίζεται, μέχρι την στιγμή που επιλύεται.

γγ) Η παροχή βοήθειας, ενημέρωσης και υποστήριξης στους χρήστες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για επίλυση πιθανόν προβλημάτων που αντιμετωπίζουν κατά την λειτουργία των συστημάτων.

δδ) Η διαχείριση της πλατφόρμας παροχής εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης (e-learning).

εε) Η παροχή υποστήριξης στο εξωτερικό περιβάλλον του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, σε ασφαλισμένους, εργοδότες, συνταξιούχους και λοιπούς φορείς, αναφορικά με ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται μέσω διαδικτύου.

στστ) Η άμεση διαχείριση των αιτημάτων πολιτών, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ζζ) Η παρακολούθηση και καταγραφή των συνήθως εμφανιζομένων ερωτημάτων που αναφέρονται από χρήστες του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, για την δημιουργία απαντημένων συχνών ερωτήσεων (F.A.Q), η ανάρτηση των οποίων γίνεται στον διαδικτυακό τόπο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ηη) Η διαρκής ενημέρωση σε τεχνικό και επιχειρησιακό επίπεδο για τις υφιστάμενες ή νέες εφαρμογές, η γνώση των οποίων απαιτείται για την ορθή και αποτελεσματική υποστήριξη των χρηστών.

θθ) Η μέριμνα για την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του συνόλου των αντικειμένων της Διεύθυνσης.