

Σχέδιο Οργανισμού ΕΦΚΑ Έκδοση 2  
ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΜΕ ΑΡΙΘ. xxx  
Οργανισμός Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:
  - α.

## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

#### Άρθρο 1. Αποστολή

Αποστολή του ΕΦΚΑ είναι η δημιουργία ενός αποτελεσματικού και βιώσιμου μοντέλου κοινωνικής ασφάλισης, με γνώμονα τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού συστήματος και την ενίσχυση της κοινωνικής ευημερίας. Για την επίτευξη των παραπάνω ο ΕΦΚΑ προωθεί:

1. Την προστασία των δικαιωμάτων των ασφαλισμένων, την εξάλειψη της αδήλωτης και ανασφάλιστης εργασίας, την ασφάλεια και υγεία στην εργασία.
2. Την εξασφάλιση κύριας σύνταξης, σύνταξης λόγω γήρατος, αναπηρίας και θανάτου στους ασφαλισμένους ή/και στα μέλη της οικογενείας τους που θα τους επιτρέπει ένα ποιοτικό και αξιοπρεπές επίπεδο διαβίωσης.
3. Την προσφορά ποιοτικών και αποτελεσματικών υπηρεσιών υψηλού επιπέδου με διαφάνεια προς τους ασφαλισμένους και τους πολίτες των παρόντων και των μελλοντικών γενεών.

#### Άρθρο 2. Διάρθρωση Υπηρεσιών

Ο Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης διαρθρώνεται ως εξής:

1. α. Γραφείο Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου  
β. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
  2. α. Διεύθυνση Διοίκησης  
β. Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων  
γ. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων  
δ. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων
  3. α. Γενική Διεύθυνση Εισφορών και Ελέγχων  
β. Γενική Διεύθυνση Συντάξεων  
γ. Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας  
δ. Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας  
ε. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών  
στ. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης  
ζ. Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών  
η. Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής Ανάπτυξης
- Οι ως άνω οργανικές μονάδες υπάγονται απευθείας στο Διοικητή του ΕΦΚΑ.

### **Άρθρο 3. Διεύθυνση Διοίκησης**

#### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοίκησης είναι:**

- α. Η αποτελεσματική και λειτουργική υποστήριξη της Διοίκησης του ΕΦΚΑ.
- β. Η προβολή της σημασίας και της σπουδαιότητας της Κοινωνικής Ασφάλισης και η ανάδειξη του ρόλου του ΕΦΚΑ.
- γ. Η αποκόμιση γνώσης και εμπειριών για την Κοινωνική Ασφάλιση μέσω των Διεθνών συνεργασιών.

#### **2. Η Διεύθυνση Διοίκησης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Γραμματείας Διοικητή
- β. Τμήμα Γραμματείας Α΄ Υποδιοικητή
- γ. Τμήμα Γραμματείας Β΄ Υποδιοικητή
- δ. Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου
- ε. Τμήμα Τύπου και Επικοινωνίας
- στ. Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ)

#### **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

##### **α. Τμήμα Γραμματείας Διοικητή**

- αα. Η επιμέλεια της αλληλογραφίας, έντυπης και ηλεκτρονικής, και η τήρηση του προσωπικού πρωτοκόλλου και αρχείου.
- αβ. Η οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσιακές μονάδες του ΕΦΚΑ, το προσωπικό και τους Φορείς Εκπροσώπησης των Εργαζομένων, τους Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς και το κοινό γενικά.
- αγ. Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Διοικητή κατά την εν γένει εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- αδ. Η επιμέλεια για την προμήθεια και διαχείριση αναλώσιμων υλικών.

##### **β. Τμήματα Γραμματείας Α΄ και Β΄ Υποδιοικητή**

- βα. Η επιμέλεια της αλληλογραφίας των Υποδιοικητών, έντυπης και ηλεκτρονικής, και η τήρηση του προσωπικού τους πρωτοκόλλου και αρχείου.
- ββ. Η οργάνωση της επικοινωνίας των Υποδιοικητών με τις υπηρεσιακές μονάδες του ΕΦΚΑ, το προσωπικό και τους Φορείς Εκπροσώπησης των Εργαζομένων, τους Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς και το κοινό γενικά.
- βγ. Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση των Υποδιοικητών κατά την εν γένει εκπλήρωση των καθηκόντων τους.
- βδ. Η επιμέλεια για την προμήθεια και διαχείριση αναλώσιμων υλικών.

##### **γ. Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου**

- γα. Ο συντονισμός των αρμοδίων υπηρεσιών του ΕΦΚΑ για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις και επερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- γβ. Η σύνταξη και η προώθηση των σχετικών απαντήσεων που απαιτούνται κατά την άσκηση κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- γγ. Η τήρηση σχετικού αρχείου σε φυσική και ψηφιακή μορφή.

##### **δ. Τμήμα Τύπου και Επικοινωνίας**

- δα. Η καθημερινή συλλογή, επεξεργασία, διανομή και αρχειοθέτηση πληροφοριών από τα ΜΜΕ και το διαδίκτυο, που αφορούν στον ΕΦΚΑ και την Κοινωνική Ασφάλιση γενικά και η ενημέρωση της Διοίκησης.
- δβ. Ο επικοινωνιακός σχεδιασμός και η προβολή του έργου του ΕΦΚΑ.

δγ. Η επιμέλεια σύνταξης δελτίων Τύπου και ανακοινώσεων του ΕΦΚΑ και η προώθησή τους στα ΜΜΕ.

δδ. Η σύνταξη των ενδεικνυόμενων απαντήσεων σε δημοσιεύματα που αφορούν τον ΕΦΚΑ.

δε. Η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών σε δημοσιογράφους και η διεκπεραίωση αιτημάτων για πραγματοποίηση ρεπορτάζ.

δστ. Η σύνταξη, επιμέλεια άρθρων, συνεντεύξεων, ομιλιών και παρουσιάσεων της Διοίκησης και των στελεχών της.

δζ. Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων, η δημιουργία και προώθηση ενημερωτικού υλικού και εξασφάλιση της περαιτέρω προβολής του Φορέα.

δη. Η παραλαβή των όσων χρήζουν δημοσίευσης στον Τύπο από τις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, η επιμέλεια αυτών και η διαβίβασή τους στον έντυπο Τύπο.

#### **ε. Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ)**

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η κινητοποίηση και η δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

### **Άρθρο 4. Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων**

**1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων** είναι η νομική υποστήριξη του έργου και των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

**2. Η Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

α. Τμήμα Α΄

β. Τμήμα Β΄

γ. Τμήμα Γ΄

δ. Τμήμα Δ΄

ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

**3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

#### **α. Τμήμα Α΄**

Η νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που αφορούν τον ΕΦΚΑ καθώς και τους εντασσόμενους στον ΕΦΚΑ κατά την παράγραφο 1 περιπτώσεις Α΄ και Ε΄ του άρθρου 53 του Ν. 4387/2016 (ΦΕΚ 85Α), Κλάδους, Τομείς, και Λογαριασμούς των Φορέων, ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ΟΓΑ στην ασφάλιση και συνταξιοδότηση δημοσίων υπαλλήλων και στρατιωτικών του άρθρου 4 και της παραγράφου 2 του άρθρου 53 του Ν.4387/2016 (ΦΕΚ 85Α), καθώς και στο κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Εισφορών (ΚΕΑΟ). Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται από τους παραπάνω δικηγόρους και από το κύριο προσωπικό του ΝΣΚ που υπηρετεί στο γραφείο Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ, μετά από ανάθεση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου αυτού.

#### **β. Τμήμα Β΄**

Η νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που αφορούν τον ΕΦΚΑ καθώς και τους εντασσόμενους στον ΕΦΚΑ, κατά την παράγραφο 1, περίπτωση Δ΄ του άρθρου 53 του Ν.4387/2016 (ΦΕΚ 85Α), Κλάδους, Τομείς και Λογαριασμούς του ΟΑΕΕ.

#### **γ. Τμήμα Γ΄**

Η νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που αφορούν τον ΕΦΚΑ καθώς και τους εντασσόμενους στον ΕΦΚΑ κατά την παράγραφο 1 περίπτωση Γ΄ του άρθρου 53 του Ν.4387/2016 (ΦΕΚ 85Α), Κλάδους, Τομείς και Λογαριασμούς του ΕΤΑΑ.

#### **δ. Τμήμα Δ΄**

Η νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που αφορούν τον ΕΦΚΑ καθώς και το εντασσόμενο, κατά την παράγραφο 1, περίπτωση ΣΤ΄ του άρθρου 53, στον ΕΦΚΑ, ΝΑΤ, συμπεριλαμβανομένου του Κεφαλαίου Δυτών αυτού, και του Κεφαλαίου Ανεργίας-Ασθένειας Ναυτικών (ΚΑΑΝ), στους εντασσόμενους στον ΕΦΚΑ, κατά την παράγραφο 1, περιπτώσεις Β΄ και Ζ΄ του άρθρου 53 του Ν.4387/2016 (ΦΕΚ 85Α), Κλάδους, Τομείς και Λογαριασμούς των Φορέων ΕΤΑΠ-ΜΜΕ και ΤΑΥΤΕΚΩ, καθώς και στον εντασσόμενο στον ΕΦΚΑ, κατά την παράγραφο 1 περίπτωση Η΄ του άρθρου 53 του Ν.4387/2016 (ΦΕΚ 85Α), ΕΤΑΤ.

#### **ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

- εα. Γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου και της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων.
- εβ. Παραλαβή επιδοθέντων δικογράφων.
- εγ. Τήρηση πρωτοκόλλου επιδοθέντων δικογράφων και εισερχομένων εγγράφων.
- εδ. Έλεγχο των δικογράφων και εισερχομένων εγγράφων και ενημέρωση για την πορεία των υποθέσεων, επιμέλεια για τη χρέωση των νέων δικογράφων και δημιουργία νέων δικογραφιών.
- εε. Διαχείριση των κατασχέσεων εις χείρας του ΕΦΚΑ ως τρίτου.
- εστ. Διαχείριση των υποβαλλομένων ερωτημάτων και των εκδιδόμενων γνωμοδοτήσεων.
- εζ. Διαχείριση των πρακτικών ή πράξεων της Τριμελούς Επιτροπής του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ, του Επιστημονικού Συμβουλίου και των υποβαλλομένων από τους δικηγόρους του ΕΦΚΑ προεισηγήσεων.
- εη. Έκδοση εξουσιοδοτήσεων για την παράσταση δικηγόρων του ΕΦΚΑ στα ποινικά Δικαστήρια, έκδοση αποφάσεων για πρόσληψη συνεργαζομένων δικηγόρων κατά περίπτωση με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή τα Υποκαταστήματα του ΕΦΚΑ.
- εθ. Διακίνηση της αλληλογραφίας, τήρηση αρχείων και αναπαραγωγή των εγγράφων και δικογράφων του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ.
- ει. Διαχειριστική υποστήριξη σε θέματα οικονομικά, προσωπικού, υλικού και Η/Υ.
- εια. Τήρηση στατιστικών στοιχείων.
- ειβ. Συγκέντρωση στοιχείων από τις μονάδες του ΕΦΚΑ για την υποστήριξη των σχετικών υποθέσεων ενώπιον των Δικαστηρίων και κάθε Αρχής.

#### **Άρθρο 5. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων**

##### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων είναι:**

- α. Η βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, μέσω του σχεδιασμού, της καθοδήγησης και της αξιολόγησης του έργου του εσωτερικού ελέγχου.
- β. Η διαμόρφωση και η διαρκής βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου.
- γ. Η καθοδήγηση των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ προκειμένου να χρησιμοποιούν και να ενσωματώνουν στις λειτουργίες και της διαδικασίες τους κατάλληλους μηχανισμούς ενδογενούς ελέγχου.
- δ. Ο εντοπισμός και άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς.
- ε. Η διασφάλιση της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων του ΕΦΚΑ.

##### **2. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- β. Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

- γ. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- δ. Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων
- ε. Τμήμα Ελέγχων Βορείου Ελλάδος με έδρα τη Θεσσαλονίκη

### **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

#### **α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

- αα. Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και του προσωπικού της.
- αβ. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του Πρωτοκόλλου και του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.
- αγ. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η κατανομή μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- αδ. Η τήρηση βοηθητικού φακέλου και μητρώου των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- αε. Η μέριμνα και η υποστήριξη για τη μετακίνηση των υπαλλήλων σε εκτός έδρας αποστολές για την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.
- αστ. Η αναπαραγωγή εγγράφων και λουπών κειμένων καθώς και η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.
- αζ. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- αη. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση του αρχείου των σχεδίων εγγράφων της Διεύθυνσης.
- αθ. Η μέριμνα και διαχείριση γραφειακού υλικού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- αι. Ο προσδιορισμός των αναγκών για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των ελεγκτών και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- αια. Η τήρηση Μητρώου Ελεγκτών.

#### **β. Τμήμα Σχεδιασμού και Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων**

- βα. Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού της Διεύθυνσης.
- ββ. Ο προσδιορισμός, η κατηγοριοποίηση και η ποσοτικοποίηση του πεδίου δράσης της Διεύθυνσης.
- βγ. Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και η επικαιροποίηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού δράσης της Διεύθυνσης.
- βδ. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία δεδομένων και στοιχείων που αφορούν το έργο της Διεύθυνσης και η παροχή κάθε αναγκαίας τεκμηρίωσης και πληροφόρησης.
- βε. Η φροντίδα για την τη συλλογή, εξαγωγή και τήρηση στατιστικών στοιχείων, καθώς και η ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων.
- βστ. Η συγκέντρωση, η μελέτη και η επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων Διεθνών/Διακρατικών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, για θέματα σχετικά με το έργο της Διεύθυνσης.
- βζ. Η ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε σχετικής διαδικασίας, με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.
- βη. Η διαμόρφωση και η διαρκής βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά τον εσωτερικό έλεγχο.
- βθ. Η ανάπτυξη και η επικαιροποίηση εγχειριδίων μεθοδολογίας διεξαγωγής των ελέγχων.
- βι. Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση του κώδικα δεοντολογίας των εσωτερικών ελεγκτών.
- βια. Η διαμόρφωση αρχών και κανόνων για τη διαχείριση κινδύνων και η ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισης κινδύνων.

βιβ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

βιγ. Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Εσωτερικών Ελέγχων και των Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων.

βιδ. Η αξιολόγηση των προτάσεων των ελεγκτών και η διαμόρφωση ολοκληρωμένων προτάσεων για τη βελτίωση του έργου της Διεύθυνσης και του ΕΦΚΑ και τον περιορισμό των κινδύνων και των απειλών.

βιε. Η περιοδική παρακολούθηση της υλοποίησης των προτάσεων.

βστ. Η σύνταξη και η έκδοση της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Διεύθυνσης.

βιζ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών.

#### **γ. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

γα. Η έκδοση εντολών ελέγχου για την διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων εσωτερικών ελέγχων.

γβ. Η υλοποίηση των ελέγχων για την ύπαρξη και τη λειτουργία των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου (δικλείδων ασφαλείας) στη ροή εργασιών εντός των υπηρεσιών και μεταξύ των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, στις οικονομικές λειτουργίες, στη διαχείριση κινδύνων, όπως και στη διαχείριση της περιουσίας του ΕΦΚΑ.

γγ. Η ύπαρξη και η τήρηση των κανόνων ασφαλείας στα συστήματα και τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών.

γδ. Η διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών του ΕΦΚΑ.

γε. Ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του ΕΦΚΑ.

γστ. Η παρακολούθηση της πορείας των ελέγχων και η σύνταξη ενδιάμεσων εκθέσεων προόδου, όπου κρίνεται αναγκαίο, για κάθε υπόθεση από τους ελεγκτές.

γζ. Η σύνταξη τελικών εκθέσεων ελέγχου μετά την ολοκλήρωση κάθε ελέγχου και η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και αντιμετώπιση παρομοίων περιπτώσεων.

γη. Η επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του ΕΦΚΑ και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

#### **δ. Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων**

δα. Η έκδοση εντολών ελέγχου για την διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων εσωτερικών υποθέσεων.

δβ. Η υλοποίηση των ελέγχων που κατά κύριο λόγο αφορούν: την διάπραξη ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων, την περιουσιακή κατάσταση του προσωπικού του ΕΦΚΑ, τη τήρηση των διαδικασιών (ασφάλισης, παροχών, κλπ), τις υποδομές στέγασης, πληροφορικής και επικοινωνιών και την οικονομική διαχείριση τις προμήθειες, κλπ.

δγ. Η εισήγηση για τη διενέργεια διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων και Ένορκων Διοικητικών Εξετάσεων, για την διερεύνηση και τεκμηρίωση φαινομένων διαφθοράς και παραβατικής συμπεριφοράς των υπαλλήλων.

δδ. Οι ενέργειες για την άμεση ενημέρωση και παραπομπή των υπαλλήλων στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα και στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, για την πειθαρχική και ποινική δίωξη τους, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

δε. Η παροχή στοιχείων, τεκμηρίων και εκθέσεων στα αρμόδια Δικαστήρια.

δστ. Η συνεργασία και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων με άλλες αρχές, υπηρεσίες και φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

#### **ε. Τμήμα Ελέγχων Βορείου Ελλάδος**

Το Τμήμα Ελέγχων Βορείου Ελλάδος, ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων εντός των ορίων των Περιφερειών Κεντρικής Μακεδονίας, Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, Δυτικής Μακεδονίας και Ηπείρου.

#### **Άρθρο 6. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων**

##### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων είναι:**

- α. Η διασφάλιση της επικοινωνίας του ΕΦΚΑ με την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ), τις χώρες με τις οποίες ο ΕΦΚΑ έχει συνάψει Διακρατικές Συμφωνίες Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ) και με Διεθνείς Οργανισμούς και για θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης.
- β. Η διάχυση των αρχών των πολιτικών και των κανονιστικών κειμένων των διεθνών οργανισμών και της ΕΕ σε εθνικό επίπεδο και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών καθώς και η επιστημονική τεκμηρίωση και προώθηση των θέσεων του Φορέα στους ως άνω Οργανισμούς.
- γ. Η άντληση πληροφόρησης για χρηματοδοτούμενα, συγχρηματοδοτούμενα επιχειρησιακά, μορφωτικά, οικονομικά, οργανωτικά, τεχνικά και άλλα αναπτυξιακά προγράμματα.
- δ. Η ενημέρωση και ο συντονισμός των ενεργειών των αρμοδίων Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, για την εξασφάλιση των χρηματοδοτικών πόρων και των άλλων μέσων από τα αρμόδια όργανα των Διεθνών Οργανισμών και των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την υλοποίηση των παραπάνω προγραμμάτων.
- ε. Η ενημέρωση και ο συντονισμός των αρμοδίων Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, για την επεξεργασία και την έγκαιρη τελική υποβολή των σχετικών προγραμμάτων στα αρμόδια χρηματοδοτικά και λοιπά όργανα των Διεθνών Οργανισμών και των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

##### **2. Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων
- β. Τμήμα Ασφάλισης και Παροχών Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)
- γ. Τμήμα Ασφάλισης και Παροχών ΔΣΚΑ και Διεθνών Οργανισμών
- δ. Τμήμα Ηλεκτρονικών Ανταλλαγών και Αναλογιστικού Ισοδύναμου

##### **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

###### **α. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων**

- αα. Η οργάνωση της επικοινωνίας και της συνεργασίας του ΕΦΚΑ με φορείς που βρίσκονται εντός ή εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- αβ. Η άντληση πληροφόρησης από τις αρμόδιες Αρχές για χρηματοδοτούμενα, συγχρηματοδοτούμενα επιχειρησιακά, μορφωτικά, οικονομικά, οργανωτικά, τεχνικά και άλλα αναπτυξιακά προγράμματα.
- αγ. Η παρακολούθηση της έκδοσης των προσκλήσεων για την υποβολή προτάσεων έργων και η ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων της Διοίκησης του ΕΦΚΑ για την έκδοσή τους.
- αδ. Η μέριμνα για την διατύπωση προτάσεων αξιοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, σε συνεργασία με άλλους Φορείς του Δημοσίου Τομέα.
- αε. Ο συντονισμός των αρμοδίων Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ για την επιλογή, την επεξεργασία και την έγκαιρη τελική υποβολή των σχετικών προγραμμάτων στα αρμόδια όργανα των Διεθνών Οργανισμών και των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- αστ. Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΦΚΑ για την υποβολή των προτάσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων, η επιμέλεια για την αρτιότητα των φακέλων και η εν γένει

προετοιμασία των φακέλων με τα απαιτούμενα στοιχεία για την ένταξη των Έργων και η αποστολή τους στα αρμόδια όργανα.

αζ. Η αποστολή της απόφασης ένταξης των προγραμμάτων στις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ και η παρακολούθηση της εφαρμογής των υποχρεώσεων που απορρέουν.

αη. Η παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων σε όλα τα στάδια έως την ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου. Η συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και η υποβολή τους στην αρμόδια Διαχειριστική Αρχή.

αθ. Η διοργάνωση και παρακολούθηση επισκέψεων κλιμακίων Διεθνών Οργανισμών και οποιαδήποτε άλλη επικοινωνία για θέματα Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας.

αι. Η παροχή στοιχείων σε Διεθνείς Οργανισμούς, ξένους ασφαλιστικούς φορείς και τις ελληνικές διπλωματικές αντιπροσωπείες σχετικά με το εθνικό σύστημα κοινωνικής ασφάλισης.

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

αιβ. Η αποστολή της Έκθεσης Ελέγχου στις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, προκειμένου να προβούν σε τυχόν αναφερόμενες διορθωτικές ενέργειες ή σε τυχόν αντιρρήσεις και παρακολούθηση της σχετικής διαδικασίας μέχρι την ολοκλήρωσή της.

αιγ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

#### **β. Τμήμα Ασφάλισης και Παροχών Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)**

βα. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) για την Κοινωνική Ασφάλιση.

ββ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην επιμέλεια για την ασφαλιστική ικανότητα των διακινούμενων εργαζόμενων, συνταξιούχων, μελών των οικογενειών τους, ανέργων και αιτούντων σύνταξης με βάση τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

βγ. Η παρακολούθηση της νομολογίας του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η διατύπωση των θέσεων της Διοίκησης του ΕΦΚΑ σε θέματα ερμηνείας, εφαρμογής ή τροποποίησης της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αλλά και σε προδικαστικά ερωτήματα και προσφυγές.

βδ. Η διατύπωση απόψεων και προτάσεων προς τις αρμόδιες ελληνικές αρχές επί των Κανονισμών και των Οδηγιών της ΕΕ για θέματα ασφάλισης, καθώς και για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Διοικητικής Επιτροπής Κοινωνικών Ασφαλίσεων Διακινούμενων Εργαζομένων (ΔΕΚΑΔΕ).

βε. Η μελέτη και η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ στο πλαίσιο προσφυγών, προδικαστικών αποφάσεων ή άλλων υποθέσεων ενώπιον των ευρωπαϊκών δικαστηρίων.

βστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

#### **γ. Τμήμα Ασφάλισης και Παροχών ΔΣΚΑ και Διεθνών Οργανισμών**

γα. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή της νομοθεσίας για την Κοινωνική Ασφάλιση καθώς και ζητημάτων σχετικών με Διακρατικές Συμβάσεις Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ) που έχει συνάψει η Ελλάδα με τρίτες χώρες.

γβ. Η υποβολή προτάσεων για τροποποίηση ή/και αναθεώρηση των Διεθνών Συμβάσεων ασφάλισης.

γγ. Η προετοιμασία των θεμάτων των διαπραγματεύσεων με σκοπό τη σύναψη ή τροποποίηση διμερών ή πολυμερών συμβάσεων κοινωνικής ασφάλισης.

γδ. 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.



γε. Η παροχή στοιχείων σε Διεθνείς Οργανισμούς, ξένους ασφαλιστικούς φορείς και τις ελληνικές διπλωματικές αντιπροσωπείες σχετικά με το εθνικό σύστημα κοινωνικής ασφάλισης.

γστ. Ο χειρισμός των θεμάτων που σχετίζονται με το ιδιαίτερο ασφαλιστικό-συνταξιοδοτικό καθεστώς των Υπηρεσιών και Οργάνων της ΕΕ και των υπαλλήλων των συντονισμένων Διεθνών Οργανισμών.

γζ. Η μέριμνα για θέματα που σχετίζονται με τη Διεθνή Ένωση Κοινωνικής Ασφάλισης (ISSA) και άλλα συναφή Διεθνή Όργανα.

γη. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

#### **δ. Τμήμα Ηλεκτρονικών Ανταλλαγών και Αναλογιστικού Ισοδύναμου**

δα. Η μέριμνα για την ηλεκτρονική ανταλλαγή και διαχείριση πληροφοριών που αφορούν την κοινωνική ασφάλιση (Electronic Exchange of Social Security Information, EESSI), μεταξύ ασφαλιστικών φορέων των κρατών-μελών της ΕΕ, ΕΟΧ και Ελβετίας.

δβ. Η μέριμνα για την ηλεκτρονική ανταλλαγή και διαχείριση πληροφοριών Κοινωνικής Ασφάλισης που αφορούν Διεθνείς Οργανισμούς και χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

δγ. Ο χειρισμός των θεμάτων σχετικών με το αναλογιστικό ισοδύναμο και το ασφαλιστικό ιστορικό των διακινούμενων ασφαλισμένων και τα δικαιώματα αυτών για την αναγνώριση περιόδων ασφάλισης.

δδ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

#### **Άρθρο 7. Γενική Διεύθυνση Εισφορών και Ελέγχων**

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Εισφορών και Ελέγχων είναι ο σχεδιασμός, η προώθηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση πολιτικών στους τομείς της ομαλής εφαρμογής της νομοθεσίας ως προς την ασφάλιση και την είσπραξη των εισφορών ασφάλισης, της εξάλειψης των φαινομένων της εισφοροδιαφυγής και της εισφοροαποφυγής, και της δημιουργίας κλίματος συμμόρφωσης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Εισφορών και Ελέγχων διαρθρώνεται σε Κεντρική Υπηρεσία και Περιφερειακές Υπηρεσίες ως εξής:

3. Η Κεντρική Υπηρεσία συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Διεύθυνση Ασφάλισης

β. Διεύθυνση Εισφορών Μισθωτών

γ. Διεύθυνση Εισφορών Μη Μισθωτών

δ. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων

ε. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

4. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και είναι οι ακόλουθες:

α. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με έδρα την Κομοτηνή.

β. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα την Θεσσαλονίκη.

γ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη.

δ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Ηπείρου και Κέρκυρας με έδρα τα Ιωάννινα.

ε. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα.

στ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία.

ζ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Δυτικής Ελλάδας, Λευκάδας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου με έδρα την Πάτρα.

η. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη.

θ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Αττικής με έδρα την Αθήνα.

- ι. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Βορείου και Νοτίου Αιγαίου με έδρα την Ρόδο.
- ια. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο.

## **Άρθρο 8. Διεύθυνση Ασφάλισης**

### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ασφάλισης είναι:**

- α. Η εποπτεία για την εφαρμογή της πολιτικής και της νομοθεσίας κύριας ασφάλισης.
- β. Ο σχεδιασμός δράσεων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων σχετικά με ζητήματα που άπτονται της ασφάλισης και της διακρατικής ασφάλισης.
- γ. Η εποπτεία για την εφαρμογή της ευρωπαϊκής και της διεθνούς ασφαλιστικής νομοθεσίας.
- δ. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας καθώς και της νομολογίας των Δικαστηρίων και του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ) επί ασφαλιστικών θεμάτων και η εισήγηση για την τροποποίηση της νομοθεσίας και των σχετικών κανονιστικών διατάξεων.
- ε. Η επίλυση αμφισβητήσεων σε θέματα που αφορούν στην υπαγωγή στην ασφάλιση.

### **2. Η Διεύθυνση Ασφάλισης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Ασφάλισης
- β. Τμήμα Μητρώων
- γ. Τμήμα Ασφαλιστικού Βίου

### **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

#### **α. Τμήμα Ασφάλισης**

- αα. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της νομοθεσίας ασφάλισης.
- αβ. Η διατύπωση προτάσεων για τον εκσυγχρονισμό, τη βελτίωση, την τροποποίηση και την απλοποίηση της νομοθεσίας ασφάλισης.
- αγ. Η διαχείριση ζητημάτων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση καθώς και ζητημάτων αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης.
- αδ. Η διαχείριση εκκρεμών ζητημάτων που αφορούν θέματα διαδοχικής ασφάλισης.
- αε. Η κατάρτιση εισηγήσεων σχετικά με την έκδοση και την επικαιροποίηση του κανονισμού ασφάλισης και παροχών, για τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- αστ. Η μέριμνα για το σχεδιασμό μηχανογραφικών εφαρμογών ασφάλισης, καθώς και την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των υφιστάμενων σχετικών εφαρμογών.

#### **β. Τμήμα Μητρώων**

- βα. Ο καθορισμός των δεδομένων, η τήρηση και η διαρκής ενημέρωση του Μητρώου Ασφαλισμένων και του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων.
- ββ. Η εφαρμογή διαδικασιών επαλήθευσης, πιστοποίησης και ελέγχου της πληρότητας και της ορθότητας των δεδομένων του Μητρώου Ασφαλισμένων και του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων.
- βγ. Ο έλεγχος των δεδομένων του Μητρώου Ασφαλισμένων και του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων για τον εντοπισμό εσφαλμένων καταχωρίσεων, καθώς και η λήψη μέτρων για την πρόληψη τέτοιων καταχωρίσεων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που οφείλονται σε δόλο.
- βδ. Η απόδοση Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) στους ασφαλισμένους.
- βε. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα σχετικά με το Μητρώο Ασφαλισμένων και το Κοινό Μητρώο Εισφερόντων, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.
- βστ. Η συγκέντρωση, αξιολόγηση και επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι χρήστες των εφαρμογών των μητρώων.
- βζ. Η μέριμνα για την έκδοση περιοδικών και έκτακτων αναφορών με στατιστικά στοιχεία των μητρώων.

βη. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

βθ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

#### **γ. Τμήμα Ασφαλιστικού Βίου**

γα. Η δημιουργία, η τήρηση και η διαρκής ενημέρωση του αρχείου του ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων.

γβ. Ο προσδιορισμός και η υλοποίηση διαδικασιών επαλήθευσης, πιστοποίησης και ελέγχου της πληρότητας και της ορθότητας των δεδομένων του αρχείου του ασφαλιστικού βίου.

γγ. Ο διαρκής έλεγχος των δεδομένων του αρχείου του ασφαλιστικού βίου για τον εντοπισμό σφαλμάτων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που οφείλονται σε δόλο.

γδ. Η προετοιμασία, η μορφοποίηση και η μεταφορά των δεδομένων του ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων που είναι καταχωρισμένα στα συστήματα πληροφορικής της ΗΔΙΚΑ, του Δημοσίου και των εντασσομένων φορέων, τομέων, κλάδων και λογαριασμών.

γε. Ο προσδιορισμός της διαδικασίας καταχώρισης και η καταχώριση του ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων που βρίσκεται σε φυσική μορφή στο Δημόσιο, στους εντασσόμενους φορείς, τομείς, κλάδους και λογαριασμούς.

γστ. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με το ασφαλιστικό ιστορικό των διακινούμενων εργαζομένων, τα δικαιώματα αυτών για αναγνώριση περιόδων ασφάλισης και η καταχώριση των οικείων στοιχείων στο αρχείο του ασφαλιστικού βίου.

γζ. Η μέριμνα για την συμπλήρωση κενών και διόρθωση σφαλμάτων στο αρχείο του ασφαλιστικού βίου.

γη. Η μέριμνα για την έκδοση περιοδικών και έκτακτων αναφορών με στατιστικά στοιχεία του αρχείου του ασφαλιστικού βίου.

γθ. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η επικαιροποίηση εφαρμογών πληροφορικής, για την ψηφιοποίηση του ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων.

γι. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα σχετικά με τον ασφαλιστικό βίο και την ψηφιοποίηση του ασφαλιστικού βίου των ασφαλισμένων.

### **Άρθρο 9. Διεύθυνση Εισφορών Μισθωτών**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εισφορών Μισθωτών είναι ο σχεδιασμός δράσεων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων σχετικά με ζητήματα που άπτονται του προσδιορισμού και της είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών Μισθωτών.

2. Η Διεύθυνση Εισφορών Μισθωτών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προσδιορισμού Εισφορών Μισθωτών

β. Τμήμα Υπολογισμού Εισφορών Μισθωτών

γ. Τμήμα Είσπραξης Εισφορών Μισθωτών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εισφορών Μισθωτών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

#### **α. Τμήμα Προσδιορισμού Εισφορών Μισθωτών**

αα. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη βάση υπολογισμού των εισφορών των μισθωτών και στον εν γένει υπολογισμό αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αβ. Η επιμέλεια για την εφαρμογή ενιαίων κανόνων υπολογισμού και καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών των μισθωτών.

αγ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για τον προσδιορισμό των εισφορών των μισθωτών και την αντιμετώπιση προβλημάτων.

αδ. Η μέριμνα για την εξέταση αιτημάτων των ασφαλισμένων για τον επαναπροσδιορισμό και τη διόρθωση των ασφαλιστικών εισφορών, καθώς και η παροχή σχετικών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

αε. Η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό της διαδικασίας προσδιορισμού των εισφορών των μισθωτών.

αστ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση εφαρμογών πληροφορικής για τον προσδιορισμό των εισφορών των μισθωτών.

αζ. Η υποβολή προτάσεων για την αύξηση των ασφαλιστικών εισφορών και αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την είσπραξη και την εν γένει βελτίωση της είσπραξιμότητας.

#### **β. Τμήμα Υπολογισμού Εισφορών Μισθωτών**

βα. Η μέριμνα για ζητήματα σχετικά με τον υπολογισμό των εισφορών των μισθωτών.

ββ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για τον υπολογισμό των εισφορών των μισθωτών και την αντιμετώπιση προβλημάτων.

βγ. Η μέριμνα για την εξέταση αιτημάτων των ασφαλισμένων για τον υπολογισμό και τη διόρθωση των ασφαλιστικών εισφορών, καθώς και η παροχή σχετικών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

βδ. Η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό της διαδικασίας υπολογισμού των εισφορών των μισθωτών.

βε. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση εφαρμογών πληροφορικής για τον υπολογισμό των εισφορών των μισθωτών.

#### **γ. Τμήμα Είσπραξης Εισφορών Μισθωτών**

γα. Η παρακολούθηση της διαδικασίας είσπραξης των εισφορών των μισθωτών και η πραγματοποίηση ελέγχων για εντοπισμό σφαλμάτων, συμπεριλαμβανομένων αυτών που οφείλονται σε δόλο.

γβ. Η λήψη μέτρων για την πρόληψη ψευδών δηλώσεων και εσφαλμένων καταχωρίσεων εν γένει.

γγ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τη μη καταβολή ή τη μη εμπρόθεση καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών των μισθωτών.

γδ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της οικείας νομοθεσίας, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας στους ασφαλισμένους.

γε. Η μέριμνα για τη βεβαίωση και την είσπραξη ασφαλιστικών εισφορών μισθωτών, καθώς και για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων εισφορών.

γστ. Η μέριμνα για την ενημέρωση των περιφερειακών υπηρεσιών σχετικά με θέματα που αφορούν την είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών, όπως ο τρόπος είσπραξης, η επιβολή πρόσθετων τελών, η ρύθμιση οφειλών, η παραγραφή, η επιστροφή εισφορών, η χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

### **Άρθρο 10. Διεύθυνση Εισφορών Μη Μισθωτών**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εισφορών Μη Μισθωτών είναι ο σχεδιασμός δράσεων και η λήψη των αναγκαίων μέτρων σχετικά με ζητήματα που άπτονται του προσδιορισμού και της είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών των Μη Μισθωτών.

2. Η Διεύθυνση Εισφορών Μη Μισθωτών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Εισφορών Μη Μισθωτών

β. Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων Μη Μισθωτών

γ. Τμήμα Ληξιπρόθεσμων Οφειλών Μη Μισθωτών

### **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εισφορών Μη Μισθωτών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

#### **α. Τμήμα Εισφορών Μη Μισθωτών**

- αα. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη βάση υπολογισμού των εισφορών των μη μισθωτών και στον εν γένει υπολογισμό αυτών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- αβ. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που προκύπτουν από την ενοποίηση των σχετικών με τις εισφορές των μη μισθωτών ασφαλισμένων κανόνων.
- αγ. Η έκδοση εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών για θέματα υπολογισμού των εισφορών των μη μισθωτών.
- αδ. Η επιμέλεια και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στον προσδιορισμό των εισοδημάτων που αποτελούν τη βάση υπολογισμού των ασφαλιστικών εισφορών των μη μισθωτών ασφαλισμένων και στη σχετική εισπρακτική διαδικασία, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
- αε. Η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό της διαδικασίας υπολογισμού των εισφορών των μη μισθωτών ασφαλισμένων, καθώς και τη μηχανογραφική υποστήριξη των σχετικών κανόνων.
- αστ. Η λήψη μέτρων για την πρόληψη ψευδών δηλώσεων και εσφαλμένων καταχωρίσεων εν γένει.
- αζ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση εφαρμογών πληροφορικής για τον προσδιορισμό των εισφορών των μη μισθωτών.

#### **β. Τμήμα Διαχείρισης Εσόδων Μη Μισθωτών**

- βα. Η επιμέλεια και διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την αποτελεσματική διαχείριση των εσόδων από τις εισφορές των μη μισθωτών ασφαλισμένων.
- ββ. Η παρακολούθηση της διαδικασίας είσπραξης των εισφορών μη μισθωτών ασφαλισμένων και η πραγματοποίηση ελέγχων για τον εντοπισμό σφαλμάτων, συμπεριλαμβανομένων περιπτώσεων απάτης.
- βγ. Η μέριμνα για την ενημέρωση των περιφερειακών υπηρεσιών σχετικά με θέματα που αφορούν την είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών, όπως ο τρόπος είσπραξης, η επιβολή πρόσθετων τελών, η ρύθμιση οφειλών, η παραγραφή, η επιστροφή εισφορών, η χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- βδ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της οικείας νομοθεσίας και νομολογίας και η μέριμνα για τη χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας σε μη μισθωτούς ασφαλισμένους.
- βε. Η υποβολή προτάσεων για την αύξηση των ασφαλιστικών εισφορών και αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την είσπραξη και την εν γένει βελτίωση της εισπραξιμότητας.
- βστ. Η επιμέλεια και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην ενσωμάτωση των κανόνων υπολογισμού των ασφαλιστικών εισφορών στην εισπρακτική διαδικασία, και στις οικείες ηλεκτρονικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.
- βζ. Η λήψη μέτρων για την πρόληψη ψευδών δηλώσεων και εσφαλμένων καταχωρίσεων.
- βη. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση εφαρμογών πληροφορικής για τον υπολογισμό των εισφορών των μη μισθωτών.
- βθ. Η μέριμνα για την εξέταση αιτημάτων των ασφαλισμένων για τον επαναπροσδιορισμό και τη διόρθωση των ασφαλιστικών εισφορών, καθώς και η παροχή σχετικών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

#### **γ. Τμήμα Ληξιπρόθεσμων Οφειλών Μη Μισθωτών**

- γα. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη βεβαίωση και στην είσπραξη των καθυστερούμενων εσόδων από εισφορές μη μισθωτών ασφαλισμένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και η υποβολή προτάσεων για τα θέματα αυτά.
- γβ. Ο χειρισμός θεμάτων και η παροχή οδηγιών που αφορούν στην παραγραφή, διαγραφή και εκκαθάριση των βεβαιωθείσων οφειλών από εισφορές μη μισθωτών ασφαλισμένων.
- γγ. Η ενημέρωση, παρακολούθηση και επεξεργασία των τηρούμενων στοιχείων ληξιπρόθεσμων οφειλών μη μισθωτών ασφαλισμένων.
- γδ. Η υποβοήθηση της νομικής υπηρεσίας και λοιπών συναρμοδίων υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, στο πλαίσιο δικαστικών ή διοικητικών διαδικασιών που αφορούν σε ληξιπρόθεσμες οφειλές από εισφορές μη μισθωτών ασφαλισμένων, καθώς και η παροχή οδηγιών σχετικά με τα θέματα αυτά.
- γε. Η λήψη μέτρων και η υποβολή προτάσεων για τη μείωση των ληξιπρόθεσμων οφειλών των μη μισθωτών ασφαλισμένων.
- γστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της οικείας νομοθεσίας, καθώς και η μέριμνα για τη χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας ή/και ικανότητας στους ασφαλισμένους και τους εργοδότες.

#### **Άρθρο 11. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων**

**1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων είναι ο σχεδιασμός των δράσεων, ο συντονισμός, και η υποβοήθηση του έργου των Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων για την πραγματοποίηση τακτικών, εκτάκτων και προληπτικών ελέγχων σχετικών με την εφαρμογή της νομοθεσίας ασφάλισης και την είσπραξη των εισφορών.**

**2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Προγραμματισμού Ελέγχων
- β. Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχων
- γ. Τμήμα Αποτελεσμάτων Ελέγχων

**3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

##### **α. Τμήμα Προγραμματισμού Ελέγχων**

- αα. Η συγκέντρωση, κατηγοριοποίηση και η ταξινόμηση των κατάλληλων δεδομένων από κάθε διαθέσιμη πηγή.
- αβ. Ο προσδιορισμός, η κατηγοριοποίηση και η ποσοτικοποίηση του δυνητικού πεδίου δράσης.
- αγ. Ο καθορισμός κριτηρίων για την επιλογή των ελεγκτικών στόχων.
- αδ. Η κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού τακτικών, εκτάκτων και προληπτικών ελέγχων.
- αε. Η κατανομή των ελεγκτικών στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού στα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης για την υλοποίηση των ελέγχων.
- αστ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού.
- αζ. Η οργάνωση κοινών επιχειρησιακών δράσεων στις οποίες συμμετέχουν περισσότερα από ένα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης.
- αη. Η συγκέντρωση καταγγελιών και πληροφοριών από τους πολίτες, η κατηγοριοποίηση, η αξιολόγηση και η ταξινόμησή τους με βάση το βαθμό σπουδαιότητας.
- αθ. Η αποστολή των καταγγελιών και των συλλεγουσών πληροφοριών στα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης για έλεγχο και η αρχειοθέτηση των καταγγελιών που κρίνονται ασαφείς ή είναι ιδιαίτερα χαμηλού βαθμού σπουδαιότητας.

αι. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία, η αξιολόγηση και ο κατάλληλος χειρισμός παραπόνων εργοδοτών, ασφαλισμένων ή τρίτων που αποστέλλονται στη Διεύθυνση απευθείας ή μέσω άλλων υπηρεσιών δημοσίου τομέα ή Ανεξάρτητων Αρχών.

#### **β. Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχων**

βα. Η εκπόνηση και η επικαιροποίηση επιχειρησιακών σχεδίων ελέγχου.

ββ. Ο σχεδιασμός, η διαμόρφωση και η καθιέρωση εντύπων ελαχίστων ελεγκτικών επαληθεύσεων.

βγ. Η ανάπτυξη και η επικαιροποίηση εγχειριδίων μεθοδολογίας διεξαγωγής των ελέγχων.

βδ. Η υποστήριξη των ελεγκτών με την παροχή κάθε απαραίτητης πληροφορίας κατά την υλοποίηση των ελέγχων.

βε. Η τυποποίηση των ελεγκτικών διαδικασιών για την ομοιόμορφη διενέργεια των ελέγχων.

βστ. Η υποστήριξη κοινών επιχειρησιακών δράσεων των Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων Ασφάλισης.

βζ. Η τήρηση Μητρώου Ελεγκτών.

βη. Η διαμόρφωση σχεδίων εκθέσεων ανά κατηγορία ελέγχων, τα οποία θα χρησιμοποιούνται κατά περίπτωση από τους ελεγκτές.

βθ. Η δημιουργία και ο εμπλουτισμός αρχείου προτύπων υποθέσεων και εκθέσεων ελέγχου.

βι. Η δημιουργία και η συνεχής επικαιροποίηση αρχείου μεθόδων που χρησιμοποιούνται για την εισφοροδιαφυγή, εισφοροαποφυγή και τη μη καταβολή εισφορών εν γένει.

βια. Ο προσδιορισμός απαιτήσεων για την επικαιροποίηση του υφιστάμενου ή την ανάπτυξη νέου λογισμικού για την υποστήριξη των ελεγκτικών διαδικασιών.

βιβ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα ελέγχων και η παροχή υποστήριξης στους ελεγκτές κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.

#### **γ. Τμήμα Αποτελεσμάτων Ελέγχων**

γα. Η συγκέντρωση των αποτελεσμάτων ελέγχου από τα Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης και η έκδοση των αποτελεσμάτων σε μηνιαία και ετήσια βάση.

γβ. Η κωδικοποίηση και η κατηγοριοποίηση των αποτελεσμάτων ελέγχου.

γγ. Η εφαρμογή συστήματος δεικτών για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων ελέγχου και των ελεγκτικών μονάδων ως προς την ποιότητα, την αποτελεσματικότητα, και την αποδοτικότητα.

γδ. Η συγκέντρωση προβλημάτων, προτάσεων και παρατηρήσεων από τους ελεγκτές, η ταξινόμηση και η αξιολόγηση αυτών, καθώς και η διαμόρφωση των κατάλληλων λύσεων.

γε. Η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων αξιολόγησης για όλα τα θέματα που αφορούν το ελεγκτικό έργο για την ασφάλιση, καθώς και η σύνταξη της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης για το έργο των ελεγκτικών υπηρεσιών.

### **Άρθρο 12. Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης (ΠΕΚΑ)**

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι των ΠΕΚΑ αφορούν στο σχεδιασμό δράσεων και στη λήψη των αναγκαίων μέτρων σχετικά με την πραγματοποίηση τακτικών, εκτάκτων και προληπτικών ελέγχων για την εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας και στον καταλογισμό των αναλογουσών ασφαλιστικών εισφορών και λοιπών των λοιπών επιβαρύνσεων σε βάρος των επιχειρήσεων.

2. Τα ΠΕΚΑ συγκροτούνται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

#### **α. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης**

αα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

αβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

αγ. Τμήμα Α΄ Ελέγχων Ασφάλισης

αδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης

αε. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Αλεξανδρούπολη

αστ. Τμήμα Δ' Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Καβάλα

**β. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Κεντρικής Μακεδονίας**

βα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

ββ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

βγ. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης

βδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης

βε. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης

βστ. Τμήμα Δ' Ελέγχων Ασφάλισης

βζ. Τμήμα Ε' Ελέγχων Ασφάλισης

βη. Τμήμα ΣΤ' Ελέγχων Ασφάλισης

βθ. Τμήμα Ζ' Ελέγχων Ασφάλισης

**γ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Δυτικής Μακεδονίας**

γα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

γβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

γγ. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης

γδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Πτολεμαΐδα

**δ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Ηπείρου και Κέρκυρας**

δα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

δβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

δγ. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης

δδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης

δε. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Κέρκυρα

**ε. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Θεσσαλίας**

εα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

εβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

εγ. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης

εδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης

εε. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης

εστ. Τμήμα Δ' Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα το Βόλο

**στ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Στερεάς Ελλάδας**

στα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

στβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

σγ. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης

σδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης

στε. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης

**ζ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Δυτικής Ελλάδας, Λευκάδας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου**

ζα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης

ζβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

ζγ. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης

ζδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης

ζε. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης

ζστ. Τμήμα Δ' Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα το Αγρίνιο



**η. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Πελοποννήσου**

- ηα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης
- ηβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων
- ηγ. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης
- ηδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης
- ηε. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης
- ηστ. Τμήμα Δ' Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Καλαμάτα

**θ. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Αττικής**

- θα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης
- θβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων

**θγ. Υποδιεύθυνση Α' Ελέγχων Ασφάλισης**

- θγα. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης
- θγβ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης
- θγγ. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης
- θγδ. Τμήμα Δ' Ελέγχων Ασφάλισης
- θγε. Τμήμα Ε' Ελέγχων Ασφάλισης
- θγστ. Τμήμα ΣΤ' Ελέγχων Ασφάλισης
- θγζ. Τμήμα Ζ' Ελέγχων Ασφάλισης

**θδ. Υποδιεύθυνση Β' Ελέγχων Ασφάλισης**

- θδα. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης
- θδβ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης
- θδγ. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης
- θδδ. Τμήμα Δ' Ελέγχων Ασφάλισης
- θδε. Τμήμα Ε' Ελέγχων Ασφάλισης
- θδστ. Τμήμα ΣΤ' Ελέγχων Ασφάλισης
- θδζ. Τμήμα Ζ' Ελέγχων Ασφάλισης

**ι. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Βορείου και Νοτίου Αιγαίου**

- ια. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης
- ιβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων
- ιγ. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης
- ιδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης
- ιε. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα τη Μυτιλήνη Λέσβου
- ιστ. Τμήμα Δ' Ελέγχων Ασφάλισης αποκεντρωμένο με έδρα την Ερμούπολη Σύρου

**ια. Περιφερειακό Ελεγκτικό Κέντρο Ασφάλισης Κρήτης**

- ιαα. Τμήμα Διοίκησης και Υποστήριξης
- ιαβ. Τμήμα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων
- ιαγ. Τμήμα Α' Ελέγχων Ασφάλισης
- ιαδ. Τμήμα Β' Ελέγχων Ασφάλισης
- ιαε. Τμήμα Γ' Ελέγχων Ασφάλισης

**3.α. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης και Υποστήριξης**

- αα. Η γραμματειακή Υποστήριξη του ΠΕΚΑ.
- αβ. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του αρχείου.
- αγ. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων διακίνησης.

αδ. Η μέριμνα για τη μετακίνηση των υπαλλήλων σε εκτός έδρας αποστολές για την επίτευξη του στόχου του ΠΕΚΑ.

αε. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό του ΠΕΚΑ με αναλώσιμα υλικά.

αστ. Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού του ΠΕΚΑ και η επικύρωση φωτοαντιγράφων και λοιπών εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αζ. Η τήρηση βοηθητικού ατομικού φακέλου υπαλλήλων που υπηρετούν στο ΠΕΚΑ.

αη. Η μέριμνα για τον καθαρισμό, τη συντήρηση, τη φύλαξη και την ασφάλεια των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του ΠΕΚΑ.

αθ. Η μέριμνα για τη συντήρηση και φύλαξη των υπηρεσιακών αυτοκινήτων που είναι διατεθειμένα στο ΠΕΚΑ, καθώς και η παρακολούθηση της κίνησής τους.

αι. Ο έλεγχος, η τήρηση και η εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών του ΠΕΚΑ.

αια. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν την απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΠΕΚΑ, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, τις αποδοχές, τις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, τις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού.

#### **β. Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων και Αποτελεσμάτων**

βα. Ο προγραμματισμός της διενέργειας των ελέγχων και η έκδοση εντολών ελέγχου.

ββ. Η υποστήριξη των ελεγκτών κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

βγ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης των επιχειρησιακών σχεδίων.

βδ. Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

βε. Ο συντονισμός και η υποστήριξη των κοινών επιχειρησιακών δράσεων στις οποίες συμμετέχουν περισσότερα από ένα ΠΕΚΑ.

#### **γ. Αρμοδιότητες των Τμημάτων Ελέγχων Ασφάλισης**

γα. Η διενέργεια τακτικών, εκτάκτων, προληπτικών και ειδικών ελέγχων για την ορθή εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας.

γβ. Η διενέργεια ουσιαστικών ελέγχων ασφάλισης για την καταβολή των εισφορών από τις επιχειρήσεις και γενικά τους εργοδότες.

γγ. Ο καταλογισμός και η βεβαίωση των αναλογουσών ασφαλιστικών εισφορών σε βάρος των υπόχρεων και η επιβολή εν γένει κυρώσεων σε περιπτώσεις παραβατικότητας.

#### **4. Η Χωρική Αρμοδιότητα των Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων Ασφάλισης (ΠΕΚΑ) εκτείνεται:**

α. ΠΕΚΑ Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης εντός των ορίων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης.

β. ΠΕΚΑ Κεντρικής Μακεδονίας εντός των ορίων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, του Αγίου Όρους που αποτελεί Αυτοδιοίκητο Τμήμα του ελληνικού κράτους καθώς και εντός των ορίων των Περιφερειών Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Δυτικής Μακεδονίας, Ηπείρου και Θεσσαλίας.

γ. ΠΕΚΑ Δυτικής Μακεδονίας εντός των ορίων των Περιφερειών Δυτικής Μακεδονίας.

δ. ΠΕΚΑ Ηπείρου και Κέρκυρας εντός των ορίων της Περιφέρειας Ηπείρου και εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

ε. ΠΕΚΑ Θεσσαλίας εντός των ορίων της Περιφέρειας Θεσσαλίας.

στ. ΠΕΚΑ Στερεάς Ελλάδας εντός των ορίων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας.

ζ. ΠΕΚΑ Δυτικής Ελλάδας, Λευκάδας, Κεφαλληνίας και Ζακύνθου εντός των ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ιθάκης και Ζακύνθου.

η. ΠΕΚΑ Πελοποννήσου εντός των ορίων της Περιφέρειας Πελοποννήσου.

- θ. ΠΕΚΑ Αττικής εντός των ορίων της Περιφέρειας Αττικής, καθώς στο σύνολο της Ελληνικής Επικράτειας.
- ι. ΠΕΚΑ Βορείου και Νοτίου Αιγαίου στα όρια των Περιφερειών Βορείου και Νοτίου Αιγαίου.
- ια. ΠΕΚΑ Κρήτης εντός των ορίων της Περιφέρειας Κρήτης.

**5. Με ειδική εντολή του Διοικητή του ΕΦΚΑ:**

- α. Ελεγκτές από κάθε ΠΕΚΑ μπορούν να πραγματοποιούν ελέγχους σε οποιοδήποτε μέρος της Επικράτειας.
  - β. Οργανώνονται κοινές επιχειρησιακές δράσεις στις οποίες συμμετέχουν περισσότερα από ένα ΠΕΚΑ.
6. Τα ΠΕΚΑ λειτουργούν όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού τους, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες ανάλογα με τις ανάγκες.

**Άρθρο 13. Γενική Διεύθυνση Συντάξεων**

**1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Συντάξεων είναι:**

- α. Ο σχεδιασμός της πολιτικής των συντάξεων γήρατος και των συντάξεων λόγω θανάτου με γνώμονα τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού συστήματος και την κοινωνική ευημερία καθώς και η αποτελεσματική υλοποίηση της πολιτικής στα πλαίσια των εκάστοτε δημοσιονομικών συνθηκών.
- β. Η ορθή εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας στην απονομή συντάξεων γήρατος και συντάξεων λόγω θανάτου.
- γ. Η συνεχής βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών απονομής των συντάξεων γήρατος και των συντάξεων λόγω θανάτου, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων μέσα από την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.
- δ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή αποτελεσματικών διαδικασιών απονομής των συντάξεων με στόχο την πρόληψη της απάτης, της διαφθοράς και των σφαλμάτων.

**2. Η Γενική Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων διαρθρώνεται ως εξής:**

- α. Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων
- β. Διεύθυνση Α΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος
- γ. Διεύθυνση Β΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος
- δ. Διεύθυνση Γ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος
- ε. Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου
- στ. Διεύθυνση Απονομής Διακρατικών Συντάξεων
- ζ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

**Άρθρο 14. Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων**

**1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων είναι:**

- α. Η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τις συντάξεις γήρατος και τις συντάξεις λόγω θανάτου.
- β. Η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά την απονομή των συντάξεων γήρατος και των συντάξεων λόγω θανάτου.

**2. Η Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων συγκροτείται από τα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων
- β. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)
- γ. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ)

δ. Τμήμα Δειγματοληπτικών Ελέγχων

### **3.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

#### **α. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων**

- αα. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τις συντάξεις γήρατος και τις συντάξεις λόγω θανάτου και η έκδοση σχετικών οδηγιών.
- αβ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας απονομής συντάξεων γήρατος και συντάξεων λόγω θανάτου.
- αγ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για συντάξεις γήρατος και συντάξεις λόγω θανάτου, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης.
- αδ. Η μέριμνα για το σχεδιασμό εφαρμογών συντάξεων, καθώς και την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών συντάξεων.
- αε. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών συντάξεων και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών.
- αστ. Η τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτών στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.
- αζ. Μέχρι την έναρξη ισχύος του Οργανισμού του ΕΦΚΑ, ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τις συντάξεις αναπηρίας, επιδομάτων και λοιπών παροχών.
- αη. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **β. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)**

- βα. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας της ΕΕ στον τομέα των συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου.
- ββ. Ο χειρισμός των θεμάτων που σχετίζονται με το ιδιαίτερο συνταξιοδοτικό καθεστώς των υπαλλήλων των υπηρεσιών και οργάνων της ΕΕ.
- βγ. Η κοινοποίηση των σχετικών διατάξεων και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της νομοθεσίας προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.
- βδ. Η παρακολούθηση της νομολογίας του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η διατύπωση των θέσεων της Διοίκησης του ΕΦΚΑ σε θέματα ερμηνείας, εφαρμογής ή τροποποίησης της νομοθεσίας της ΕΕ, αλλά και σε προδικαστικά ερωτήματα και προσφυγές.
- βε. Η εκπόνηση προγραμμάτων συνεργασίας μεταξύ ΕΦΚΑ και ασφαλιστικών φορέων της ΕΕ με σκοπό την ενημέρωση των ασφαλισμένων και την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ εμπειρογνομόνων των φορέων για την επίλυση ζητημάτων συντονισμού των διαφορετικών νομοθεσιών στον τομέα των συντάξεων.
- βστ. Η διατύπωση απόψεων και προτάσεων προς τις αρμόδιες ελληνικές αρχές επί των Κανονισμών και των Οδηγιών της ΕΕ για συνταξιοδοτικά θέματα, καθώς και για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες της Διοικητικής Επιτροπής Κοινωνικών Ασφαλίσεων Διακινούμενων Εργαζόμενων (ΔΕΚΑΔΕ).
- βζ. Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη ή τον συμψηφισμό παροχών που έχουν χορηγηθεί αχρεωστήτως.
- βη. Η διαχείριση θεμάτων που άπτονται της διαδικασίας πληρωμής των συνταξιούχων, σύμφωνα με τους Κανονισμούς της ΕΕ και η έκδοση οδηγιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

βθ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου της ΕΕ, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης.

βι. Η συγκέντρωση, καταγραφή και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών συντάξεων και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών.

βια. Η τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωσή τους στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

#### **γ. Τμήμα Νομοθεσίας Συντάξεων Διακρατικών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλισης (ΔΣΚΑ)**

γα. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων των ΔΣΚΑ στον τομέα των συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου.

γβ. Ο χειρισμός των θεμάτων που σχετίζονται με το ιδιαίτερο συνταξιοδοτικό καθεστώς των υπαλλήλων των Διεθνών Οργανισμών με τους οποίους η Ελλάδα έχει συνάψει σύμβαση.

γγ. Η κοινοποίηση των σχετικών διατάξεων και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής της νομοθεσίας προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

γδ. Η εκπόνηση προγραμμάτων συνεργασίας μεταξύ ΕΦΚΑ και κρατών με τα οποία έχουν συναφθεί ΔΣΚΑ, με σκοπό την ενημέρωση των ασφαλισμένων και την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ εμπειρογνομόνων των φορέων για την επίλυση ζητημάτων συντονισμού των διαφορετικών νομοθεσιών στον τομέα των συντάξεων.

γε. Η διαχείριση θεμάτων που άπτονται της διαδικασίας πληρωμής των συνταξιούχων, σύμφωνα με τις ΔΣΚΑ και η έκδοση οδηγιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

γστ. Η σύνταξη εισηγητικών εκθέσεων προς την αρμόδια Ελληνική Αρχή και η προετοιμασία των θεμάτων των διαπραγματεύσεων με σκοπό τη σύναψη ή την τροποποίηση των ΔΣΚΑ, στον τομέα των συντάξεων.

γζ. Η σύνταξη εισηγητικών εκθέσεων προς την αρμόδια Ελληνική Αρχή και η προετοιμασία των θεμάτων των διαπραγματεύσεων με σκοπό τη σύναψη ή την τροποποίηση ΔΣΚΑ, στον τομέα των συντάξεων.

γη. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για διακρατικές συντάξεις γήρατος, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης.

γθ. Η συγκέντρωση, καταγραφή και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών συντάξεων και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών.

γι. Η τυποποίηση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωσή τους στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

#### **δ. Τμήματος Δειγματοληπτικών Ελέγχων**

δα. Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων για την ορθή έκδοση των συνταξιοδοτικών πράξεων, καθώς και των πάσης φύσεως μεταβολών στις συντάξεις γήρατος και τις συντάξεις λόγω θανάτου.

δβ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή μεθόδων για την επιλογή των πράξεων συνταξιοδότησης που θα αποτελούν το δείγμα προς έλεγχο.

δγ. Η διατύπωση συστάσεων και προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για την προσαρμογή και τη βελτίωση των διαδικασιών έκδοσης των συντάξεων.

δδ. Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δειγματοληπτικών ελέγχων, καθώς και η σύνταξη ετήσιας έκθεσης με τα αποτελέσματα των ελέγχων που πραγματοποιήθηκαν.

### **Άρθρο 15. Διευθύνσεις: Α΄, Β΄ και Γ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος των Διευθύνσεων Απονομής Συντάξεων Γήρατος είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την απονομή των συντάξεων γήρατος, η απονομή των συντάξεων γήρατος και η συντόμευση του απαιτούμενου χρόνου έκδοσής τους.
2. Οι Διευθύνσεις Α΄, Β΄ και Γ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος συγκροτούνται από τα ακόλουθα Τμήματα:
  - α. Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος
  - β. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών
3. Οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Α΄, Β΄ και Γ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:
  - α. **Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος**
    - αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης από τις αρμόδιες Τοπικές Υπηρεσίες.
    - αβ. Ο υπολογισμός των συντάξεων γήρατος, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.
    - αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη γήρατος.
    - αδ. Η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων συνταξιοδότησης.
    - αε. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
    - αστ. Η αναστολή ή ο περιορισμός της σύνταξης γήρατος, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
    - αζ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.
    - αη. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - β. **Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών**
    - βα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
    - ββ. Η διατύπωση των απόψεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που έχουν ασκηθεί από ασφαλισμένους στα αρμόδια δικαστήρια, για θέματα που αφορούν τη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων γήρατος.
    - βγ. Η υποβοήθηση του έργου των Διοικητικών Επιτροπών με την παροχή δεδομένων και πληροφοριών για την ομοιόμορφη αντιμετώπιση των ενστάσεων και των προσφυγών.
    - βδ. Η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η στατιστική παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.
    - βε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.
    - βστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  4. **Η χωρική αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Απονομής Συντάξεων Γήρατος είναι η ακόλουθη:**
    - α. Η Α΄ Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων Γήρατος απονέμει τις συντάξεις για τις Περιφέρειες Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας, Ηπείρου και Θεσσαλίας, καθώς και του Αγίου Όρους που αποτελεί αυτοδιοίκητο τμήμα του Ελληνικού Κράτους.
    - β. Η Β΄ Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων Γήρατος απονέμει τις συντάξεις για την Περιφέρεια Αττικής.

γ. Η Γ' Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων Γήρατος απονέμει τις συντάξεις για τις Περιφέρειες Στερεάς Ελλάδας, Δυτικής Ελλάδας, Ιονίων Νήσων, Πελοποννήσου, Βορείου Αιγαίου, Νοτίου Αιγαίου και Κρήτης.

#### **Άρθρο 16. Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την απονομή των συντάξεων λόγω θανάτου, η απονομή των συντάξεων αυτών και η συντόμευση του απαιτούμενου χρόνου έκδοσής τους.

2. Η Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Τμήματα Α', Β' και Γ' Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου

β. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

##### **α. Τμημάτων Α', Β' και Γ' Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου**

αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων απονομής συντάξεων λόγω θανάτου από τις Τοπικές Υπηρεσίες.

αβ. Ο υπολογισμός των συντάξεων λόγω θανάτου και η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.

αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται η μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη λόγω θανάτου.

αδ. Η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων συνταξιοδότησης λόγω θανάτου.

αε. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων λόγω θανάτου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αστ. Η αναστολή ή ο περιορισμός της σύνταξης λόγω θανάτου, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

αζ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

αη. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

##### **β. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών**

βα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ββ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που έχουν ασκηθεί από ασφαλισμένους στα αρμόδια δικαστήρια για θέματα που αφορούν τη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων λόγω θανάτου.

βγ. Η υποβοήθηση του έργου των Διοικητικών Επιτροπών με την παροχή δεδομένων και πληροφοριών για την ομοιόμορφη αντιμετώπιση των ενστάσεων και των προσφυγών.

βδ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, στατιστική παρακολούθηση και αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

βε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

βστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

## **Άρθρο 17. Διεύθυνση Απονομής Διακρατικών Συντάξεων**

- 1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Απονομής Διακρατικών Συντάξεων Γήρατος είναι:**
  - α. Η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τις διακρατικές συντάξεις γήρατος.
  - β. Η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την απονομή των διακρατικών συντάξεων, η απονομή των διακρατικών συντάξεων και η συντόμευση του απαιτούμενου χρόνου έκδοσής τους
- 2. Η Διεύθυνση Απονομής Διακρατικών Συντάξεων** συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
  - α. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων ΕΕ
  - β. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων ΔΣΚΑ
  - γ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών
- 3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απονομής Διακρατικών Συντάξεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**
  - α. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων ΕΕ**
    - αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων απονομής συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου των κατοίκων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης από τις Τοπικές Υπηρεσίες.
    - αβ. Ο υπολογισμός των συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου των κατοίκων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και η έκδοση και κοινοποίηση των οικείων αποφάσεων συνταξιοδότησης.
    - αγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και προσφυγών για θέματα των συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου των κατοίκων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
    - αδ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών, με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη γήρατος ή και λόγω θανάτου.
    - αε. Η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων συνταξιοδότησης γήρατος ή και λόγω θανάτου.
    - αστ. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων γήρατος ή και λόγω θανάτου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
    - αζ. Η αναστολή ή ο περιορισμός της σύνταξης γήρατος ή και λόγω θανάτου, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
    - αη. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.
    - αθ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - β. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων ΔΣΚΑ**
    - βα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων απονομής συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου για τις χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ από τις Τοπικές Υπηρεσίες.
    - ββ. Ο υπολογισμός των συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου για τις χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ, καθώς και η έκδοση και κοινοποίηση των οικείων αποφάσεων συνταξιοδότησης.
    - βγ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων και προσφυγών για θέματα συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου για τις χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.
    - βδ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται η μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη γήρατος ή και λόγω θανάτου.
    - βε. Η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων συνταξιοδότησης γήρατος ή και λόγω θανάτου.
    - βστ. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων γήρατος ή και λόγω θανάτου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
    - βζ. Η αναστολή ή ο περιορισμός της σύνταξης γήρατος ή και λόγω θανάτου, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.



βη. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

βθ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **γ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών**

γα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου βοηθήματος και μέσου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

γβ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων μέσων ή βοηθημάτων που έχουν ασκηθεί από ασφαλισμένους στα αρμόδια δικαστήρια για θέματα που αφορούν τη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων γήρατος και λόγω θανάτου για τις χώρες της ΕΕ και τις χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

γγ. Η υποβοήθηση του έργου των Διοικητικών Επιτροπών με την παροχή δεδομένων και πληροφοριών για την ομοιόμορφη αντιμετώπιση των ενστάσεων και των προσφυγών.

γδ. Η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η στατιστική παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

γε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

### **Άρθρο 18. Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας**

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών και Υγείας είναι:

α. Ο σχεδιασμός της πολιτικής των παροχών σε χρήμα, των συντάξεων ανικανότητας και των συντάξεων λόγω ατυχημάτων με γνώμονα τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού συστήματος και την κοινωνική ευημερία καθώς και η αποτελεσματική υλοποίηση της πολιτικής στα πλαίσια των εκάστοτε δημοσιονομικών συνθηκών.

β. Η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας των παροχών σε χρήμα, των συντάξεων ανικανότητας και των συντάξεων λόγω ατυχημάτων.

γ. Η συνεχής βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών απονομής των παροχών σε χρήμα, των συντάξεων ανικανότητας και των συντάξεων λόγω ατυχημάτων, με στόχο την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων μέσα από την έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

δ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή αποτελεσματικών διαδικασιών απονομής των παροχών σε χρήμα, των συντάξεων ανικανότητας και των συντάξεων λόγω ατυχημάτων με στόχο την πρόληψη της απάτης, της διαφθοράς και των σφαλμάτων.

2. Η Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας διαρθρώνεται ως εξής:

α. Διεύθυνση Α' Παροχών

β. Διεύθυνση Β' Παροχών

γ. Διεύθυνση Ιατρικής Αξιολόγησης και Αξιολόγησης Ατυχημάτων και Συνθηκών Εργασίας

δ. Διεύθυνση Συντάξεων Ανικανότητας, Συντάξεων Ατυχημάτων και Αποκατάστασης

ε. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

### **Άρθρο 19. Διεύθυνση Α' Παροχών**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Α' Παροχών είναι η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά τον υπολογισμό, την απονομή και την καταβολή των επιδομάτων μητρότητας, των εξόδων κηδείας, καθώς και η συντόμηση του απαιτούμενου χρόνου έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

2. Η Διεύθυνση Α' Παροχών συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Α' Επιδομάτων Μητρότητας

- β. Τμήμα Β' Επιδομάτων Μητρότητας
- γ. Τμήμα Α' Εξόδων Κηδείας
- δ. Τμήμα Β' Εξόδων Κηδείας
- ε. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

**3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Α' Παροχών κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

**α. Τμήματα Α' και Β' Επιδομάτων Μητρότητας**

- αα. Η παραλαβή των Δελτίων Επιδόματος Μητρότητας από τις αρμόδιες Τοπικές Υπηρεσίες.
- αβ. Ο υπολογισμός των επιδομάτων μητρότητας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.
- αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των επιδομάτων μητρότητας.
- αδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.
- αε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα επιδόματα μητρότητας και η έκδοση σχετικών οδηγιών.
- αστ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά τα επιδόματα μητρότητας.
- αζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τα επιδόματα μητρότητας, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης.
- αη. Η μέριμνα για το σχεδιασμό εφαρμογών για τα επιδόματα μητρότητας, καθώς και την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.
- αθ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τα επιδόματα μητρότητας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών.
- αι. Η τυποποίηση των Δελτίων Επιδομάτων Μητρότητας και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτών στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.
- αια. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

**β. Τμήματα Α' και Β' Εξόδων Κηδείας**

- βα. Η παραλαβή των Δελτίων Εξόδων Κηδείας από τις αρμόδιες Τοπικές Υπηρεσίες.
- ββ. Ο υπολογισμός των εξόδων κηδείας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.
- βγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των εξόδων κηδείας.
- βδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.
- βε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα έξοδα κηδείας και η έκδοση σχετικών οδηγιών.
- βστ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά τα έξοδα κηδείας.
- βζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τα έξοδα κηδείας, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης.
- βη. Η μέριμνα για το σχεδιασμό εφαρμογών για τα έξοδα κηδείας, καθώς και την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.
- βθ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τα έξοδα κηδείας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών.

βι. Η τυποποίηση των Δελτίων Εξόδων Κηδείας και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτών στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

βια. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **γ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών**

γα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

γβ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που έχουν ασκηθεί από ασφαλισμένους στα αρμόδια δικαστήρια για θέματα που αφορούν τη νομοθεσία για τα επιδόματα μητρότητας και τα έξοδα κηδείας.

γγ. Η υποβοήθηση του έργου των Διοικητικών Επιτροπών με την παροχή δεδομένων και πληροφοριών για την ομοιόμορφη αντιμετώπιση των ενστάσεων και των προσφυγών.

γδ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, στατιστική παρακολούθηση και αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.

γε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.

γστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **Άρθρο 20. Διεύθυνση Β΄ Παροχών**

1. **Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Β΄ Παροχών είναι** η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά τον υπολογισμό, την απονομή και την καταβολή των επιδομάτων ασθένειας και των λοιπών παροχών σε χρήμα (προσυνταξιοδοτικές παροχές, έξοδα παιδικών σταθμών, έξοδα κατασκηνώσεων, επιδόματα ανεργίας, δώρα εφημεριδοπωλών, κλπ.) καθώς και η συντόμηση του απαιτούμενου χρόνου έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

2. **Η Διεύθυνση Β΄ Παροχών συγκροτείται από τα Τμήματα:**

α. Τμήμα Α΄ Επιδομάτων Ασθένειας

β. Τμήμα Β΄ Επιδομάτων Ασθένειας

γ. Τμήμα Α΄ Λοιπών Παροχών σε Χρήμα

δ. Τμήμα Β΄ Λοιπών Παροχών σε Χρήμα

ε. Τμήμα κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων

στ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

3. **Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Β΄ Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

**α. Τμήματα Α΄ και Β΄ Επιδομάτων Ασθένειας**

αα. Η παραλαβή των Δελτίων Επιδόματος Ασθένειας από τις αρμόδιες Τοπικές Υπηρεσίες.

αβ. Ο υπολογισμός των επιδομάτων ασθένειας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των επιδομάτων ασθένειας.

αδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

αε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τα επιδόματα ασθένειας και η έκδοση σχετικών οδηγιών.

αστ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά τα επιδόματα ασθένειας.

αζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τα επιδόματα ασθένειας, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης.

αη. Η μέριμνα για το σχεδιασμό εφαρμογών για τα επιδόματα ασθένειας, καθώς και την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.

αθ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τα επιδόματα ασθένειας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών.

αι. Η τυποποίηση των Δελτίων Επιδομάτων Ασθένειας και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτών στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

αια. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **β. Τμήματα Α' και Β' Λοιπών Παροχών σε Χρήμα**

βα. Η παραλαβή των Δελτίων Λοιπών Παροχών σε Χρήμα από τις αρμόδιες Τοπικές Υπηρεσίες.

ββ. Ο υπολογισμός των λοιπών παροχών σε χρήμα, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων στους δικαιούχους.

βγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών καθώς και η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων χορήγησης των εξόδων κηδείας.

βδ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.

βε. Ο χειρισμός θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με τις λοιπές παροχές σε χρήμα και η έκδοση σχετικών οδηγιών.

βστ. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων για τη συμπλήρωση ή την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά τις λοιπές παροχές σε χρήμα.

βζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του πλήθους των αιτήσεων για τις λοιπές παροχές σε χρήμα, καθώς και του ρυθμού εξυπηρέτησής τους, για τη διατύπωση προτάσεων καλύτερης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης.

βη. Η μέριμνα για το σχεδιασμό εφαρμογών για τις λοιπές παροχές σε χρήμα, καθώς και την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.

βθ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση προβλημάτων και προτάσεων από τους χρήστες των εφαρμογών για τις λοιπές παροχές σε χρήμα και η μέριμνα για την αντιμετώπιση αυτών.

βι. Η τυποποίηση των Δελτίων Λοιπών Παροχών σε Χρήμα και η παροχή οδηγιών για την ορθή συμπλήρωση αυτών στις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

βια. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **γ. Τμήμα κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων**

γα. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των κριτηρίων επιλογής στο πρόγραμμα των ενδιαφερομένων συνταξιούχων.

γβ. Ο καθορισμός των παρεχόμενων κατ' ελάχιστον υπηρεσιών σε σχέση με τον αριθμό των ωφελουμένων και το κόστος των υπηρεσιών αυτών.

γγ. Ο καθορισμός της ελεγκτικής διαδικασίας σε επίπεδο περιφερειακό, προκειμένου να διασφαλίζεται η παροχή της κατ' οίκον βοήθειας στους ωφελουμένους.

γδ. Η υποστήριξη της συνεργασίας όλων των τμημάτων, ο συντονισμός των διαδικασιών χρηματοδότησης του Προγράμματος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του μέσω της εκπόνησης ετήσιων εκθέσεων που υποβάλλονται στον Διοικητή του ΕΦΚΑ.

γε. Η μέριμνα για την εφαρμογή του Προγράμματος από τις Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

γστ. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

γζ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **δ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών**

- δα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- δβ. Η διατύπωση των θέσεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που έχουν ασκηθεί από ασφαλισμένους στα αρμόδια δικαστήρια για θέματα που αφορούν τη νομοθεσία για τα επιδόματα ασθένειας και τις λοιπές παροχές σε χρήμα.
- δγ. Η υποβοήθηση του έργου των Διοικητικών Επιτροπών με την παροχή δεδομένων και πληροφοριών για την ομοιόμορφη αντιμετώπιση των ενστάσεων και των προσφυγών.
- δδ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, στατιστική παρακολούθηση και αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.
- δε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.
- δστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **Άρθρο 21. Ιατρικής Αξιολόγησης και Αξιολόγησης Ατυχημάτων και Συνθηκών Εργασίας**

##### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ιατρικής Αξιολόγησης είναι:**

- α. Η εφαρμογή της νομοθεσίας για την ιατρική αξιολόγηση και την πιστοποίηση της αναπηρίας.
- β. Η σύσταση και η λειτουργία των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.).
- γ. Η σύσταση και η λειτουργία των Υγειονομικών Επιτροπών (ΥΕ).
- δ. Η μέριμνα για την υλοποίηση των εξετάσεων στις ΥΕ καθώς και η υλοποίηση των αποφάσεων στο συντομότερο χρονικό διάστημα.
- ε. Η αξιολόγηση των εργατικών ατυχημάτων και των συνθηκών εργασίας.
- στ. Η βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο παρόν και το μέλλον και γενικότερα η προστασία της υγείας και ασφάλειας στο εργασιακό περιβάλλον, ώστε να καταστούν οι χώροι εργασίας στην Ελλάδα περισσότερο ασφαλείς, υγιείς και παραγωγικοί.

##### **2. Η Διεύθυνση Ιατρικής Αξιολόγησης και Αξιολόγησης Ατυχημάτων και Συνθηκών Εργασίας συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Προγραμματισμού και Συγκρότησης Υγειονομικών Επιτροπών
- β. Τμήμα Ιατρικής Εργασίας και Υποστήριξης Υγειονομικών Επιτροπών
- γ. Τμήμα Διαχείρισης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Υγειονομικών Επιτροπών
- δ. Τμήμα Αξιολόγησης και Χαρακτηρισμού Ατυχημάτων
- ε. Τμήμα Αξιολόγησης Συνθηκών Εργασίας, Ασφάλειας και Πρόληψης

##### **3. Οι αρμοδιότητες της Ιατρικής Αξιολόγησης και Αξιολόγησης Ατυχημάτων και Συνθηκών Εργασίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

###### **α. Τμήμα Προγραμματισμού και Συγκρότησης Υγειονομικών Επιτροπών**

- αα. Με βάση τα δεδομένα ο προσδιορισμός του πλήθους και των περιοχών λειτουργίας Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.), καθώς και η εισήγηση για τη σύσταση, οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.).
- αβ. Η καταγραφή, με βάση τα δεδομένα, του απαιτούμενου αριθμού ιατρών του Ειδικού Σώματος Ιατρών Υγειονομικών Επιτροπών Αναπηρίας συνολικά ανά ειδικότητα και ανά περιοχή.
- αγ. Η συγκρότηση των τακτικών και έκτακτων Υγειονομικών Επιτροπών, καθώς και ο αριθμός συμμετοχών έκαστου ιατρού στην Υγειονομική Επιτροπή ανά σημείο παροχής υπηρεσιών ΚΕ.Π.Α.
- αδ. Η έκδοση ανακλητικών αποφάσεων επί αδυναμίας συμμετοχής ιατρών.

αε. Η κατάρτιση μηνιαίων καταστάσεων αμοιβής ιατρών και γραμματέων που δικαιούνται ειδικής αποζημίωσης, λόγω συμμετοχής στις Υγειονομικές Επιτροπές των ΚΕ.Π.Α., καθώς και η συλλογή των απαιτούμενων προς τούτο στοιχείων.

αστ. Η μέριμνα για την ένταξη νέων ιατρών στο Ειδικό Σώμα Ιατρών Υγειονομικών Επιτροπών Αναπηρίας, σύμφωνα με τις ανάγκες που διατυπώνονται από το Τμήμα Προγραμματισμού.

αζ. Η δημιουργία και η τήρηση Μητρώου Ειδικού Σώματος Ιατρών Υγειονομικών Επιτροπών Αναπηρίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και του Σώματος Γραμματέων των Υγειονομικών Επιτροπών.

αη. Η έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **β. Τμήμα Ιατρικής Εργασίας και Υποστήριξης Υγειονομικών Επιτροπών**

βα. Η παροχή εγγράφων διευκρινίσεων επί αιτημάτων φορέων για αποσαφήνιση-συμπλήρωση των γνωμοδοτήσεων των Υγειονομικών Επιτροπών όπου αυτό απαιτείται.

ββ. Η έκδοση εγκυκλίων οδηγιών, εγγράφων, καθώς και η παροχή διευκρινίσεων προς κάθε αρμόδια διοικητική και δικαστική αρχή σε θέματα αναπηρίας.

βγ. Η διατύπωση απόψεων επί προσφυγών ασφαλισμένων ή ανασφάλιστων κατά των οριστικοποιημένων γνωματεύσεων των Υγειονομικών Επιτροπών.

βδ. Η μέριμνα για τη γραμματειακή υποστήριξη των Υγειονομικών Επιτροπών και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους.

βε. Η μέριμνα για την εκπαίδευση και διαρκή επιμόρφωση των ιατρών του Ειδικού Σώματος Ιατρών Υγειονομικών Επιτροπών Αναπηρίας, καθώς και των γραμματέων των Υγειονομικών Επιτροπών Κ.Ε.Π.Α.

βστ. Η έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **γ. Τμήμα Διαχείρισης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Υγειονομικών Επιτροπών**

γα. Η έκδοση αποφάσεων με βάση τις γνωματεύσεις των Υγειονομικών Επιτροπών.

γβ. Η έκδοση τροποποιητικών αποφάσεων επί των γνωματεύσεων των Υγειονομικών Επιτροπών.

γγ. Η αποστολή των αποφάσεων των ΥΕ στις αρμόδιες Τοπικές Υπηρεσίες.

γδ. 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.

γε. Η κατάρτιση εισηγήσεων γνωμοδοτικού χαρακτήρα, προς τα αρμόδια διοικητικά όργανα για την άσκηση προσφυγών στις Δευτεροβάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές.

γστ. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η πραγματοποίηση μελετών και αναλύσεων για τις γνωματεύσεις των ΥΕ.

γζ. Ο συστηματικός έλεγχος των γνωματεύσεων των ΥΕ μέσω της καθιέρωσης και της λειτουργίας Επιτροπής Δειγματοληπτικού Ελέγχου.

γη. Η έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών σχετικών με τις αρμοδιότητες του τμήματος, και ειδικότερα η έκδοση οδηγιών για την ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση των περιστατικών από τις ΥΕ.

#### **δ. Τμήμα Αξιολόγησης και Χαρακτηρισμού Ατυχημάτων**

δα. Ο έλεγχος για την τήρηση της νομοθεσίας σχετικά με την αναγγελία των εργατικών ατυχημάτων από τους εργοδότες.

δβ. Η διαπίστωση των ατυχημάτων, η έρευνα και συγκέντρωση του απαραίτητου τεκμηριωτικού υλικού, η εξακρίβωση των συνθηκών κάτω από τις οποίες προκλήθηκαν αυτά, ο χαρακτηρισμός αυτών ως εργατικά ή μη και η παραπομπή στην Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή.

δγ. Η συγκέντρωση, διαχείριση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και δεδομένων που αφορούν τα εργατικά ατυχήματα για τη διατύπωση προβλέψεων και προτάσεων.

δδ. Η σύνταξη πορισματικών αναφορών για τα εργατικά ατυχήματα και η διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Συντάξεων Ατυχημάτων, Ανικανότητας και Αποκατάστασης.

δε. Η καταγραφή των εργατικών ατυχημάτων και η καταχώρισή τους σε Μητρώο Επαγγελματικής Αναπηρίας.

δστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα εφαρμογής της νομοθεσίας σχετικά με τα εργατικά ατυχήματα.

#### **ε. Τμήμα Αξιολόγησης Συνθηκών Εργασίας, Ασφάλειας και Πρόληψης**

εα. Η έρευνα, η συγκέντρωση και η αξιολόγηση τεκμηριωτικού υλικού για τις συνθήκες εργασίας καθώς και η διατύπωση προτάσεων αρμοδίως για τη λήψη μέτρων κατά του επαγγελματικού κινδύνου και την προστασία των εργαζομένων.

εβ. Η καταγραφή των επαγγελματικών ασθενειών και η καταχώρισή τους σε Μητρώο Επαγγελματικής Αναπηρίας.

εγ. Η διοργάνωση ερευνητικών αποστολών για την επιτόπια εξέταση και αξιολόγηση των συνθηκών εργασίας, η σύνταξη εκθέσεων αξιολόγησης, καθώς και η ενημέρωση των ασφαλισμένων και των εργοδοτών για θέματα ασφάλειας και πρόληψης.

εδ. Η αξιολόγηση και ελαχιστοποίηση των κινδύνων και ιδιαίτερα των νέων και αναδυόμενων καθώς και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπισή τους.

εε. Η μελέτη και η μέριμνα για την ανάπτυξη κουλτούρας πρόληψης και την ενδυνάμωση των διαδικασιών πρόληψης των επαγγελματικών ασθενειών και των εργατικών ατυχημάτων.

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

εζ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα εφαρμογής της νομοθεσίας σχετικά με τις συνθήκες εργασίας, την ασφάλεια και την πρόληψη.

εθ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την νομοθεσία για τα βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα, καθώς και η υπαγωγή των εργαζομένων σε αυτά.

ει. Οι ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούνται και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

### **Άρθρο 22. Διεύθυνση Συντάξεων Ανικανότητας και Αποκατάστασης**

#### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Συντάξεων Ανικανότητας και Αποκατάστασης είναι:**

α. Η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τις συντάξεις ανικανότητας και ατυχημάτων.

β. Η ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά την απονομή των συντάξεων ανικανότητας και ατυχημάτων.

#### **2. Η Διεύθυνση Συντάξεων Ατυχημάτων, Ανικανότητας και Αποκατάστασης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

α. Τμήμα Α΄ Απονομής Συντάξεων Ανικανότητας

β. Τμήμα Β΄ Απονομής Συντάξεων Ανικανότητας

γ. Τμήμα Α΄ Απονομής Συντάξεων Ατυχημάτων

δ. Τμήμα Β΄ Απονομής Συντάξεων Ατυχημάτων

ε. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών

στ. Τμήμα Μητρώου, Παρακολούθησης και Αποκατάστασης

**3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντάξεων Ατυχημάτων, Ανικανότητας και Αποκατάστασης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

**α. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων Ανικανότητας**

- αα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης λόγω ανικανότητας από τις αρμόδιες Τοπικές Υπηρεσίες.
- αβ. Ο υπολογισμός των συντάξεων ανικανότητας, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.
- αγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη ανικανότητας.
- αδ. Η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων συνταξιοδότησης.
- αε. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- αστ. Η αναστολή ή ο περιορισμός της σύνταξης ανικανότητας, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- αζ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.
- αη. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

**β. Τμήματα Α΄ και Β΄ Απονομής Συντάξεων Ατυχημάτων**

- βα. Η παραλαβή των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης λόγω ατυχήματος από τις αρμόδιες Τοπικές Υπηρεσίες.
- ββ. Ο υπολογισμός των συντάξεων ατυχημάτων, η έκδοση και κοινοποίηση αποφάσεων συνταξιοδότησης.
- βγ. Η εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων δικαστικών αρχών με τις οποίες καθορίζεται ή μεταβάλλεται η ήδη καταβαλλόμενη σύνταξη ατυχήματος.
- βδ. Η έκδοση τροποποιητικών και ανακλητικών πράξεων συνταξιοδότησης.
- βε. Η αναπροσαρμογή των συντάξεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- βστ. Η αναστολή ή ο περιορισμός της σύνταξης ατυχημάτων, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- βζ. Η έκδοση καταλογιστικών πράξεων και αποφάσεων παρακράτησης.
- βη. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

**γ. Τμήμα Ενστάσεων και Προσφυγών**

- γα. Η μέριμνα για την παροχή κάθε πληροφορίας και τεκμηριωτικού υλικού, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, επί αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και κάθε ενδίκου μέσου για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- γβ. Η διατύπωση των απόψεων του ΕΦΚΑ επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που έχουν ασκηθεί από ασφαλισμένους στα αρμόδια δικαστήρια, για θέματα που αφορούν τη νομοθεσία χορήγησης συντάξεων ανικανότητας και ατυχημάτων.
- γγ. Η υποβοήθηση του έργου των Διοικητικών Επιτροπών με την παροχή δεδομένων και πληροφοριών για την ομοιόμορφη αντιμετώπιση των ενστάσεων και των προσφυγών.
- γδ. Η συγκέντρωση, η ταξινόμηση, η στατιστική παρακολούθηση και η αξιολόγηση όλων των αιτημάτων, των ενστάσεων και των προσφυγών που υποβάλλονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, καθώς και των αποφάσεων των Διοικητικών Επιτροπών.
- γε. Η διατύπωση προτάσεων για την πρόληψη και την αντιμετώπιση θεμάτων για τα οποία υποβάλλονται ενστάσεις και προσφυγές.
- γστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.



#### **δ. Τμήμα Μητρώου, Παρακολούθησης και Αποκατάστασης**

- δα. Η δημιουργία, η τήρηση και η ενημέρωση Μητρώου Αναπήρων και Ανίκανων προς εργασία λόγω επαγγελματικής ασθένειας ή εργατικού ατυχήματος.
- δβ. Η μέριμνα και ο προγραμματισμός για την επαγγελματική αποκατάσταση των πιστοποιημένων αναπήρων ή των ανικάνων.
- δγ. Η συνεργασία με κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς σε θέματα επαγγελματικής αποκατάστασης των αναπήρων ή των ανικάνων.
- δδ. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των συνταξιούχων λόγω ατυχήματος ή ανικανότητας αν συντρέχουν οι λόγοι συνέχειας της συνταξιοδότησης.
- δε. Η τήρηση και η επεξεργασία στατιστικών και άλλων στοιχείων, που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.
- δστ. Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **Άρθρο 23. Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας**

##### **1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας είναι:**

- α. Ο σχεδιασμός, ο προσδιορισμός, η ανάπτυξη, η εκπόνηση και η επικαιροποίηση σχεδίων ροής εργασιών και η υποστήριξη της λειτουργίας των περιφερειακών και των τοπικών υπηρεσιακών μονάδων του ΕΦΚΑ.
- β. Η προβολή και η προώθηση των υπηρεσιών που προσφέρει ο ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.
- γ. Η έγκυρη, αποτελεσματική και σε σύντομο χρόνο ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

##### **2. Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας διαρθρώνεται ως εξής:**

- α. Κεντρική Υπηρεσία
  - αα. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
  - αβ. Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστήριξης των ΠΥΣΥ
  - αγ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- β. Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)
- γ. Τοπικές Υπηρεσίες

#### **Άρθρο 24. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών**

**1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι** η άμεση ενημέρωση των πολιτών και η απάντηση στα ερωτήματα που αφορούν την νομοθεσία της ασφάλισης και των συντάξεων.

**2. Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών** συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Τηλεφωνικά
- β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
- γ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Άλλων Μορφών Επικοινωνίας

**3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

##### **α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Τηλεφωνικά**

- αα. Η λειτουργία και η υποστήριξη τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών.
- αβ. Η παροχή πιστοποιημένης πληροφόρησης με κατανοητό τρόπο στα ερωτήματα των πολιτών που αφορούν θέματα ασφάλισης και συντάξεων.
- αγ. Η καταγραφή και η προώθηση αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς απάντηση ή επίλυση.

αδ. Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση των ερωτημάτων και των αιτημάτων των πολιτών και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης.

#### **β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου**

βα. Η λειτουργία και η υποστήριξη κέντρου λήψης αιτημάτων και ερωτήσεων των πολιτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ββ. Η παροχή πιστοποιημένων απαντήσεων στα αιτήματα και τις ερωτήσεις των πολιτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αφορούν θέματα ασφάλισης και συντάξεων.

βγ. Η καταγραφή και η προώθηση αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς απάντηση ή επίλυση.

βδ. Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση των ερωτημάτων και των αιτημάτων των πολιτών και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης.

#### **γ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Άλλων Μορφών Επικοινωνίας**

γα. Η λειτουργία και η υποστήριξη κέντρου λήψης αιτημάτων και ερωτήσεων των πολιτών μέσω συντόμων μηνυμάτων (SMS), FAX, κλπ.

γβ. Η παροχή πιστοποιημένων απαντήσεων στα αιτήματα και τις ερωτήσεις των πολιτών μέσω συντόμων μηνυμάτων (SMS), FAX κ.λπ. που αφορούν θέματα ασφάλισης και συντάξεων.

γγ. Η καταγραφή και η προώθηση αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς απάντηση ή επίλυση.

γδ. Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση των ερωτημάτων και των αιτημάτων των πολιτών και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης.

### **Άρθρο 25. Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστήριξης των ΠΥΣΥ**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Συντονισμού και Υποστήριξης των ΠΥΣΥ είναι ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και η υποστήριξη της λειτουργίας των τοπικών υπηρεσιακών μονάδων του ΕΦΚΑ.

2. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστήριξης των ΠΥΣΥ συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- α. Τμήμα Διαχείρισης Λειτουργίας των Περιφερειακών Υπηρεσιών
- β. Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης των Περιφερειακών Υπηρεσιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντονισμού και Υποστήριξης των ΠΥΣΥ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

#### **α. Τμήμα Διαχείρισης Λειτουργίας των Περιφερειακών Υπηρεσιών**

αα. Η διαρκής παρακολούθηση της επιχειρησιακής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών.

αβ. Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των υποδομών του ΕΦΚΑ.

αγ. Η μέριμνα για την ορθολογική χρήση του μέτρου της προσωρινής μετακίνησης των υπαλλήλων μεταξύ των Τοπικών Διευθύνσεων αρμοδιότητας της ΠΥΣΥ για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

αδ. Η μέριμνα για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν την εξυπηρέτηση των πολιτών.

αε. Η αξιολόγηση του έργου των Τοπικών Υπηρεσιών ως προς την ποιότητα, την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα καθώς και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους.

αστ. Η μελέτη, εισήγηση, εφαρμογή και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

### **β. Τμήμα Επιχειρησιακής Λειτουργίας**

βα. Ο συντονισμός των Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού.

ββ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού του ΕΦΚΑ, η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων καθώς και η λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.

βγ. Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση σε Δημόσιους, Ιδιωτικούς Φορείς και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα όλων των βαθμίδων καθώς και η παραγωγή του ενημερωτικού υλικού.

βδ. Η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη των Τοπικών Υπηρεσιών.

βε. Η μέριμνα για την καταλληλότητα και τη λειτουργικότητα των υποδομών στέγασης των Τοπικών Υπηρεσιών.

## **Άρθρο 26. Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)**

**1. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και είναι οι ακόλουθες:**

α. ΠΥΣΥ Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με έδρα την Κομοτηνή

β. ΠΥΣΥ Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα την Θεσσαλονίκη

γ. ΠΥΣΥ Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη

δ. ΠΥΣΥ Ηπείρου με έδρα τα Ιωάννινα

ε. ΠΥΣΥ Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα

στ. ΠΥΣΥ Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία

ζ. ΠΥΣΥ Ιονίων Νήσων με έδρα την Κέρκυρα

η. ΠΥΣΥ Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα

θ. ΠΥΣΥ Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη

ι. ΠΥΣΥ Αττικής με έδρα την Αθήνα

ια. ΠΥΣΥ Βορείου Αιγαίου με έδρα την Μυτιλήνη

ιβ. ΠΥΣΥ Νοτίου Αιγαίου με έδρα την Ρόδο

ιγ. ΠΥΣΥ Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο

**2. Ο επιχειρησιακός στόχος των ΠΥΣΥ είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός και η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.**

**3. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας, Ηπείρου, Θεσσαλίας, Στερεάς Ελλάδας, Ιονίων Νήσων, Δυτικής Ελλάδας, Πελοποννήσου, Αττικής, Βορείου Αιγαίου, Νοτίου Αιγαίου και Κρήτης συγκροτούνται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

αα. Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης

αβ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

αγ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

αδ. Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

**4. Η Περιφερειακή Υπηρεσία Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)** Κεντρικής Μακεδονίας συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- αα. Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης
- αβ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- αγ. Τμήμα Νομικών Υποθέσεων
- αδ. Υποδιεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης η οποία διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:
  - αδα. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών
  - αδβ. Τμήμα Στέγασης
  - αδγ. Τμήμα Συντήρησης
  - αδδ. Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης ασκούνται εντός των ορίων των Περιφερειών Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας και Ηπείρου και Θεσσαλίας.

**5. Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)**, εκτός αυτών της Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

**α. Τμήμα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης**

- αα. Ο συντονισμός των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού.
- αβ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού και η λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.
- αγ. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος κατ' οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.
- αδ. Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των υποδομών.
- αε. Η προσωρινή μετακίνηση υπαλλήλων μεταξύ των Τοπικών Υπηρεσιών για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών με απόφαση του προϊσταμένου της ΠΥΣΥ και για χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο των τριών (3) εβδομάδων, με τα έξοδα να βαρύνουν την Υπηρεσία.
- αστ. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν την απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, τις αποδοχές, τις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, τις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού.
- αζ. Η διαρκής παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης των τοπικών υπηρεσιών καθώς και η σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και σχετικές προτάσεις.
- αη. Η μέριμνα για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν την εξυπηρέτηση των πολιτών.
- αθ. Η γραμματειακή υποστήριξη της ΠΥΣΥ.
  - αι. Η τήρηση του κοινού και Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού ή μη.
  - αια. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων διακίνησης.
  - αιβ. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή με αναλώσιμα υλικά.
  - αιγ. Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού της ΠΥΣΥ και η επικύρωση φωτοαντιγράφων και λοιπών εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αιδ. Η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του αρχείου των σχεδίων εγγράφων.

αιε. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης.

αιστ. Η μέριμνα για την έγκριση των πάσης φύσεως αδειών των Προϊσταμένων των Τοπικών Υπηρεσιών.

### **β. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης**

βα. Η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη των Τοπικών Υπηρεσιών και την καταγραφή των αναγκών καθώς και η σύνταξη περιοδικών και εκτάκτων αναφορών προς τη Διεύθυνση Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών.

ββ. Η μέριμνα για την καταλληλότητα και τη λειτουργικότητα των υποδομών στέγασης των Τοπικών Υπηρεσιών καθώς και για την εξασφάλιση προσβασιμότητας στα ΑμΕΑ.

βγ. Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων τεχνικού χαρακτήρα για τη βελτίωση της ποιότητας των χώρων και των συνθηκών εργασίας καθώς και για την εξασφάλιση της υγιεινής και της ασφάλειας στο χώρο εργασίας.

βδ. Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των κτιρίων, μηχανημάτων και υλικού των Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, η προμήθεια και διαχείριση των αναγκαίων για τις εργασίες αυτές υλικών.

βε. Η διενέργεια αυτοψιών και πραγματογνωμοσυνών στις υποδομές των Τοπικών Υπηρεσιών και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων καταλληλότητας, επάρκειας και αναγκαίων βελτιώσεων.

βστ. Η μέριμνα για τη μίσθωση κτιρίων για τη στέγαση της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών.

βζ. Η μέριμνα για την ανάθεση τεχνικών μελετών σε ιδιωτικά τεχνικά γραφεία, η φροντίδα και ο έλεγχος για την έγκαιρη και σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και τις προδιαγραφές σύνταξής τους καθώς και η διαχείριση των απαραίτητων οικονομικών διαδικασιών.

βη. Η μέριμνα για την έκδοση οικοδομικών αδειών, αδειών ΔΕΗ, Πυροσβεστικής Υπηρεσίας κλπ.

βθ. Η μέριμνα για τη δημοπράτηση έργων, την κατακύρωση των αποτελεσμάτων των δημοπρατήσεων και τα λοιπά συναφή θέματα.

βι. Ο έλεγχος των Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων (ΑΚ), των Πρωτοκόλλων Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδας (ΠΚΝΤΜ) και λογαριασμών των εργοληπτών καθώς και ο έλεγχος των πινάκων αμοιβής των μελετητών.

βια. Η επίβλεψη έργων και η τήρηση των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη και σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και τις προδιαγραφές εκτέλεσή τους καθώς και η διαχείριση των απαραίτητων οικονομικών διαδικασιών.

βιβ. Η εκτίμηση της ακίνητης περιουσίας οφειλετών του ΕΦΚΑ.

βιγ. Η μέριμνα για τη διασφάλιση της κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ στην περιοχή αρμοδιότητας της ΠΥΣΥ.

βιδ. Ο καθορισμός των εργατικών δαπανών για τον υπολογισμό των εισφορών, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Κανονισμού Ασφάλισης.

βιε. Η καταγραφή των αναγκών της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που αφορούν τα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών καθώς και η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση ή την αντικατάσταση του υπάρχοντος εξοπλισμού και λογισμικού.

βιστ. Η μέριμνα για την προμήθεια μεταφορά, εγκατάσταση, συντήρηση και υποστήριξη της λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

βιζ. Η μέριμνα για την προμήθεια και τη διαχείριση των αναλωσίμων υλικών πληροφορικής και επικοινωνιών.

### **γ. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης**

γα. Ο έλεγχος η πληρωμή και εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή.

γβ. Ο έλεγχος η πληρωμή και εκκαθάριση των εκτάκτων αμοιβών του προσωπικού καθώς και των αμοιβών των μελών επιτροπών κλπ.

### **δ. Τμήμα Νομικών Υποθέσεων**

Η νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων του ΕΦΚΑ καθώς και των υποθέσεων από τους εντασσόμενους στον ΕΦΚΑ Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης σύμφωνα με το άρθρο 53 του Ν. 4387/2016 (ΦΕΚ 85Α). Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται από δικηγόρους του ΕΦΚΑ με έμμισθη εντολή και σε κατά περίπτωση συνεργαζόμενους δικηγόρους που υπηρετούν εντός των ορίων της χωρικής αρμοδιότητας των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην ΠΥΣΥ.

## **6. Η Υποδιεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης της ΠΥΣΥ Κεντρικής Μακεδονίας, συγκροτείται από τα Τμήματα:**

α. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

β. Τμήμα Συντήρησης

γ. Τμήμα Στέγασης

δ. Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

**Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης** κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

### **α. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών**

αα. Η σύνταξη και ο έλεγχος τεχνικών μελετών.

αβ. Η μέριμνα για την ανάθεση τεχνικών μελετών σε ιδιωτικά τεχνικά γραφεία, η φροντίδα και ο έλεγχος για την έγκαιρη και σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και τις προδιαγραφές σύνταξή τους καθώς και η διαχείριση των απαραίτητων οικονομικών διαδικασιών.

αγ. Η μέριμνα για την έκδοση οικοδομικών αδειών, αδειών ΔΕΗ, Πυροσβεστικής Υπηρεσίας κλπ.

αδ. Η σύνταξη πραγματογνωμοσυνών.

αε. Η μέριμνα για τη δημοπράτηση έργων, την κατακύρωση των αποτελεσμάτων των δημοπρατήσεων και τα λοιπά συναφή θέματα.

αστ. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών κατασκευών και η σύνταξη μικρομελετών τεχνικών έργων.

αζ. Η σύνταξη και ο έλεγχος των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, των Πρωτοκόλλων Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδων (ΠΚΝΤΜ) και λογαριασμών των εργοληπτών καθώς και ο έλεγχος των πινάκων αμοιβής των μελετητών.

αη. Η επίβλεψη έργων και η τήρηση των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκαιρη και σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και τις προδιαγραφές εκτέλεσή τους καθώς και η διαχείριση των απαραίτητων οικονομικών διαδικασιών.

αθ. Ο προσδιορισμός ποσοστού εργατικής δαπάνης για τον υπολογισμό των καταβλητέων εισφορών, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Κανονισμού Ασφάλισης.

αι. Η εκτίμηση της ακίνητης περιουσίας οφειλετών του ΕΦΚΑ.

### **β. Τμήμα Συντήρησης**

βα. Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των κτιρίων, μηχανημάτων και υλικού των μονάδων του ΕΦΚΑ.

ββ. Η μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση των αναγκαιών για τις εργασίες αυτές υλικών.

βγ. Η διενέργεια αυτοψιών και πραγματογνωμοσυνών στις υποδομές των Τοπικών Υπηρεσιών και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων καταλληλότητας, επάρκειας και αναγκαιών βελτιώσεων.

### **γ. Τμήμα Στέγασης**

γα. Η μέριμνα για τη μίσθωση κτιρίων για τη στέγαση της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή.

γβ. Η μέριμνα για τη διασφάλιση της κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ.

### **δ. Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

δα. Η καταγραφή των αναγκών της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που αφορούν τα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών καθώς και η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση ή την αντικατάσταση του υπάρχοντος εξοπλισμού και λογισμικού.

δβ. Η μέριμνα για την προμήθεια μεταφορά, εγκατάσταση, συντήρηση και υποστήριξη της λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

δγ. Η μέριμνα για την προμήθεια και τη διαχείριση των αναλωσίμων υλικών πληροφορικής και επικοινωνιών.

7. Τα τεχνικής φύσεως θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, όπου απαιτείται, ελέγχονται και εγκρίνονται από τη Διεύθυνση Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας.

## **Άρθρο 27. Τοπικές Υπηρεσίες**

Οι Τοπικές Υπηρεσίες υπάγονται στην αντίστοιχη Περιφερειακή Υπηρεσία Συντονισμού και Υποστήριξης και λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης με τα αντίστοιχα Τμήματα:

### **1. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης:**

α. Τοπική Διεύθυνση Ροδόπης με έδρα την Κομοτηνή και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ροδόπης

β. Τοπική Διεύθυνση Δράμας με έδρα την Δράμα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων

βε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Δράμας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Συντάξεων

γε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Αλεξανδρούπολης, Σουφλίου και Σαμοθράκης της Περιφερειακής Ενότητας Έβρου.

δ. Τοπική Διεύθυνση Β' Έβρου με έδρα το Διδυμότειχο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

δε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ορεστιάδας.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δήμων Διδυμοτείου και Ορεστιάδας της Περιφερειακής Ενότητας Έβρου.

ε. Τοπική Διεύθυνση Καβάλας με έδρα την Καβάλα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Α' Συντάξεων

εε. Τμήμα Β' Συντάξεων

εστ. Τμήμα Παροχών

δε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Λιμένα Θάσου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Καβάλας και της Περιφερειακής Ενότητας Θάσου.

στ. Τοπική Διεύθυνση Ξάνθης με έδρα την Ξάνθη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

σβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

σγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

σδ. Τμήμα Συντάξεων

σε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ξάνθης.

## **2. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Κεντρικής Μακεδονίας και Θράκης:**

α. Τοπική Διεύθυνση Α' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 1ου, 2ου και 3ου Δημοτικού Διαμερίσματος Θεσσαλονίκης του δήμου Θεσσαλονίκης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

β. Τοπική Διεύθυνση Β' Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων

βε. Τμήμα Παροχών



Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 4ου Δημοτικού Διαμερίσματος και της Δημοτικής Ενότητας Τριανδρίας του δήμου Θεσσαλονίκης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

γε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

γστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 5ου Δημοτικού Διαμερίσματος του δήμου Θεσσαλονίκης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

δ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

δε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

δστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Πυλαίας-Χορτιάτη, Λαγκαδά και Βόλβης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

ε. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Συντάξεων

εε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Θερμαϊκού και Θέρμης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

στ. Τοπική Διεύθυνση ΣΤ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα την Καλαμαριά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

στγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

στδ. Τμήμα Συντάξεων

στε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Καλαμαριάς της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Ζ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Σταυρούπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

- ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- ζγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- ζδ. Τμήμα Συντάξεων
- ζε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Παύλου Μελά της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

η. Τοπική Διεύθυνση Η΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τον Εύοσμο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- ηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- ηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- ηγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- ηδ. Τμήμα Συντάξεων
- ηε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Κορδελιού-Ευόσμου της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

θ. Τοπική Διεύθυνση Θ΄ Θεσσαλονίκης με έδρα τη Νεάπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- θα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- θβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- θγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- θδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
- θε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
- θστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Νεάπολης-Συκεών και Αμπελοκήπων Μενεμένης της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

ι. Τοπική Διεύθυνση Ι΄ Θεσσαλονίκης με έδρα την Ιωνία Θεσσαλονίκης και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- ια. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- ιβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- ιγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- ιδ. Τμήμα Συντάξεων
- ιε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Δέλτα, Χαλκηδόνας και Ωραιοκάστρου της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

ια. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ημαθίας με έδρα τη Βέροια και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- ιαα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- ιαβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- ιαγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- ιαδ. Τμήμα Συντάξεων
- ιαε. Τμήμα Παροχών

ιαστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νάουσας.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Βέροιας και Νάουσας της Περιφερειακής Ενότητας Ημαθίας.

ιβ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ημαθίας με έδρα την Αλεξάνδρεια και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιβα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιβγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιβδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Αλεξάνδρειας της Περιφερειακής Ενότητας Ημαθίας.

ιγ. Τοπική Διεύθυνση Κιλκίς με έδρα το Κιλκίς και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιγα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιγβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιγγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιγδ. Τμήμα Συντάξεων

ιγε. Τμήμα Παροχών

ιγστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Αξιούπολης.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κιλκίς.

ιδ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Πέλλας με έδρα την Έδεσσα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιδα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιδβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιδγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιδδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

ιδε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Αριδαίας.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Έδεσσας, Αλμωπίας και Σκύδρας της Περιφερειακής Ενότητας Πέλλας.

ιε. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Πέλλας με έδρα τα Γιαννιτσά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιεα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιεβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιεγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιεδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Γιαννιτσών της Περιφερειακής Ενότητας Πέλλας.

ιστ. Τοπική Διεύθυνση Πιερίας με έδρα την Κατερίνη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιστα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιστβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιστγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιστδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

ιστε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

ισστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Πιερίας.

ιζ. Τοπική Διεύθυνση Σερρών με έδρα τις Σέρρες και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου  
ιζγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών  
ιζδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων  
ιζε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων  
ιζστ. Τμήμα Παροχών  
ιζζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νιγρίτας.  
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Σερρών.

ιη. Τοπική Διεύθυνση Χαλκιδικής με έδρα τον Πολύγυρο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:  
ιηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών  
ιηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου  
ιηγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών  
ιηδ. Τμήμα Συντάξεων  
ιηε. Τμήμα Παροχών  
ιηστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Νέων Μουδανιών.  
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Χαλκιδικής και των ορίων του Αγίου Όρους.

### **3. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Δυτικής Μακεδονίας:**

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Κοζάνης με έδρα την Κοζάνη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:  
αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών  
αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου  
αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών  
αδ. Τμήμα Συντάξεων  
αε. Τμήμα Παροχών  
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Κοζάνης, Βοΐου και Σερβίων-Βελβεντού της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Κοζάνης με έδρα την Πτολεμαΐδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:  
βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών  
ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου  
βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών  
βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών  
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Εορδαίας της Περιφερειακής Ενότητας Κοζάνης.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γρεβενών με έδρα τα Γρεβενά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:  
γα. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών  
γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου  
γγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών  
Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Γρεβενών.

δ. Τοπική Διεύθυνση Καστοριάς με έδρα την Καστοριά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:  
δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών  
δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου  
δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

ε. Τοπική Διεύθυνση Φλώρινας με έδρα τη Φλώρινα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Φλώρινας.

#### **4. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Ηπείρου:**

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Ιωαννιτών της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων εκτός των Δημοτικών Ενοτήτων Ανατολής και Μπιζανίου.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ιωαννίνων με έδρα τα Ιωάννινα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Βορείων Τζουμέρκων, Δωδώνης, Ζαγορίου, Ζίτσας, Κόνιτσας, Μετσόβου, Πωγωνίου και των ορίων των Δημοτικών Ενοτήτων Ανατολής και Μπιζανίου του δήμου Ιωαννιτών της Περιφερειακής Ενότητας Ιωαννίνων.

γ. Τοπική Διεύθυνση Άρτας με έδρα την Άρτα, και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Άρτας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Θεσπρωτίας με έδρα την Ηγουμενίτσα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Θεσπρωτίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Πρέβεζας με έδρα την Πρέβεζα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- εδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Πρέβεζας.

#### **5. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Θεσσαλίας:**

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Λάρισας με έδρα τη Λάρισα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- αδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
- αε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
- αστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Λαρισαίων της Περιφερειακής Ενότητας Λάρισας.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Λάρισας με έδρα τη Λάρισα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- βδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων
- βε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων
- βστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Αγιάς, Ελασσόνας, Κιλελέρ, Τεμπών, Τιρνάβου και Φαρσάλων της Περιφερειακής Ενότητας Λάρισας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Καρδίτσας με έδρα την Καρδίτσα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- γδ. Τμήμα Συντάξεων
- γε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Καρδίτσας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Μαγνησίας με έδρα το Βόλο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- δδ. Τμήμα Συντάξεων
- δε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δημοτικών Ενοτήτων Βόλου, Ιωλκού, Πορταριάς, Αγριάς, Αρτέμιδας και Μακρινίτσας της Περιφερειακής Ενότητας Μαγνησίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Μαγνησίας με έδρα το Βόλο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Συντάξεων

εε. Τμήμα Παροχών

εστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Σκιάθου.

εζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Σκοπέλου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Δημοτικών Ενοτήτων Νέας Αγχιάλου, Αισωνίας και Νέας Ιωνίας και των δήμων Αλμυρού, Ζαγοράς-Μουρσειού, Νοτίου Πηλίου, Ρήγα Φεραίου, της Περιφερειακής Ενότητας Μαγνησίας και των δήμων Σκιάθου, Αλοννήσου και Σκοπέλου της Περιφερειακής Ενότητας Σποράδων.

στ. Τοπική Διεύθυνση Τρικάλων με έδρα τα Τρίκαλα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

σβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

σγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

σδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

σε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

στστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Τρικάλων.

#### **6. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Στερεάς Ελλάδας:**

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Φθιώτιδας με έδρα τη Λαμία και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Λαμιέων, Δομοκού, Μακρακώμης και Στυλίδος της Περιφερειακής Ενότητας Φθιώτιδας.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Φθιώτιδας με έδρα την Αταλάντη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Λοκρών, Μώλου-Αγίου Κωνσταντίνου και Αμφίκλειας-Ελάτειας της Περιφερειακής Ενότητας Φθιώτιδας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Βοιωτίας με έδρα τη Λειβαδιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Λεβαδέων, Ορχομενού και Διστόμου-Αράχωβας-Αντίκυρας της Περιφερειακής Ενότητας Βοιωτίας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Βοιωτίας με έδρα τη Θήβα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

δε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Οικοφύτων.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Θηβαίων, Αλίαςτου και Τανάγρας της Περιφερειακής Ενότητας Βοιωτίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Εύβοιας με έδρα τη Χαλκίδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

εε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

εστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Χαλκιδαιών και Διρφύων-Μεσσαπίων της Περιφερειακής Ενότητας Εύβοιας.

στ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Εύβοιας με έδρα την Ιστιαία και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

σβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

σγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Ιστιαίας-Αιδηψού και Μαντουδίου-Λίμνης-Αγίας Άννας της Περιφερειακής Ενότητας Εύβοιας.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Εύβοιας με έδρα το Αλιβέρι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ζγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ζδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

ζε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Κύμης.

ζστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Καρύστου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Κύμης-Αλιβερίου, Ερέτριας, Καρύστου και Σκύρου της Περιφερειακής Ενότητας Εύβοιας.

η. Τοπική Διεύθυνση Ευρυτανίας με έδρα το Καρπενήσι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ηα. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ηγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ευρυτανίας.



θ. Τοπική Διεύθυνση Φωκίδας με έδρα την Άμφισσα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

θα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

θβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

θγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

θδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Φωκίδας.

#### **7. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Ιονίων Νήσων:**

α. Τοπική Διεύθυνση Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας.

β. Τοπική Διεύθυνση Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ζακύνθου.

γ. Τοπική Διεύθυνση Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Κεφαλληνίας και Ιθάκης.

δ. Τοπική Διεύθυνση Λευκάδας με έδρα τη Λευκάδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Λευκάδας.

#### **8. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Δυτικής Ελλάδας:**

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Αχαΐας με έδρα την Πάτρα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

αε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

αστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 2ου και 4ου Διαμερίσματος της Δημοτικής Ενότητας Πατρέων και της Δημοτικής Ενότητας Ρίου του δήμου Πατρέων της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας.

β. Τοπική Διεύθυνση Β' Αχαΐας με έδρα την Πάτρα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Α' Συντάξεων

βε. Τμήμα Β' Συντάξεων

βστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 1ου και 3ου Διαμερίσματος της Δημοτικής Ενότητας Πατρέων, των Τοπικών Κοινοτήτων Ελικίστρας, Μοίρας και Σουλίου, των Δημοτικών Ενοτήτων Βραχναϊκών, Μεσάτιδος και Παραλίας, του δήμου Πατρέων και των δήμων Δυτικής Αχαΐας και Ερυμάνθου της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ' Αχαΐας με έδρα το Αίγιο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Αιγιαλείας και Καλαβρύτων της Περιφερειακής Ενότητας Αχαΐας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Α' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα την Ιερά Πόλη Μεσολογγίου και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

δε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ναυπάκτου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Ιεράς Πόλης Μεσολογγίου και Ναυπακτίας της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Β' Αιτωλοακαρνανίας με έδρα το Αγρίνιο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Α' Συντάξεων

εε. Τμήμα Β' Συντάξεων

εστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Αγρινίου, Ξηρόμερου, Ακτίου-Βόνιτσας, Αμφιλοχίας και Θέρμου της Περιφερειακής Ενότητας Αιτωλοακαρνανίας.

στ. Τοπική Διεύθυνση Α' Ηλείας με έδρα τον Πύργο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

στγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

στδ. Τμήμα Συντάξεων

στε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Πύργου, Αρχαίας Ολυμπίας, Ανδρίτσαινας-Κρεστένων και Ζαχάρως της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ηλείας με έδρα την Αμαλιάδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ζγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ζδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Ήλιδας, Πηνειού και Ανδραβίδας-Κυλλήνης της Περιφερειακής Ενότητας Ηλείας.

#### **9. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Πελοποννήσου:**

α. Τοπική Διεύθυνση Αρκαδίας με έδρα την Τρίπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

αστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Μεγαλόπολης.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Αρκαδίας.

β. Τοπική Διεύθυνση Αργολίδας με έδρα το Άργος και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων

βε. Τμήμα Παροχών

βστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Ναυπλίου.

βζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Κρανιδίου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Αργολίδας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Κορινθίας με έδρα την Κόρινθο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Συντάξεων

γε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Κορινθίων, Λουτρακίου-Αγίων Θεοδώρων και Νεμέας της Περιφερειακής Ενότητας Κορινθίας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Κορινθίας με έδρα το Κιάτο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Σικυωνίων, Βέλου-Βόχας και Ξυλοκάστρου-Ευρωστίνης της Περιφερειακής Ενότητας Κορινθίας.

ε. Τοπική Διεύθυνση Λακωνίας με έδρα τη Σπάρτη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Συντάξεων

εε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Λακωνίας.

στ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Μεσσηνίας με έδρα την Καλαμάτα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

στγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

στδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

στε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

στστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Καλαμάτας, Πύλου-Νέστορος, Δυτικής Μάνης και Μεσσήνης της Περιφερειακής Ενότητας Μεσσηνίας.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Μεσσηνίας με έδρα την Κυπαρισσία και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ζα. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ζγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Τριφυλίας και Οιχαλίας της Περιφερειακής Ενότητας Μεσσηνίας.

#### **10. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Αττικής:**

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 1ης Δημοτικής Ενότητας του δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων

βε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 2ης Δημοτικής Ενότητας του δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

γε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

γστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 3ης και 4ης Δημοτικής Ενότητας του δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

δ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

δε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

δστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 6ης Δημοτικής Ενότητας του δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

ε. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Αθήνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

εε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

εστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 7ης Δημοτικής Ενότητας του δήμου Αθηναίων της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

στ. Τοπική Διεύθυνση ΣΤ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Φιλαδέλφεια και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

στγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

στδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

στε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

στστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της 5ης Δημοτικής Ενότητας του δήμου Αθηναίων και του δήμου Φιλαδέλφειας-Χαλκηδόνος και της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

ζ. Τοπική Διεύθυνση Ζ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα το Γαλάτσι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ζγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ζδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Γαλασίου της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών

η. Τοπική Διεύθυνση Η΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα τη Δάφνη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ηγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ηδ. Τμήμα Συντάξεων

ηε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Δάφνης-Υμηττού και Βύρωνος της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

θ. Τοπική Διεύθυνση Θ΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα Ζωγράφου και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

θα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

θβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

θγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

θδ. Τμήμα Συντάξεων

θε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Ζωγράφου και Καισαριανής της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

ι. Τοπική Διεύθυνση Ι΄ ΚΤ Αθήνας με έδρα την Ηλιούπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ια. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Ηλιουπόλεως της Περιφερειακής Ενότητας Κεντρικού Τομέα Αθηνών.

ια. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα την Αγία Παρασκευή και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιαα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιαβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιαγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιαδ. Τμήμα Συντάξεων

ιαε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Αγίας Παρασκευής και Παπάγου-Χολαργού, της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιβ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα το Χαλάνδρι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιβα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιβγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιβδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

ιβε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

ιβστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Χαλανδρίου, Φιλοθέης-Ψυχικού και Βριλησίων της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιγ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα την Κηφισιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιγα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιγβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιγγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιγδ. Τμήμα Συντάξεων

ιγε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Κηφισιάς και Πεντέλης της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιδ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα το Αμαρούσιο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιδα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιδβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιδγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιδδ. Τμήμα Συντάξεων

ιδε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Αμαρουσίου και Λυκόβρυσης-Πεύκης της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιε. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ ΒΤ Αθήνας με έδρα τη Νέα Ιωνία και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιεα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιεβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιεγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιεδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

ιεε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

ιεστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Νέας Ιωνίας, Ηρακλείου (Αττικής) και Μεταμορφώσεως της Περιφερειακής Ενότητας Βόρειου Τομέα Αθηνών.

ιστ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ ΔΤ Αθήνας με έδρα το Περιστερί και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιστα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιστβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιστγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιστδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

ιστε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

ισστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Περιστερίου της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών.

ιζ. Τοπική Διεύθυνση Β' ΔΤ Αθήνας με έδρα το Αιγάλεω και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιζγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιζδ. Τμήμα Συντάξεων

ιζε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Αιγάλεω και Αγίας Βαρβάρας της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών.

ιη. Τοπική Διεύθυνση Γ' ΔΤ Αθήνας με έδρα τους Αγίους Αναργύρους και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιηγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιηδ. Τμήμα Α' Συντάξεων

ιηε. Τμήμα Β' Συντάξεων

ιηστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα εντός των ορίων των δήμων Αγίων Αναργύρων-Καματερού και Ιλίου της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών.

ιθ. Τοπική Διεύθυνση Δ' ΔΤ Αθήνας με έδρα την Πετρούπολη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

ιθα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ιθβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

ιθγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

ιθδ. Τμήμα Συντάξεων

ιθε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Πετρουπόλεως και Χαϊδαρίου της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικού Τομέα Αθηνών.

κ. Τοπική Διεύθυνση Α' ΝΤ Αθήνας με έδρα την Καλλιθέα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

κδ. Τμήμα Α' Συντάξεων

κε. Τμήμα Β' Συντάξεων

κστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Καλλιθέας και Μοσχάτου-Ταύρου της Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών.

κα. Τοπική Διεύθυνση Β' ΝΤ Αθήνας με έδρα τον Άγιο Δημήτριο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

καα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

καβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου



καγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

καδ. Τμήμα Συντάξεων

καε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Αγίου Δημητρίου και Αλίμου της Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών.

κβ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα τη Γλυφάδα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κβα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κβγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

κβδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

κβε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

κβστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Γλυφάδας και Ελληνικού-Αργυρούπολης της Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών.

κγ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ ΝΤ Αθήνας με έδρα το Παλαιό Φάληρο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κγα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κγβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κγγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

κγδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

κγε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

κγστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Νέας Σμύρνης και Παλαιού Φαλήρου της Περιφερειακής Ενότητας Νότιου Τομέα Αθηνών.

κδ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα τις Αχαρνές και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κδα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κδβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κδγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

κδδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

κδε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

κδστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα των δήμων Αχαρνών και Ωρωπού εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.

κε. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα τον Άγιο Στέφανο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κεα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κεβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κεγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

κεδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

κεε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

κεστ. Τμήμα Παροχών

κεζ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ραφήνας.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Διονύσου, Μαραθώνος, Ραφήνας-Πικερμίου και Παλλήνης της Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.

κστ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα τα Σπάτα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κστα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κστβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κστγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

κστδ. Τμήμα Συντάξεων

κστε. Τμήμα Παροχών

κστστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Λαυρίου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Σπάτων-Αρτέμιδος, Μαρκοπούλου-Μεσογαίας, Σαρωνικού και Λαυρεωτικής της Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.

κζ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ Ανατολικής Αττικής με έδρα το Κορωπί και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κζα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κζβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κζγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

κζδ. Τμήμα Συντάξεων

κζε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Κρωπίας, Παιανίας και Βάρης-Βούλας-Βουλιαγμένης της Περιφερειακής Ενότητας Ανατολικής Αττικής.

κη. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Δυτικής Αττικής με έδρα την Ελευσίνα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κηα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κηβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κηγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

κηδ. Τμήμα Συντάξεων

κηε. Τμήμα Παροχών

κηστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Μεγάρων.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Ελευσίνας, Μάνδρας-Ειδυλλίας και Μεγάρων της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής.

κθ. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Δυτικής Αττικής με έδρα τα Άνω Λιόσια και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

κθα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

κθβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

κθγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

κθδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Φυλής και Ασπροπύργου της Περιφερειακής Ενότητας Δυτικής Αττικής.

λ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

λα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

- λβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- λγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- λδ. Τμήμα Συντάξεων
- λε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 1ου, 2ου και 3ου Διαμερίσματος του δήμου Πειραιά της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς.

λα. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Πειραιώς με έδρα τον Πειραιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- λαα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- λαβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- λαγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- λαδ. Τμήμα Συντάξεων
- λαε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 4ου και 5ου Διαμερίσματος του δήμου Πειραιά της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και των δήμων Ύδρας, Αγκιστρίου, Αίγινας, Κυθήρων, Πόρου, Σπετσών και Τροιζηνίας της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων.

λβ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Πειραιώς με έδρα το Κερατσίνι και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- λβα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- λββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- λβγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- λβδ. Τμήμα Συντάξεων
- λβε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς.

λγ. Τοπική Διεύθυνση Δ΄ Πειραιώς με έδρα τον Κορυδαλλό και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- λγα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- λγβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- λγγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- λγδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Κορυδαλλού της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς.

λδ. Τοπική Διεύθυνση Ε΄ Πειραιώς με έδρα τη Νίκαια και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- λδα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- λδβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- λδγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών
- λδδ. Τμήμα Συντάξεων
- λδε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Νίκαιας-Αγίου Ιωάννη Ρέντη της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς.

λε. Τοπική Διεύθυνση ΣΤ΄ Πειραιώς με έδρα το Πέραμα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

- λεα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

λεβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

λεγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

λεδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του δήμου Περάματος της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιώς και του δήμου Σαλαμίνας της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων.

#### **11. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Βορείου Αιγαίου:**

α. Τοπική Διεύθυνση Λέσβου με έδρα τη Μυτιλήνη και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

αστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Μύρινας Λήμνου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Λέσβου και της Περιφερειακής Ενότητας Λήμνου.

β. Τοπική Διεύθυνση Σάμου με έδρα τη Σάμο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

βε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Ικαρίας.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Σάμου-Ικαρίας.

γ. Τοπική Διεύθυνση Χίου με έδρα τη Χίο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Χίου.

#### **12. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Νοτίου Αιγαίου:**

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Κυκλάδων με έδρα την Ερμούπολη Σύρου και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

αε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Μυκόνου.

αστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Τήνου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Σύρου, Άνδρου, Τήνου, Μυκόνου και Κέας-Κύθνου.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Κυκλάδων με έδρα τη Νάξο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

βε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Πάρου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Νάξου, Πάρου και Μήλου.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Κυκλάδων με έδρα τη Θήρα και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Θήρας.

δ. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Δωδεκανήσου με έδρα τη Ρόδο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

δε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

δστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Ρόδου και Καρπάθου.

ε. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Δωδεκανήσου με έδρα την Κάλυμνο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

εδ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Λέρου.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Καλύμνου.

στ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Δωδεκανήσου με έδρα την Κω και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

στγ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κω.

### **13. Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ που υπάγονται στην ΠΥΣΥ Κρήτης:**

α. Τοπική Διεύθυνση Α΄ Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

αα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

αβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

αγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

αδ. Τμήμα Συντάξεων

αε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 1ου, 2ου και 3ου Δημοτικού Διαμερίσματος του δήμου Ηρακλείου της Περιφερειακής Ενότητας Ηρακλείου.

β. Τοπική Διεύθυνση Β΄ Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

βα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

ββ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

βγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

βδ. Τμήμα Συντάξεων

βε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων του 4ου Δημοτικού Διαμερίσματος Ηρακλείου του δήμου Ηρακλείου, των Δημοτικών Ενοτήτων Νέας Αλικαρνασσού, Τεμένους, Γοργολαΐνης και Παλιανής του δήμου Ηρακλείου και του δήμου Μαλεβιζίου της Περιφερειακής Ενότητας Ηρακλείου.

γ. Τοπική Διεύθυνση Γ΄ Ηρακλείου με έδρα το Ηράκλειο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

γα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

γβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

γγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

γδ. Τμήμα Συντάξεων

γε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων των δήμων Αρχανών-Αστερουσίων, Βιάννου, Γόρτυνας, Μίνωα-Πεδιάδας, Φαιστού και Χερσονήσου της Περιφερειακής Ενότητας Ηρακλείου.

δ. Τοπική Διεύθυνση Λασιθίου με έδρα τον Άγιο Νικόλαο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

δα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

δβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

δγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

δδ. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών

δε. Αποκεντρωμένο Τμήμα Α΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Ιεράπετρας.

δστ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Β΄ Κοινωνικής Ασφάλισης Σητείας.

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Λασιθίου.

ε. Τοπική Διεύθυνση Ρεθύμνης με έδρα το Ρέθυμνο και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

εα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

εβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

εγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

εδ. Τμήμα Συντάξεων

εε. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των της Περιφερειακής Ενότητας Ρεθύμνης.

στ. Τοπική Διεύθυνση Χανίων με έδρα τα Χανιά και την ακόλουθη οργανωτική δομή:

στα. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών

στβ. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου

στγ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών

στδ. Τμήμα Α΄ Συντάξεων

στε. Τμήμα Β΄ Συντάξεων

στστ. Τμήμα Παροχών

Χωρική αρμοδιότητα: Εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Χανίων.

#### **14. Σε κάθε Τμήμα των Τοπικών Υπηρεσιών ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:**

##### **α. Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών**

- αα. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό και τις μετακινήσεις του προσωπικού, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση ωραρίου εργασίας.
- αβ. Η μέριμνα για τον έλεγχο του προσωπικού που απουσιάζει για λόγους υγείας.
- αγ. Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για έκτακτες ανάγκες ή ελλείψεις σε προσωπικό.
- αδ. Η επιμέλεια για τη σωστή και αδιάλειπτη λειτουργία των υποδομών, τη συντήρηση των υποδομών και την προσβασιμότητα των ΑμΕΑ.
- αε. Η φροντίδα για τη λειτουργική και εργονομική αξιοποίηση των κτηριακών υποδομών, των χώρων εργασίας, και των χώρων υποδοχής των πολιτών, καθώς και η επιμέλεια για την τήρηση του προγράμματος συντήρησης των κτηριακών υποδομών.
- αστ. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά και η παραλαβή τους από την ΠΥΣΥ, καθώς και η διαχείριση των αναλώσιμων υλικών.
- αζ. Ο προσδιορισμός των παγίων και λειτουργικών δαπανών και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για την έγκριση, πληρωμή και εκκαθάριση.
- αη. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, και η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- αθ. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- αι. Η τήρηση των αρχείων και αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων καθώς και η βεβαίωση της ακριβείας αυτών.
- αια. Η συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών της Διεύθυνσης, καθώς και η γραμματειακή υποστήριξη των ΚΕ.Π.Α.
- αιβ. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού, η συγκέντρωση των αποτελεσμάτων και η αποστολή τους στην ΠΥΣΥ.
- αιγ. Η υποδοχή, η καθοδήγηση και η πληροφόρηση των συναλλασσομένων, καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού και πινακίδων καθοδήγησης.

##### **β. Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου**

- βα. Η τήρηση του Μητρώου Ασφαλισμένων και η διαρκής ενημέρωση του με κάθε είδους μεταβολές.
- ββ. Ο έλεγχος για την ύπαρξη Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) και η μέριμνα για τη χορήγηση ΑΜΚΑ και χρήση του κόμβου που εισάγει, μεταβάλλει, αναζητεί στοιχεία ασφαλισμένων για τη χορήγηση ΑΜΚΑ.
- βγ. Ο χειρισμός και παρακολούθηση του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων και του Μητρώου Συνταξιούχων.
- βδ. Η έκδοση της ασφαλιστική ταυτότητα, η έκδοση και η αντικατάσταση βιβλιαρίων υγείας, καθώς και η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ).
- βε. Η χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας, ασφαλιστικής ενημερότητας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων και πιστοποιητικών στους ασφαλισμένους και τους εισφέροντες.
- βστ. Η συγκέντρωση και η αποστολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι χρήστες των εφαρμογών των μητρώων.
- βζ. Η ψηφιοποίηση του ασφαλιστικού ιστορικού των ασφαλισμένων, το οποίο βρίσκεται σε φυσική μορφή καθώς και η διαρκής ενημέρωση του με κάθε είδους μεταβολές.

βη. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.

βθ. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής (ΤΔΕ).

#### **γ. Τμήμα Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών**

γα. Ο χειρισμός και η εξέταση αιτημάτων και θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση και η έκδοση αποφάσεων για την υπαγωγή ή όχι στην ασφάλιση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γβ. Η έκδοση αποφάσεων για την προαιρετική ασφάλιση, την αναγνώριση ως συνταξίμου του χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας και τις λοιπές περιπτώσεις αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης.

γγ. Η διαχείριση ασφαλιστικών θεμάτων των ασφαλισμένων από χώρες της ΕΕ και από χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

γδ. Η λήψη όλων των νόμιμων μέτρων για την αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση, η έκδοση Πράξης Επιβολής Εισφορών (ΠΕΕ) και Πρόσθετων Τελών (ΠΤ) και η αποστολή τους στο ΚΕΑΟ για βεβαίωση και είσπραξη.

γε. Η μέριμνα για την έκδοση πράξεων καταβληθεισών ασφαλιστικών εισφορών στις περιπτώσεις απώλειας ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

γστ. Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης επιστροφής εισφορών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

γζ. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.

γη. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής (ΤΔΕ).

γθ. Η εκπροσώπηση του ΕΦΚΑ στα Ποινικά και Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα ασφάλισης και Εισφορών.

γι. Ο προσδιορισμός και η καταγραφή των αναγκών ενημέρωσης Δημοσίων, Ιδιωτικών Φορέων και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων σε θέματα που αφορούν τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση.

για. Η διοργάνωση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση.

#### **δ Τμήμα Συντάξεων**

δα. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για την απονομή κύριας σύνταξης.

δβ. Η διαχείριση θεμάτων κύριας σύνταξης, των ασφαλισμένων από χώρες της ΕΕ και από χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

δγ. Ο έλεγχος δικαιολογητικών συνταξιοδοτικών αιτημάτων και η πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης.

δδ. Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της επικοινωνίας με τους ασφαλισμένους και με άλλους φορείς, για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

δε. Η συμπλήρωση και αποστολή στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων του Απογραφικού Δελτίου Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ).

δστ. Ο υπολογισμός των κυρίων συντάξεων για αιτήσεις που υποβλήθηκαν πριν από τις 12/05/2016 και η αποστολή του Δελτίου Υπολογισμού της Σύνταξης (ΔΥΣ) στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων.

δζ. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.

δη. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής (ΤΔΕ).

δθ. Η εκπροσώπηση του ΕΦΚΑ στα ποινικά και Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα συντάξεων.

δι. Η τήρηση και η ενημέρωση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων.



#### **ε. Τμήμα Παροχών**

- εα. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για έκδοση συντάξεων αναπηρίας και ανικανότητας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών.
- εβ. Η διαχείριση θεμάτων για έκδοση συντάξεων αναπηρίας και ανικανότητας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών, των ασφαλισμένων από χώρες της ΕΕ και από χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.
- εγ. Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων για έκδοση συντάξεων αναπηρίας και ανικανότητας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών και η πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης.
- εδ. Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της επικοινωνίας με τους ασφαλισμένους και με άλλους φορείς, για τη διεκπεραίωση των συντάξεων αναπηρίας και ανικανότητας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών (εξόδων κατασκηνώσεων, επιδομάτων ανεργίας, δώρου εφημεριδοπωλών, προσυνταξιοδοτικών παροχών, κλπ).
- εε. Η συμπλήρωση και αποστολή στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών.
- εστ. Ο υπολογισμός των συντάξεων αναπηρίας και ανικανότητας για αιτήσεις που υποβλήθηκαν πριν από τις 12/05/2016, και η αποστολή του Δελτίου Υπολογισμού της Σύνταξης (ΔΥΣ) στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων.
- εζ. Ο υπολογισμός των επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών για αιτήσεις που υποβλήθηκαν πριν από τις 12/05/2016, και η αποστολή του Δελτίου Υπολογισμού των Παροχών (ΔΥΠ) στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων.
- εη. Η υλοποίηση του προγράμματος της κατ' οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.
- εθ. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.
- ει. Η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Τοπικής Διοικητικής Επιτροπής (ΤΔΕ).
- εια. Η εκπροσώπηση του ΕΦΚΑ στα ποινικά και Διοικητικά Δικαστήρια για θέματα συντάξεων.
- ειβ. Η τήρηση και η ενημέρωση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων.
- στ. Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης**
- στα. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό και τις μετακινήσεις του προσωπικού, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση ωραρίου εργασίας.
- σβ. Η μέριμνα για τον έλεγχο του προσωπικού που απουσιάζει για λόγους υγείας.
- σγ. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά και η παραλαβή τους από την Τοπική Διεύθυνση, καθώς και η διαχείριση των αναλώσιμων υλικών.
- σδ. Η τήρηση του πρωτοκόλλου, και η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- σε. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- στστ. Η τήρηση των αρχείων και αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων καθώς και η βεβαίωση της ακριβείας αυτών.
- στζ. Η πληροφόρηση των συναλλασσομένων, καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού.

στη. Ο χειρισμός του Μητρώου Ασφαλισμένων, του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων και του Μητρώου Συνταξιούχων καθώς και των λοιπών εφαρμογών πληροφορικής.

στθ. Η έκδοση της ασφαλιστικής ταυτότητας, η έκδοση και η αντικατάσταση βιβλιαρίων υγείας, καθώς και η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ).

στι. Η χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας, ασφαλιστικής ενημερότητας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων και πιστοποιητικών στους ασφαλισμένους και τους εισφέροντες.

στια. Η ψηφιοποίηση του ασφαλιστικού ιστορικού των ασφαλισμένων, το οποίο βρίσκεται σε φυσική μορφή καθώς και η διαρκής ενημέρωση του με κάθε είδους μεταβολές.

στιβ. Ο χειρισμός και η εξέταση αιτημάτων και θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία καθώς και η λήψη όλων των νόμιμων μέτρων για την αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση.

στιγ. Ο προσδιορισμός και η καταγραφή των αναγκών ενημέρωσης Δημοσίων, Ιδιωτικών Φορέων και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων σε θέματα που αφορούν τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση.

στιδ. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για την απονομή κύριας σύνταξης.

στιε. Ο έλεγχος δικαιολογητικών συνταξιοδοτικών αιτημάτων και η πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης.

στιστ. Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της επικοινωνίας με τους ασφαλισμένους και με άλλους φορείς, για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

στιζ. Η συμπλήρωση και αποστολή, μέσω της Τοπικής Διεύθυνσης, στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων του Απογραφικού Δελτίου Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ).

στιη. Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για έκδοση συντάξεων αναπηρίας και ανικανότητας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών.

στιθ. Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων για έκδοση συντάξεων αναπηρίας και ανικανότητας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών και η πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης.

στικ. Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της επικοινωνίας με τους ασφαλισμένους και με άλλους φορείς, για τη διεκπεραίωση των συντάξεων αναπηρίας και ανικανότητας, τη χορήγηση επιδομάτων και παροχών.

στικα. Η συμπλήρωση και αποστολή, μέσω της Τοπικής Διεύθυνσης, στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών.

στικβ. Η υλοποίηση του προγράμματος της κατ' οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων.

στικγ. Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση, ή η διαβίβαση στην Τοπική Διεύθυνση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.

## 15. Ενοποιημένα Τμήματα

**α. Τμήμα Διοικητικού, Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών**, ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών και Συμβούλων Ασφάλισης και Εισφορών της παραγράφου 13.

**β. Τμήμα Συντάξεων και Παροχών**, ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Συντάξεων και Παροχών της παραγράφου 13.

### **Άρθρο 28. Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης**

1. Με απόφαση του Διοικητή, ύστερα από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΦΚΑ, μπορούν να λειτουργούν Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης υπαγόμενα στην κατά χωρική αρμοδιότητα Τοπική Διεύθυνση.
2. Τα Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
  - α. Η τήρηση του πρωτοκόλλου, και η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
  - β. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
  - γ. Η τήρηση των αρχείων και αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων καθώς και η βεβαίωση της ακριβείας αυτών.
  - δ. Η πληροφόρηση των συναλλασσομένων, καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού.
  - ε. Ο χειρισμός του Μητρώου Ασφαλισμένων, του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων και του Μητρώου Συνταξιούχων.
  - στ. Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών για την έκδοση συντάξεων αναπηρίας και ανικανότητας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών.
  - ζ. Η παραλαβή, διαβίβαση στην Τοπική Διεύθυνση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.
3. Με απόφαση του Διοικητή, ύστερα από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΦΚΑ, μπορεί να αναστέλλεται ή να παύει η λειτουργία των Γραφείων Κοινωνικής Ασφάλισης.

### **Άρθρο 29. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Στέγασης**

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Στέγασης είναι:
  - α. Η ενιαία οικονομική διαχείριση και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών του ΕΦΚΑ, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.
  - β. Η στέγαση των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ σε κτιριακές εγκαταστάσεις με την κατάλληλη υποδομή καθώς και η ποιοτική αναβάθμιση αυτών μέσω της αποτελεσματικότερης διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.
  - γ. Η αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ.
  - δ. Η εξοικονόμηση πόρων μέσω της εγκατάστασης των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ σε κτήρια ιδιοκτησίας του.
2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Στέγασης διαρθρώνεται ως εξής:
  - α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
  - β. Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών των Εντασσόμενων ΦΚΑ
  - γ. Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων
  - δ. Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών
  - ε. Διεύθυνση Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών
  - στ. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας
  - ζ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

### **Άρθρο 30. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι:
  - α. Η κατάρτιση, η εκτέλεση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του ΕΦΚΑ.

β. Η συγκέντρωση και επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων, στην παραγωγή των σχετικών αναλύσεων και αναφορών.

**2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Προϋπολογισμού
- β. Τμήμα Λογιστηρίου
- γ. Τμήμα Μισθολογίου και Μισθοδοσίας
- δ. Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών
- ε. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου Δαπανών

**3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

**α. Τμήμα Προϋπολογισμού**

- αα. Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, τροποποίηση και η αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού του ΕΦΚΑ και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ).
- αβ. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της διαχείρισης των δαπανών, σύμφωνα με τους τεθέντες δημοσιονομικούς στόχους και η αιτιολογημένη εισήγηση για την αναμόρφωσή του κατά τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες.
- αγ. Η επιμέλεια για την κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού και τη μεταφορά τους στις υπηρεσιακές μονάδες του ΕΦΚΑ.
- αδ. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- αε. Η κατανομή των συνεισπραττόμενων εσόδων σε τρίτους δικαιούχους.
- αστ. Η συλλογή, επεξεργασία δημοσιονομικών στοιχείων, η εκπόνηση σχετικών αναλύσεων και η σύνταξη αναφορών.
- αζ. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των λογιστικών στοιχείων της Διοίκησης και των μονάδων του ΕΦΚΑ.
- αη. Η μέριμνα για τη συστηματική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης με όλα τα στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος.

**β. Τμήμα Λογιστηρίου**

- βα. Η επιμέλεια της οργάνωσης, συντονισμού και εποπτείας όλων των οικονομικών υπηρεσιών των μονάδων του ΕΦΚΑ.
- ββ. Η κατάρτιση και ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου.
- βγ. Η τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Ταμείου των κλάδων Κύριας Ασφάλισης, Παροχών σε Χρήμα και Ανεργίας, η κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων που προβλέπονται από το Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο για τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και των αναλύσεων και εκθέσεων που τις συνοδεύουν.
- βδ. Η σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού του ΕΦΚΑ.
- βε. Η υποβολή των κατά νόμο δηλώσεων και στοιχείων στην αρμόδια φορολογική αρχή.
- βστ. Η επιμέλεια της απόδοσης των εισφορών και κρατήσεων υπέρ των δικαιούχων οργανισμών, καθώς και του φόρου και χαρτοσήμου υπέρ του Δημοσίου.
- βζ. Η μέριμνα για την συμφωνία των πάσης φύσεως λογαριασμών (τραπεζών, υπολόγων κ.λπ.).
- βη. Ο έλεγχος των ταμειακών παραστατικών. Ο έλεγχος και η συμφωνία των μηνιαίων αντιγράφων λογαριασμών του ΕΦΚΑ και Τραπεζών (EXTBAIT) και η ανάλυση της χρέωσης και πίστωσης τους με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά κατά κατηγορία εσόδου-εξόδου.
- βθ. Η μέριμνα για τη διενέργεια του ετήσιου τακτικού ελέγχου για την έγκριση του ισολογισμού.
- βι. Η παρακολούθηση των επισφαλών απαιτήσεων του ΕΦΚΑ και η μέριμνα για την εκκαθάριση ή τακτοποίησή τους.

βια. Η μέριμνα για τη συμπλήρωση των κανονιστικών διατάξεων και η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων λογιστικοοικονομικού περιεχομένου.

βιβ. Η τήρηση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου του λογιστηρίου.

#### **γ. Τμήμα Μισθολογίου και Μισθοδοσίας**

γα. Η μέριμνα για μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΦΚΑ και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας.

γβ. Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου του προσωπικού όλων των κατηγοριών. Η υλοποίηση της μισθολογικής εξέλιξης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, η χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου, κρατήσεων και εισφορών.

γγ. Η εκκαθάριση των αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού, των εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης, των επιδομάτων και πρόσθετων αμοιβών, και εν γένει των πάσης φύσεως αποζημιώσεων του προσωπικού συμπεριλαμβανομένων και των αμοιβών από Συμβούλια και Επιτροπές.

γδ. Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων, εισφορών, φόρου, κράτηση προστίμων, χαρτοσήμου, διατροφών κ.λπ. ή καταλογισμών.

γε. Η μέριμνα για την είσπραξη από το προσωπικό, επιδικασθεισών δαπανών, καθώς και πάσης φύσεως υποχρεώσεων αυτού προς το ΕΦΚΑ, και η έκδοση των σχετικών παραστατικών.

γστ. Η παρακράτηση και παρακολούθηση της τακτικής καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων από δάνεια σε υπαλλήλους του ΕΦΚΑ.

γζ. Η εκτέλεση της εξαγοράς προϋπηρεσιών του προσωπικού.

#### **δ. Τμήμα Εκτέλεσης Δαπανών**

δα. Η ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών του κλάδου Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών του ΕΦΚΑ, η έκδοση των λογιστικών παραστατικών που αφορούν σε οικονομικές πράξεις και η τήρηση και παρακολούθηση των αντίστοιχων λογαριασμών.

δβ. Η παρακολούθηση των χρηματικών υπολοίπων, η μέριμνα για τον εφοδιασμό των Τραπεζών που έχουν ταμειακή διαχείριση με τα αναγκαία χρηματικά ποσά, η παραλαβή και ο έλεγχος δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών που αποστέλλονται από τις τράπεζες.

δγ. Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των κοινωνικών πόρων, των επιχορηγήσεων, της κάθε μορφής κρατικής χρηματοδότησης και η αποστολή εγγράφων αρμοδίως για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

δδ. Η εκτέλεση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του ΕΦΚΑ από την εφαρμογή των διατάξεων για τη διαδοχική και διακρατική ασφάλιση.

δε. Η πληρωμή και έκδοση των σχετικών παραστατικών των αποδοχών του προσωπικού, των εκτός έδρας αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης, των επιδομάτων και πρόσθετων αμοιβών, και εν γένει των πάσης φύσεως αποζημιώσεων του προσωπικού συμπεριλαμβανομένων και των αμοιβών από Συμβούλια και Επιτροπές.

δστ. Η μέριμνα για την είσπραξη επιδικασθεισών δαπανών και πάσης φύσεως υποχρεώσεων προς τον ΕΦΚΑ.

δζ. Η κίνηση και παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών (σε ταμειακό επίπεδο καθημερινά).

#### **ε. Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου Δαπανών**

εα. Ο έλεγχος για την πραγματοποίηση των εν γένει δαπανών και υποχρεώσεων του κλάδου Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών του ΕΦΚΑ.

εβ. Η εποπτεία της εκκαθάρισης των πάσης φύσεως δαπανών του κλάδου Κύριας Ασφάλισης και Λοιπών Παροχών του ΕΦΚΑ.

### **Άρθρο 31. Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών των Εντασσόμενων ΦΚΑ**

- 1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Οικονομικών των Εντασσόμενων ΦΚΑ είναι η περαίωση των εκκρεμοτήτων που αφορούν την οικονομική διαχείριση έως 31/12/2016 των εντασσόμενων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης στον ΕΦΚΑ.**
- 2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών των Εντασσόμενων ΦΚΑ συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**
  - α. Τμήμα Διαχείρισης Οικονομικών πρώην ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ΟΠΑΔ
  - β. Τμήμα Διαχείρισης Οικονομικών πρώην ΕΤΑΠ-ΜΜΕ
  - γ. Τμήμα Διαχείρισης Οικονομικών πρώην ΕΤΑΑ και Τομέων
  - δ. Τμήμα Διαχείρισης Οικονομικών πρώην ΟΓΑ
  - ε. Τμήμα Διαχείρισης Οικονομικών πρώην ΟΑΕΕ
  - στ. Τμήμα Διαχείρισης Οικονομικών πρώην ΝΑΤ
  - ζ. Τμήμα Διαχείρισης Οικονομικών πρώην ΤΑΥΤΕΚΩ
  - η. Τμήμα Διαχείρισης Οικονομικών πρώην ΕΤΑΤ
- 3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Οικονομικών των Εντασσόμενων ΦΚΑ αφορούν την περαίωση όλων των εκκρεμών υποθέσεων της οικονομικής διαχείρισης των πρώην ΦΚΑ και ιδίως:**
  - α. Την κατανομή και ενταλματοποίηση των δαπανών.
  - β. Την ολοκλήρωση των απολογισμών-ισολογισμών και ελέγχων.
  - γ. Την επεξεργασία των στοιχείων και την υποβολή των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών και δηλώσεων.

### **Άρθρο 32. Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων**

- 1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων είναι:**
  - α. Η εκκαθάριση και η πληρωμή των συντάξεων γήρατος, των συντάξεων λόγω θανάτου και των συντάξεων ΕΕ και ΔΣΚΑ.
  - β. Η τήρηση και η ενημέρωση του Μητρώου Συνταξιούχων.
- 2. Η Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**
  - α. Τμήμα Α΄ Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Γήρατος
  - β. Τμήμα Β΄ Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Γήρατος
  - γ. Τμήμα Γ΄ Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Γήρατος
  - δ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων λόγω Θανάτου
  - ε. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων ΕΕ και ΔΣΚΑ
  - στ. Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων
- 3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**
  - α. Τμήματα Α΄, Β΄ και Γ΄ Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Γήρατος**
    - αα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η πληρωμή των συντάξεων γήρατος.
    - αβ. Η ενημέρωση των τηρούμενων ανά κατηγορία συνταξιούχων ατομικών μερίδων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.
    - αγ. Η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως και η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων.

αδ. Η διενέργεια παρακρατήσεων και κρατήσεων δανείων, καθώς και η διενέργεια λοιπών κρατήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

αε. Η μέριμνα για τη λήψη κάθε δικαστικού μέτρου σε βάρος συνδικαιούχων ή και κληρονόμων θανόντων συνταξιούχων σε περιπτώσεις μη δήλωσης του θανάτου.

#### **β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων λόγω Θανάτου**

βα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η πληρωμή των συντάξεων λόγω θανάτου.

ββ. Η ενημέρωση των τηρούμενων κατά κατηγορία ατομικών μερίδων των συνταξιούχων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.

βγ. Η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως και η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων.

βδ. Η διενέργεια παρακρατήσεων και κρατήσεων δανείων, καθώς και η διενέργεια λοιπών κρατήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

βε. Η λήψη κάθε δικαστικού μέτρου σε βάρος συνδικαιούχων ή και κληρονόμων θανόντων συνταξιούχων σε περιπτώσεις μη δήλωσης του θανάτου.

#### **γ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων ΕΕ και ΔΣΚΑ**

γα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η πληρωμή των συντάξεων γήρατος ή και λόγω θανάτου των χωρών της ΕΕ και των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ.

γβ. Η ενημέρωση των τηρούμενων ανά κατηγορία συνταξιούχων ατομικών μερίδων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.

γγ. Η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως και η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων.

γδ. Η διενέργεια παρακρατήσεων και κρατήσεων δανείων, καθώς και η διενέργεια λοιπών κρατήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γε. Η λήψη κάθε δικαστικού μέτρου σε βάρος συνδικαιούχων ή και κληρονόμων θανόντων συνταξιούχων σε περιπτώσεις μη δήλωσης του θανάτου.

#### **δ. Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων**

δα. Η μέριμνα για την τήρηση, την ενημέρωση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση του μητρώου των συνταξιούχων.

δβ. Η διαγραφή των αποβιωσάντων συνταξιούχων.

δγ. Η μέριμνα για την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.

δδ. Η τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που αφορούν την κίνηση και τις μεταβολές των συνταξιούχων, καθώς και η έκδοση περιοδικών δελτίων κίνησης συνταξιούχων.

δε. Ο χειρισμός θεμάτων για τη χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας σε συνταξιούχους και αιτούντες σύνταξη.

δστ. Η έκδοση φύλλων μεταβολών προς τους συνταξιούχους.

δζ. Η παροχή πληροφοριών σε άλλους δημόσιους φορείς σχετικά με την κίνηση, τις μεταβολές και τις αποδοχές συνταξιούχων.

δη. Οδηγίες για τη χορήγηση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων που αφορούν στο ύψος στην αιτία, στη χρονική διάρκεια των καταβαλλομένων συντάξεων γήρατος και των συντάξεων λόγω θανάτου.

### **Άρθρο 33. Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών**

#### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών είναι:**

- α. Η εκκαθάριση και η πληρωμή των επιδομάτων ασθένειας
- β. Η εκκαθάριση και η πληρωμή των λοιπών παροχών σε χρήμα

#### **2. Η Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Επιδομάτων Μητρότητας και Εξόδων Κηδείας
- β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Επιδομάτων Ασθένειας
- γ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Ανικανότητας και Ατυχημάτων
- δ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Λοιπών Παροχών

#### **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

##### **α. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Επιδομάτων Μητρότητας και Εξόδων Κηδείας**

- αα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των αποφάσεων επιδόματος μητρότητας και εξόδων κηδείας και η πληρωμή αυτών.
- αβ. Η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως και η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων.

##### **β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Επιδομάτων Ασθένειας**

- βα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των αποφάσεων επιδόματος ασθένειας και η πληρωμή τους.
- ββ. Η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως και η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων.

##### **γ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων Ανικανότητας και Ατυχημάτων**

- γα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η πληρωμή των συντάξεων ανικανότητας και ατυχημάτων.
- γβ. Η ενημέρωση των τηρούμενων ανά κατηγορία συνταξιούχων ατομικών μερίδων με τις εκάστοτε μεταβολές της συνταξιοδοτικής τους κατάστασης.
- γγ. Η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως και η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων.
- γδ. Η διενέργεια παρακρατήσεων και κρατήσεων δανείων, καθώς και η διενέργεια λοιπών κρατήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- γε. Η λήψη κάθε δικαστικού μέτρου σε βάρος συνδικαιούχων ή και κληρονόμων θανόντων συνταξιούχων σε περιπτώσεις μη δήλωσης του θανάτου.

##### **δ. Τμήμα Εκκαθάρισης και Πληρωμής Λοιπών Παροχών**

- δα. Η έγκαιρη εκκαθάριση και εκτέλεση των αποφάσεων απόδοσης των λοιπών παροχών σε χρήμα και η πληρωμή τους.
- δβ. Η αναζήτηση, βεβαίωση και είσπραξη των ποσών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως και η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των σχετικών καταλογιστικών πράξεων.

### **Άρθρο 34. Διεύθυνση Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών**

#### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:**

- α. Η στέγαση των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, η εξασφάλιση των κατάλληλων υποδομών και η διαρκής βελτίωση και εκσυγχρονισμός τους.
- β. Η αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ για τη στέγαση των υπηρεσιών του.

#### **2. Η Διεύθυνση Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Στέγασης



- β. Τμήμα Μελετών
- γ. Τμήμα Κατασκευών
- δ. Τμήμα Συντήρησης
- ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Διαγωνισμών

### **3.Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

#### **α. Τμήμα Στέγασης**

- αα. Τη διαμόρφωση των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων στέγασης που αφορούν τη μελέτη, κατασκευή, αγορά, μίσθωση, επέκταση, διαρρύθμιση των κτιριακών χώρων και εγκαταστάσεων των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.
- αβ. Τη μέριμνα για το συντονισμό, τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΦΚΑ για την χρησιμοποίηση ακινήτων ιδιοκτησίας του ΕΦΚΑ για τη στέγαση υπηρεσιών του.
- αγ. Τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, τον έλεγχο των αντίστοιχων προγραμμάτων που συντάσσονται από τρίτους, καθώς και τη μέριμνα για την έγκρισή τους.
- αδ. Τη μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων και το συντονισμό για την εγκατάσταση των μονάδων του ΕΦΚΑ σε ιδιόκτητα ή μισθωμένα κτίρια.
- αε. Τη μέριμνα για τη λήψη μέτρων τεχνικού χαρακτήρα που αφορούν στη βελτίωση της ποιότητας των χώρων και των συνθηκών εργασίας.
- αστ. Τη μέριμνα για την καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με Αναπηρίες (ΑμεΑ).
- αζ. Τη μέριμνα για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των ΑμεΑ στα κτίρια και για τη βελτίωση της ποιότητας των συνθηκών εξυπηρέτησής τους.

#### **β. Τμήμα Μελετών**

- βα. Την εκπόνηση μελετών, τη μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και εγκρίσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών, γεωτεχνικών, ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.
- ββ. Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκπόνησης μελετών, την αξιολόγηση των μελετών και την παραλαβή των συμβάσεων.
- βγ. Την επίβλεψη και παραλαβή οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών.
- βδ. Τη μέριμνα για αυτοψίες και πραγματογνωμοσύνες.
- βε. Τον έλεγχο κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων ιδιόκτητων, μισθωμένων και προς μίσθωση κτηρίων.
- βστ. Τον έλεγχο των συνθηκών ασφάλειας και της λειτουργικότητας των υποδομών στέγασης και τη μέριμνα της εξασφάλισης αυτών.

#### **γ. Τμήμα Κατασκευών**

- γα. Την εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή έργων κατασκευής νέων κτηρίων, εκσυγχρονισμού, ανακαίνισης και διαρρύθμισης υφισταμένων κτηρίων.
- γβ. Την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκτέλεσης τεχνικών έργων.
- γγ. Την παρακολούθηση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων από τους αναδόχους εκτέλεσης τεχνικών έργων.
- γδ. Τη διαχείριση και επίλυση νομικών θεμάτων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των ανωτέρω έργων.
- γε. Τη διενέργεια αυτοψιών και πραγματογνωμοσυνών.

γστ. Την παροχή γνωμοδοτήσεων για τον καθορισμό Ποσοστού Εργατικής Δαπάνης δημόσιων και ιδιωτικών τεχνικών έργων.

#### **δ. Τμήμα Συντήρησης**

δα. Τη μέριμνα για τη συντήρηση, τη φύλαξη και την ασφάλεια των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΕΦΚΑ.

δβ. Την εκτέλεση ή/και επίβλεψη πάσης φύσεως εργασιών με σκοπό τη συντήρηση και επισκευή των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΕΦΚΑ και του κινητού εξοπλισμού.

δγ. Την εκτέλεση ή/και επίβλεψη πάσης φύσεως εργασιών για τη συντήρηση και επισκευή μηχανημάτων, οχημάτων και συσκευών του ΕΦΚΑ.

δδ. Την έγκριση οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων σε υπαλλήλους μονάδων του ΕΦΚΑ.

δε. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη των αναγκών του οργανισμού σε μεταφορικά μέσα.

δστ. Τη μέριμνα για την αγορά, επισκευή, συντήρηση και κίνηση μεταφορικών μέσων του ΕΦΚΑ.

#### **ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Διαγωνισμών**

εα. Τη μέριμνα για διαγωνισμούς μίσθωσης ή αγοράς ακινήτων σε εκτέλεση του προγράμματος στέγασης, καθώς και τη μέριμνα για τη σύνταξη των απαιτούμενων προδιαγραφών.

εβ. Τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και την επιμέλεια για τη διενέργεια διαδικασίας διαγωνισμών τεχνικών έργων και μελετών.

εγ. Το συντονισμό του συνόλου των τεχνικών δράσεων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ με αρμοδιότητες τα θέματα τεχνικής φύσης, καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

εδ. Η μέριμνα για την εκμίσθωση ακινήτων του φορέα μέχρι την έναρξη ισχύος του Οργανισμού του ΕΦΚΑ.

### **Άρθρο 35. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας**

**1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας είναι η διαχείριση και η αξιοποίηση της κινητής και της ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ.**

**2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας
- β. Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
- γ. Τμήμα Μητρώου Κινητής Περιουσίας
- δ. Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Κινητής Περιουσίας

**3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

#### **α. Τμήμα Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας**

αα. Η δημιουργία, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων ιδιόκτητης ή μισθωμένης ακίνητης περιουσίας.

αβ. Η μέριμνα για την ενημέρωση της βάσης δεδομένων, για κάθε επέκταση, προσθήκη και αναβάθμιση της ακίνητης περιουσίας (ιδιόκτητης ή μισθωμένης).

αγ. Η παρακολούθηση, τήρηση και ενημέρωση βάσης δεδομένων παγίων εξόδων και δαπανών συντήρησης κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

αδ. Η μέριμνα για τη συμπλήρωση εντύπων για την ακίνητη περιουσία του ΕΦΚΑ, τα οποία προβλέπονται από την κείμενη φορολογική και λοιπή νομοθεσία, και ο χειρισμός των σχετικών θεμάτων.

αε. Η μέριμνα για την περιοδική ή έκτακτη εκτίμηση ακινήτων ιδιοκτησίας του ΕΦΚΑ και η υποβολή σχετικών εκθέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΦΚΑ.

#### **β. Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας**

βα. Η μέριμνα για τη διασφάλιση της κυριότητας, της νομής και της κατοχής της ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ.

ββ. Η μέριμνα για την υποβολή εισηγήσεων συντήρησης και πάσης φύσεως εργασιών που απαιτούνται σε ακίνητα για την αξιοποίηση και συντήρησή τους.

βγ. Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του ΕΦΚΑ.

βδ. Η κατάρτιση και τήρηση του κτηματολογίου (τίτλοι ιδιοκτησίας και σχέδια για όλα τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΦΚΑ).

βε. Η μέριμνα για την αγορά και την εκποίηση ακινήτων σε εκτέλεση του προγράμματος στέγασης.

βστ. Ο έλεγχος των οικονομικών στοιχείων της ακίνητης περιουσίας του ΕΦΚΑ και η διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Διοίκησης.

βζ. Η μέριμνα για την αποδοχή των δωρεών και την παρακολούθηση των διαδικασιών απαλλοτριώσεων ακινήτων υπέρ του ΕΦΚΑ.

#### **γ. Τμήμα Μητρώου Κινητής Περιουσίας**

γα. Η δημιουργία, η τήρηση και η ενημέρωση βάσης δεδομένων για την κινητή περιουσία του ΕΦΚΑ.

γβ. Η μέριμνα για την ενημέρωση της βάσης δεδομένων, για κάθε επέκταση, προσθήκη, αναβάθμιση, εκποίηση, αχρήστευση ή δωρεά της κινητής περιουσίας του Φορέα.

γδ. Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή της κινητής περιουσίας από τις υπηρεσιακές μονάδες του ΕΦΚΑ.

γε. Η μέριμνα για την παροχή εκπαίδευσης και η εν γένει υποστήριξη προς τους χρήστες της βάσης δεδομένων για την ετήσια απογραφή καθώς και σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης της κινητής περιουσίας του ΕΦΚΑ.

γστ. Η έκδοση σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις εγκυκλίων και οδηγιών σχετικών με τη διαχείριση της κινητής περιουσίας.

#### **δ. Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Κινητής Περιουσίας**

δα. Ο σχεδιασμός μακροπρόθεσμης στρατηγικής αξιοποίησης των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Φορέα και η εισήγηση στο ΔΣ για την υλοποίηση της επενδυτικής στρατηγικής.

δβ. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της απόδοσης των κινητών περιουσιακών στοιχείων καθώς και η σύνταξη και υποβολή περιοδικών εκθέσεων αξιολόγησης στο ΔΣ του ΕΦΚΑ.

δγ. Ο σχεδιασμός μακροπρόθεσμης στρατηγικής αξιοποίησης των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα.

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

δστ. Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών.

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

### **Άρθρο 36. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης**

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης είναι:

- α. Η αναβάθμιση της διοικητικής και λειτουργικής ικανότητας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ ώστε να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά στην υλοποίηση της αποστολής του ΕΦΚΑ.
- β. Η επαγγελματική ανάπτυξη, η ορθολογική και αποτελεσματική διαχείριση και η αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΦΚΑ.
- γ. Η εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων και προμηθειών για την ενίσχυση των υπηρεσιών.

2. Οι υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες.

- α. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
- β. Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης
- γ. Διεύθυνση Προμηθειών
- δ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- ε. Αυτοτελές Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου

### **Άρθρο 37. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:

- α. Ο σχεδιασμός η ανάπτυξη και η διαχείριση συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία τους.
- β. Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και η ορθολογική και αποδοτική κατανομή του μεταξύ αυτών.
- γ. Η διαρκής ποιοτική αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- α. Τμήμα Μητρώου
- β. Διοίκησης και Ανάπτυξης
- γ. Τμήμα Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης
- δ. Τμήμα Δεοντολογίας, Πειθαρχικών Διαδικασιών και Υποθέσεων
- ε. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

#### **α. Τμήμα Μητρώου**

- αα. Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου (φυσικού και ηλεκτρονικού) των υπαλλήλων του ΕΦΚΑ.
- αβ. Η έκδοση περιοδικών και εκτάκτων δελτίων για τη σύνθεση, τις μεταβολές, τις άδειες και τις απουσίες του προσωπικού.
- αγ. Η μέριμνα για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού σύμφωνα με τις οργανικές θέσεις των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.
- αδ. Ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.
- αε. Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης για το προσωπικό του ΕΦΚΑ.
- αστ. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν τις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού.
- αζ. Οι εγκρίσεις οδήγησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων σε υπαλλήλους μονάδων του ΕΦΚΑ.
- αη. Η σύνταξη καταλόγων των υπαλλήλων του ΕΦΚΑ ικανών προς εκπλήρωση των καθηκόντων του ενόρκου για το Πρωτοδικείο και το Εφετείο Αθηνών.
- αθ. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων των υπαλλήλων του ΕΦΚΑ για την ανάδειξη εκπροσώπων τους στα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

αι. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων του προσωπικού ανάλογα με τη σχέση εργασίας, την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα, το βαθμό και το χρόνο υπηρεσίας.

#### **β. Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης**

βα. Οι αποσπάσεις προσωπικού από ή προς Υπουργεία ή άλλους Φορείς, καθώς και σε Φορείς του εξωτερικού.

ββ. Ο χειρισμός αιτήσεων του προσωπικού για άσκηση ιδιωτικού έργου, καθώς και αιτήσεων αδειών άνευ αποδοχών.

βγ. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν τις κανονικές, αναρρωτικές και εκπαιδευτικές άδειες του προσωπικού και λοιπές άδειες.

βδ. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν την απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΦΚΑ κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, τις αποδοχές, τις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, τις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού.

βε. Η αναγνώριση προϋπηρεσίας του προσωπικού, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών με τα αντικείμενα της υπηρεσίας.

βστ. Η διαχείριση μισθολογικών θεμάτων, όπως η κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια ή η περικοπή αποδοχών υπαλλήλων για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

βζ. Η αξιοποίηση προσωπικού μέσω προγραμμάτων Δημοσίων Φορέων για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

#### **γ. Τμήμα Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης**

γα. Ο χειρισμός των θεμάτων διορισμού, πρόσληψης, μετάθεσης, μετακίνησης, υπηρεσιακής κατάστασης, εξέλιξης και λύσης της σχέσης του μόνιμου προσωπικού.

γβ. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων μη μόνιμου προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, σύμβασης έργου, έμμισθης εντολής, και με κάθε άλλη σχέση.

γγ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη περιγραμμάτων περιγραφής θέσεων εργασίας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, καθώς και η επικαιροποίησή τους.

γδ. Η αξιολόγηση, η βαθμολογική ένταξη και η εξέλιξη του προσωπικού.

γε. Η τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για τη μονιμοποίηση δόκιμων υπαλλήλων.

γστ. Οι αποσπάσεις προσωπικού από ή προς Υπουργεία ή άλλους Φορείς, καθώς και σε Φορείς του εξωτερικού.

γζ. Ο προσδιορισμός των αναγκών των Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ σε θέσεις, κλάδους και ειδικότητες προσωπικού και η υποβολή προτάσεων για τη σύσταση των αντιστοίχων θέσεων.

#### **δ. Τμήμα Δεοντολογίας, Πειθαρχικών Διαδικασιών και Υποθέσεων**

δα. Η μέριμνα για την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων περί δεοντολογίας.

δβ. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου στο σύνολο του προσωπικού του ΕΦΚΑ.

δγ. Η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

δδ. Η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών ποινών και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

δε. Η παροχή απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια επί αιτήσεων ακυρώσεως ή ανακλήσεως διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

δστ. Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για την επαναφορά και την αποκατάσταση υπαλλήλων που αθρώνονται κατά την πειθαρχική διαδικασία.

δζ. Η ανταλλαγή πληροφοριών με υπηρεσίες και αρχές σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

#### **ε. Τμήμα Υποστήριξης Λειτουργίας**

- εα. Η διαχείριση και ο προγραμματισμός εργασιών του προσωπικού καθαριότητας, φύλαξης, οδηγών αυτοκινήτων και του προσωπικού λοιπών υποστηρικτικών εργασιών.
- εβ. Η μέριμνα και επίβλεψη για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φύλαξη και ασφάλεια των κτηρίων των Κεντρικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και γενικότερα για κάθε ανάγκη που αφορά θέματα διοικητικής μέριμνας των κτηρίων αυτών.
- εγ. Η μέριμνα για την κάλυψη έκτακτων αναγκών φύλαξης, καθαρισμού, κλπ των κτηρίων των Κεντρικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και της περιοχής Αττικής.
- εδ. Η ευθύνη και η παρακολούθηση της κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων που είναι διατεθειμένα στις Κεντρικές Υπηρεσίες.

#### **Άρθρο 38. Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης**

##### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης είναι:**

- α. Ο προσδιορισμός των αναγκών εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του ΕΦΚΑ.
- β. Η οργάνωση και η ανάπτυξη των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

##### **2. Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Οργάνωσης
- β. Τμήμα Εκπαίδευσης
- γ. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίων και Συλλογικών Οργάνων
- δ. Τμήμα Βιβλιοθήκης

##### **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Εκπαίδευσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

###### **α. Τμήμα Οργάνωσης**

- αα. Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και η εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών.
- αβ. Η εισήγηση και έκδοση πράξεων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση και κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του ΕΦΚΑ.
- αγ. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με τον καθορισμό της ασφαλιστικής περιοχής των περιφερειακών υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.
- αδ. Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής.
- αε. Η μέριμνα, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες για την κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.
- αστ. Η μελέτη των διαδικασιών και των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η μέριμνα για τη βελτίωση, την απλούστευση και τυποποίησή τους.
- αζ. Ο χειρισμός των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, καθώς και αυτών που αφορούν την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών.
- αη. Ο χειρισμός των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Σύμβασης της Χάγης βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής αλλοδαπών εγγράφων (σφραγίδα APOSTILE), καθώς και του συνόλου της διαδικασίας πιστοποίησης των χρηστών.
- αθ. Ο χειρισμός των θεμάτων του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ) καθώς και ο χειρισμός των διαδικασιών που διεκπεραιώνονται μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ).

αι. Η μέριμνα για την εκκαθάριση και ηλεκτρονική σάρωση των αρχείων των Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

#### **β. Τμήμα Εκπαίδευσης**

βα. Η ανίχνευση, η ανάλυση και η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών και των επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού του ΕΦΚΑ.

ββ. Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η συμμετοχή στην οργάνωση και υλοποίηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

βγ. Η υποβολή για έγκριση και πιστοποίηση στο ΕΚΔΔΑ προγραμμάτων εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης.

βδ. Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση και τη δια βίου επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση υπηρεσίες τους ΕΦΚΑ.

βε. Η μέριμνα για την εκπροσώπηση του ΕΦΚΑ σε εκπαιδευτικές δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών φορέων.

βστ. Η μέριμνα για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, εκμάθησης ξένων γλωσσών, καθώς και σε επιμορφωτικά προγράμματα, συνέδρια και σεμινάρια για θέματα συναφή προς τα αντικείμενα του ΕΦΚΑ.

βζ. Η μέριμνα για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

βη. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της εκπαιδευτικής διαδικασίας και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων ως προς το βαθμό επίτευξης των στόχων, καθώς και το βαθμό μεταφοράς της γνώσης στο εργασιακό περιβάλλον.

βθ. Η μέριμνα για την δημιουργία του κατάλληλου εκπαιδευτικού υλικού για κάθε πρόγραμμα εκπαίδευσης ή επαγγελματικής κατάρτισης.

#### **γ. Τμήμα Υποστήριξης Συμβουλίων και Συλλογικών Οργάνων**

γα. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

γβ. Η συγκρότηση ομάδων εργασίας και ο ορισμός εκπροσώπων του ΕΦΚΑ σε συλλογικά όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίας άλλων φορέων.

γγ. Η γραμματειακή υποστήριξη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του ΕΦΚΑ.

γδ. Η μέριμνα για την υλοποίηση της διαδικασίας αρχαιρεσιών της εκλογής αιρετών εκπροσώπων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

#### **δ. Τμήμα Βιβλιοθήκης**

δα. Η μέριμνα για τη λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και των Βιβλιοθηκών των Περιφερειακών υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, ο εμπλουτισμός αυτών με βιβλία, περιοδικά καθώς και έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό για χρήση από τους υπαλλήλους.

δβ. Η οργάνωση, συντήρηση, διαρκής ενημέρωση και αξιοποίηση αρχείου νομοθεσίας-νομολογίας ασφαλιστικού περιεχομένου.

δγ. Η επιμέλεια και ο συντονισμός για την κωδικοποίηση από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες της νομοθεσίας και των διοικητικών οδηγιών.

δδ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού.

δε. Η δημιουργία και η διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης με το ανωτέρω υλικό καθώς και η διασύνδεση με ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες εγχωρίων και διεθνών φορέων.

### **Άρθρο 39. Διεύθυνση Προμηθειών**

**1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Προμηθειών είναι η ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ με τη χρήση όλων των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών, με:**

α. Την κατάρτιση και εκτέλεση κάθε είδους προμήθειας του ΕΦΚΑ.

β. Τη διαχείριση του υλικού και την εγκατάστασή του.

**2. Η Διεύθυνση Προμηθειών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Προδιαγραφών
- β. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Προμηθειών Υλικών
- γ. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών
- δ. Τμήμα Υλικών και Αποθήκης

**3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προμηθειών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

**α. Τμήμα Προγραμματισμού Προμηθειών και Προδιαγραφών**

- αα. Η κατάρτιση των ετησίων προγραμμάτων προμήθειας και εφοδιασμού όλων των μονάδων του ΕΦΚΑ με εξοπλισμό, υλικό και υπηρεσίες με βάση τις σταθμίσεις αναγκών που γίνονται από τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες.
- αβ. Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έρευνα αγοράς των υπό προμήθεια ειδών.
- αγ. 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 ΕΦΚΑ.
- αδ. Η παρακολούθηση της αγοράς και τεχνολογίας στον τομέα του υλικού που χρησιμοποιείται από τις μονάδες του ΕΦΚΑ.
- αε. Η τήρηση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
- αστ. Ο χειρισμός θεμάτων σύναψης προγραμματικών συμβάσεων με άλλους φορείς.

**β. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Προμηθειών Υλικών**

- βα. Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια των ειδών εξοπλισμού, υλικού και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τυχόν τροποποιήσεις αυτών όπου απαιτείται.
- ββ. Η μέριμνα για την ανάδειξη αναδόχων προμηθειών, το άνοιγμα σχετικών πιστώσεων και την πιστοποίηση και παραλαβή των παρεχόμενων προμηθειών.
- βγ. Η μέριμνα για τη διενέργεια του έργου των επιτροπών εμπειρογνομόνων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
- βδ. Η επιμέλεια για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των όρων των συμβάσεων.
- βε. Ο έλεγχος για την εμπρόθεσμη και, σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεση των διαγωνισμών και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.
- βστ. 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, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια.

**γ. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών**

- γα. Η διενέργεια της διαδικασίας των διαγωνισμών για την προμήθεια υπηρεσιών και η μέριμνα για την κατάρτιση και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τυχόν τροποποιήσεις αυτών όπου απαιτείται.
- γβ. Η μέριμνα για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υπηρεσιών, το άνοιγμα σχετικών πιστώσεων και την πιστοποίηση και παραλαβή των παρεχομένων υπηρεσιών.
- γγ. Η μέριμνα για τη διενέργεια του έργου των επιτροπών εμπειρογνομόνων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών.
- γδ. Η επιμέλεια για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των όρων των συμβάσεων.



γε. Ο έλεγχος για την εμπρόθεσμη και, σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεση των διαγωνισμών και η μέριμνα για την επιβολή κυρώσεων σε αντίθετη περίπτωση.

γστ. 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, το Συμβούλιο της Επικρατείας και τα διοικητικά δικαστήρια.

γζ. Η επιμέλεια για την ασφάλιση και τη διακοπή της ασφάλισης των κτιρίων, μηχανημάτων, αυτοκινήτων και λοιπού εξοπλισμού του ΕΦΚΑ.

γη. Η διαχείριση μισθώσεων μεταφορικών μέσων για τις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ.

γθ. Η διαχείριση συμβάσεων περί καθαριότητας.

#### **δ. Τμήμα Υλικών και Αποθήκης**

δα. Η παραλαβή, αποθήκευση, φύλαξη και εφοδιασμός των μονάδων του ΕΦΚΑ των πάσης φύσεως εντύπων, ειδών εξοπλισμού, υλικών, καθώς και η μέριμνα για την παραλαβή του επιστρεφόμενου υλικού.

δβ. Η έγκαιρη και τακτική ενημέρωση του τμήματος Προγραμματισμού προμηθειών για τα υπόλοιπα των ειδών αποθήκης. Η μέριμνα για τη συμπλήρωση του υλικού ανάλογα με τους ισχύοντες κανόνες διαχείρισης αποθεμάτων.

δγ. Η επιμέλεια για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής υλικού των μονάδων του ΕΦΚΑ και η αποτίμηση αυτού.

### **Άρθρο 40. Αυτοτελές Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου**

**Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου είναι:**

α. Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, καθώς και του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου (φυσικού ή ηλεκτρονικού).

β. Η αποστολή μέσω ταχυδρομείου ή/και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των εγκυκλίων και εγγράφων όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων.

γ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

### **Άρθρο 41. Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:

α. Η ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, στον ΕΦΚΑ βασισμένης στις βέλτιστες πρακτικές και μεθοδολογίες της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

β. Η ανάπτυξη και η παροχή με ασφάλεια ποιοτικών υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ και στους πολίτες.

2. Οι υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι οι ακόλουθες.

α. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας

β. Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

γ. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

δ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

### **Άρθρο 42. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας είναι:

α. Ο γενικός σχεδιασμός των συστημάτων πληροφοριακής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

β. Ο συντονισμός των ενεργειών και των εργασιών, των υπολοίπων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών και υπηρεσιών Πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

γ. Η ασφάλεια των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

## **2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας** συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού

β. Τμήμα Προδιαγραφών, Προμήθειας και Μητρώου Εξοπλισμού και Λογισμικού

γ. Τμήμα Ασφάλειας Συστημάτων και Εφαρμογών

## **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

### **α. Τμήμα Σχεδιασμού και Συντονισμού**

αα. Ο προσδιορισμός, η ανάλυση, ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και προμήθεια εφαρμογών πληροφορικής που απαιτούνται για την υποστήριξη του έργου του ΕΦΚΑ.

αβ. Η σύνταξη μελετών και προτάσεων για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

αγ. Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός, η προετοιμασία και η διαχείριση έργων μέσω αναπτυξιακών προγραμμάτων (ΕΣΠΑ κ.λπ.) και λοιπών ευρωπαϊκών στρατηγικών σχεδίων.

αδ. Η έρευνα και ο σχεδιασμός για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής.

αε. Η συγκέντρωση των εισηγήσεων των χρηστών και η καταγραφή των αναγκών για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

αστ. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη διαδικασιών ελέγχου και εντοπισμού προβλημάτων στη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

αζ. Ο συντονισμός των ενεργειών και των εργασιών των υπολοίπων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών και υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.

αη. Ο συντονισμός των περιφερειακών τμημάτων πληροφορικής σε θέματα λειτουργίας και υποστήριξης εξοπλισμού και λογισμικού.

αθ. Η σύνταξη και επικαιροποίηση του στρατηγικού σχεδίου πληροφορικής και επικοινωνιών.

### **β. Τμήμα Προδιαγραφών, Προμήθειας και Μητρώου Εξοπλισμού και Λογισμικού**

βα. Η επιμέλεια για τον προσδιορισμό και τη σύνταξη των προδιαγραφών σχετικά με την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών, υπηρεσιών και αναλωσίμων πληροφορικής και επικοινωνιών.

ββ. Η παρακολούθηση της πορείας και των διαδικασιών διαβούλευσης, δημοσίευσης και αξιολόγησης των διαγωνισμών εξοπλισμού, εφαρμογών, υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών και αναλωσίμων.

βγ. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους εκτέλεσης έργων και προμήθειας αναλωσίμων που αφορούν εξοπλισμό και εφαρμογές πληροφορικής και επικοινωνιών.

βδ. Η παρακολούθηση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων από τους εξωτερικούς συνεργάτες.

βε. Η τήρηση και η διαρκής ενημέρωση μητρώου εξοπλισμού, λογισμικού και εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών.

### **γ. Τμήμα Ασφάλειας Συστημάτων και Εφαρμογών**

γα. Η παρακολούθηση και η διαρκής ενημέρωση της εξέλιξης των τεχνολογιών σε θέματα ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.

γβ. Η εκπόνηση μελετών και η διατύπωση προτάσεων για τη διαμόρφωση της πολιτικής και του σχεδίου ασφάλειας που θα εφαρμόζεται από το ΕΦΚΑ.

- γγ. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του σχεδίου ασφάλειας και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς του.
- γδ. Η διενέργεια περιοδικών και εκτάκτων ελέγχων για τη διαπίστωση της τήρησης των κανόνων ασφάλειας.
- γε. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή διαδικασιών εναρμόνισης των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΦΚΑ με εθνικά και διεθνή πρότυπα ασφάλειας.
- γστ. Η σύνταξη περιοδικών αναφορών και εκθέσεων ασφάλειας, καθώς και ετήσιας απολογιστικής έκθεσης σχετικά με την αποτελεσματικότητα του σχεδίου ασφάλειας.
- γζ. Η επιμέλεια για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και γενικά των διαβαθμισμένων πληροφοριών.

#### **Άρθρο 43. Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

##### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:**

- α. Ο γενικός σχεδιασμός και η επιλογή των τεχνολογιών και της αρχιτεκτονικής των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΦΚΑ.
- β. Η διαχείριση και η υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, καθώς και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

##### **2. Η Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Υποδομών
- β. Τμήμα Διαχείρισης Δικτυακών Υποδομών
- γ. Τμήμα Διαχείρισης Υποδομών Περιφερειακών Υπηρεσιών

##### **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

###### **α. Τμήμα Διαχείρισης Κεντρικών Υποδομών**

- αα. Η διαχείριση, επίβλεψη, συντήρηση, υποστήριξη και παρακολούθηση των κεντρικών υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- αβ. Η εγκατάσταση και η επικαιροποίηση του λογισμικού των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- αγ. Η περιοδική λήψη και φύλαξη αντιγράφων ασφαλείας δεδομένων, καθώς και η μέριμνα για την ανάκαμψη από καταστροφές.
- αδ. Η εξασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας και διαθεσιμότητας των συστημάτων πληροφορικής και υλοποίηση σχεδίων ταχείας ανάκαμψης αυτών από βλάβη ή καταστροφή.
- αε. Η εφαρμογή αρχών και προτύπων ασφαλείας από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.
- αστ. Η μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση του υλικού τεκμηρίωσης όλων των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- αζ. Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής και η έκδοση στατιστικών δελτίων σχετικών με τα θέματα των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- αη. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών και η διατύπωση απαιτήσεων για την αναβάθμιση ή την αντικατάσταση του υπάρχοντος εξοπλισμού και λογισμικού των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών.
- αθ. Η καταγραφή των αναγκών και η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών.

## **β. Τμήμα Διαχείρισης Δικτυακών Υποδομών**

- βα. Η ανάπτυξη, η διαχείριση, η επίβλεψη, η υποστήριξη και η παρακολούθηση των συστημάτων εξωτερικής επικοινωνίας (internet), καθώς και των εσωτερικών δικτύων (intranet).
- ββ. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η εγκατάσταση, η συντήρηση και η επικαιροποίηση του λογισμικού των συστημάτων εξωτερικής επικοινωνίας, καθώς και των εσωτερικών δικτύων.
- βγ. Η εφαρμογή αρχών και προτύπων για την ασφάλεια των δικτύων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.
- βδ. Η μέριμνα για την επικοινωνία με δίκτυα και δικτυακούς κόμβους άλλων εγχώριων δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, φορέων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Τρίτων Χωρών (Διαλειτουργικότητα).
- βε. Η μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση του υλικού τεκμηρίωσης όλων των συστημάτων επικοινωνίας.
- βστ. Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των δικτυακών υποδομών και η έκδοση στατιστικών δελτίων σχετικών με τα θέματα των συστημάτων επικοινωνίας.
- βζ. Η εξασφάλιση της συνεχούς λειτουργίας και διαθεσιμότητας των δικτυακών υποδομών και υλοποίηση σχεδίων ταχείας ανάκαμψης αυτών από βλάβη ή καταστροφή.
- βη. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στα διαδικτυακά συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών και η διατύπωση απαιτήσεων για την αναβάθμιση ή την αντικατάσταση του υπάρχοντος εξοπλισμού.
- βθ. Καταγραφή των αναγκών και η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών.

## **γ. Τμήμα Διαχείρισης Υποδομών Περιφερειακών Υπηρεσιών**

- γα. Ο προσδιορισμός των αναγκών, η μεταφορά, η εγκατάσταση, η συντήρηση και η υποστήριξη της λειτουργίας του περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών (Προσωπικοί Υπολογιστές, Εκτυπωτές, Τηλέφωνα, Φωτοτυπικά, FAX κλπ).
- γβ. Η εγκατάσταση και η αναβάθμιση του λογισμικού του περιφερειακού εξοπλισμού και η λήψη μέτρων για την ασφαλή λειτουργία.
- γγ. Ο προσδιορισμός των αναγκών και η εγκατάσταση εφαρμογών πληροφορικής (εφαρμογές γραφείου κ.λπ.) για κάθε θέση εργασίας.
- γδ. Η περιοδική και έκτακτη αξιολόγηση των περιφερειακών υποδομών και η έκδοση στατιστικών δελτίων σχετικών με τα θέματα των περιφερειακών υποδομών.
- γε. Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στις περιφερειακές και τοπικές υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για την απρόσκοπτη λειτουργία των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- γστ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στα περιφερειακά συστήματα πληροφορικής και επικοινωνιών και η διατύπωση απαιτήσεων για την αναβάθμιση ή την αντικατάσταση του υπάρχοντος εξοπλισμού, του λογισμικού και των εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- γζ. Η καταγραφή των αναγκών και η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών.

## **Άρθρο 44. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:**

- α. Ο γενικός σχεδιασμός, η επιλογή και η ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής για την υποστήριξη των λειτουργιών του ΕΦΚΑ.
- β. Η διαχείριση και η υποστήριξη των εφαρμογών πληροφορικής, καθώς και η αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.
- γ. Η παροχή ποιοτικών ηλεκτρονικών υπηρεσιών στους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

**2. Η Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:**

- α. Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Πληροφορικής
- β. Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας Κεντρικών Συστημάτων
- γ. Τμήμα Υποστήριξης Ιστότοπου και Διαδικτυακής Πύλης

**3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

**α. Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Πληροφορικής**

- αα. Ο προσδιορισμός, η ανάλυση, ο σχεδιασμός, η προμήθεια και η ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής που απαιτούνται για την υποστήριξη του έργου του ΕΦΚΑ.
- αβ. Η συντήρηση, η βελτίωση και η επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- αγ. Η εφαρμογή περιοδικών τακτικών και εκτάκτων ελέγχων για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση προβλημάτων.
- αδ. Η εφαρμογή αρχών και προτύπων ασφάλειας από εσωτερικούς και εξωτερικούς κινδύνους για τα δεδομένα.
- αε. Η συνεργασία, η καθοδήγηση και ο έλεγχος των εξωτερικών συνεργατών.
- αστ. Η μέριμνα για τη διαρκή ενημέρωση του υλικού τεκμηρίωσης όλων των εφαρμογών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- αζ. Η επιμέλεια για την έκδοση περιοδικών και εκτάκτων τυποποιημένων αναφορών και στατιστικών πινάκων σχετικών με το έργο των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.

**β. Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας Κεντρικών Συστημάτων**

- βα. Η μέριμνα για την αδιάλειπτη και απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής.
- ββ. Η προετοιμασία, η επεξεργασία, ο έλεγχος και η εισαγωγή δεδομένων στις βάσεις δεδομένων του ΕΦΚΑ.
- βγ. Οι περιοδικοί τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι για την ποιότητα και την ακεραιότητα των δεδομένων.
- βδ. Η επιμέλεια για τη σταδιακή ένταξη και ενσωμάτωση των δεδομένων άλλων φορέων στις βάσεις δεδομένων του ΕΦΚΑ.
- βε. Η υποστήριξη, η ενημέρωση και η καθοδήγηση των χρηστών, καθώς και η καταγραφή και αξιολόγηση των προβλημάτων και των παρατηρήσεων που γίνονται από τους χρήστες.
- βστ. Οι περιοδικοί τακτικοί έλεγχοι και οι έκτακτοι έλεγχοι για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση προβλημάτων.
- βζ. Ο καθορισμός των κανόνων ανταλλαγής των δεδομένων και η προετοιμασία και η σύναψη συμφωνιών ανταλλαγής δεδομένων με τους άλλους φορείς.
- βη. Ο προσδιορισμός των δικαιωμάτων πρόσβασης σε εφαρμογές και δεδομένα, καθώς και η πιστοποίηση των χρηστών.
- βθ. Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και η ανάπτυξη εφαρμογών αυτόματης ανταλλαγής των δεδομένων, καθώς και η μέριμνα για την αδιάλειπτη λειτουργία των εφαρμογών ανταλλαγής δεδομένων (Διαλειτουργικότητα).
- βι. Η διαχείριση και υποστήριξη της ηλεκτρονικής ανταλλαγής και διαχείρισης πληροφοριών που αφορούν την κοινωνική ασφάλιση (Electronic Exchange of Social Security Information, EESSI), μεταξύ ασφαλιστικών φορέων των κρατών-μελών της ΕΕ, ΕΟΧ και Ελβετίας.

βια. Η εφαρμογή αρχών και προτύπων για την ασφάλεια των δεδομένων από εσωτερικές και εξωτερικές απειλές και κινδύνους.

#### **γ. Τμήμα Υποστήριξης Ιστότοπου και Διαδικτυακής Πύλης**

γα. Η ανίχνευση, η καταγραφή, η σχεδίαση και η ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών εξυπηρέτησης των πολιτών, των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων του ΕΦΚΑ.

γβ. Η επικαιροποίηση και η διαρκής υποστήριξη της αδιάλειπτης λειτουργίας των διαδικτυακών εφαρμογών εξυπηρέτησης των πολιτών.

γγ. Η διαμόρφωση, η υλοποίηση και η εφαρμογή κανόνων και συνθηκών ασφαλούς πρόσβασης των πολιτών.

γδ. Η καταγραφή και η αξιολόγηση των παρατηρήσεων και των πολιτών, ώστε να γίνεται διαρκής βελτίωση των διαδικτυακών εφαρμογών εξυπηρέτησης των πολιτών.

γε. Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα πληροφοριακού και ενημερωτικού υλικού, καθώς και οδηγιών για τους πολίτες.

γστ. Οι περιοδικοί τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση προβλημάτων.

#### **Άρθρο 45. Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης**

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης είναι:

α. Ο επιτελικός σχεδιασμός της λειτουργίας του ΕΦΚΑ.

β. Η ανάπτυξη, η εφαρμογή και η επικαιροποίηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου λειτουργίας του ΕΦΚΑ για την επίτευξη του σκοπού του.

2. Οι υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης είναι οι ακόλουθες.

α. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής

β. Διεύθυνση Μελετών

γ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

3. Η Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης στελεχώνεται κυρίως με υπαλλήλους που διαθέτουν τουλάχιστον πτυχίο ή δίπλωμα σπουδών πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης σε κάποιον ή κάποιους εκ των τομέων των Οικονομικών, των Μαθηματικών, της Διοίκησης Επιχειρήσεων, της Πολιτικής Οικονομίας, της Επιχειρησιακής Έρευνας, της Οικονομετρίας, των Μακροοικονομικών, της Στατιστικής, της Αναλογιστικής Επιστήμης, της Λογιστικής, της Δημογραφίας, της Ασφαλιστικής Επιστήμης, της Χρηματοοικονομικής Διοίκησης, της Τραπεζικής Διοικητικής, της Πληροφορικής ή και σε άλλους συναφείς με το αντικείμενό της τομείς.

#### **Άρθρο 46. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής**

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής είναι:

α. Η ανάπτυξη του στρατηγικού προγραμματισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου δράσης.

β. Η ανάπτυξη και η εφαρμογή συστήματος δεικτών αξιολόγησης του έργου του Φορέα και μέτρησης της ικανοποίησης των πολιτών.

2. Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής συγκροτείται από τα Τμήματα:

α. Τμήμα Στρατηγικού Προγραμματισμού

β. Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού

γ. Τμήμα Αποτελεσμάτων

### **3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

#### **α. Τμήμα Στρατηγικού Προγραμματισμού**

- αα. Η κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου και Μακροπρόθεσμου Στρατηγικού Σχεδίου του ΕΦΚΑ.
- αβ. Η παρακολούθηση, η αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής και η επικαιροποίηση του στρατηγικού σχεδίου.
- αγ. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για το σχεδιασμό και τη χάραξη δημοσίων πολιτικών για ένα βιώσιμο μοντέλο Κοινωνικής Ασφάλισης.
- αδ. Η συγκέντρωση, μελέτη και επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων Διεθνών/Διακρατικών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, για θέματα σχετικά με τον τομέα αρμοδιοτήτων του ΕΦΚΑ και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

#### **β. Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού**

- βα. Καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του ΕΦΚΑ, καθορίζοντας χρονοδιάγραμμα υλοποίησης δράσεων/έργων, καθώς και τους απαιτούμενους πόρους (ανθρώπινους και οικονομικούς).
- ββ. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου και προβαίνει σε βελτιώσεις και αναπροσαρμογές, όταν αυτές κρίνονται αναγκαίες και ιδιαίτερα σε περιπτώσεις εκτάκτων γεγονότων και καταστάσεων.
- βγ. Η ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε σχετικής διαδικασίας, με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

#### **γ. Τμήμα Αποτελεσμάτων**

- γα. Η τακτική και έκτακτη παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ και των αποτελεσμάτων αυτού, με τη χρήση συστήματος δεικτών μέτρησης ποιότητας, αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.
- γβ. Η συλλογή αξιολόγηση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων μη εφαρμογής της ασφαλιστικής και της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας, η παρακολούθηση των επικρατουσών τάσεων παραβατικότητας και η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης αυτών, σύμφωνα και με τις διεθνείς πρακτικές.
- γγ. Η αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων που ασκούνται από τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, η εισήγηση μέτρων για την αποτελεσματικότερη διενέργεια των ελέγχων αυτών καθώς και η βελτίωση της ποιότητάς τους.
- γδ. Η διενέργεια δειγματοληπτικού επανελέγχου υποθέσεων για την διακρίβωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.
- γε. Η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ.
- γστ. Η σύνταξη και υποβολή στον Διοικητή του ΕΦΚΑ και στον Υπουργό Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης ετήσιας απολογιστικής έκθεσης των δράσεων του φορέα.

### **Άρθρο 47. Διεύθυνση Μελετών**

#### **1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Μελετών είναι:**

- α. Η πραγματοποίηση μελετών και αναλύσεων για την βελτίωση της λειτουργίας του ΕΦΚΑ, την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και την αποτελεσματική και αποδοτική αξιοποίηση των ανθρώπινων και υλικών πόρων.

β. Η μελέτη, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση διεθνών πρακτικών στα πλαίσια της λειτουργίας του ΕΦΚΑ.

2. **Η Διεύθυνση Μελετών** συγκροτείται από τα Τμήματα:

- α. Τμήμα Αναλογιστικών Μελετών
- β. Τμήμα Στατιστικών και Οικονομικών Αναλύσεων
- γ. Τμήμα Δεδομένων

3. **Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μελετών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:**

**α. Τμήμα Αναλογιστικών Μελετών**

αα. Η μέριμνα για την εκπόνηση ερευνών, μελετών και αναλύσεων για τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού και συνταξιοδοτικού συστήματος βάσει αρχών, όπως κόστους-οφέλους, με σκοπό την επισήμανση προβλημάτων, τη διερεύνηση αιτιών, την ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης του ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος.

αβ. Η κατάρτιση αναλογιστικών και οικονομικών μελετών, σχετιζομένων προς την οικονομική πορεία του ΕΦΚΑ γενικώς, καθώς και προς την κατά κλάδους ή τομείς δραστηριότητά του.

αγ. Η ειδική επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων των πάσης φύσεως παροχών του ασφαλισμένου πληθυσμού που χορηγεί ο ΕΦΚΑ, παρακολούθηση ασφαλιστικών μεγεθών, υπολογισμός σχετικών δεικτών.

αδ. Οι προβλέψεις και οι εκτιμήσεις ασφαλιστικών μεγεθών και η σύνταξη συναφών εκθέσεων.

αε. Η κατάρτιση μελετών και προβλέψεων με τη χρησιμοποίηση των στατιστικών στοιχείων του ΕΦΚΑ και των πληροφοριών από ημεδαπά και αλλοδαπά κέντρα τεκμηρίωσης, καθώς και η διενέργεια ερευνών σχετικά με την επίτευξη των σκοπών και στόχων του ΕΦΚΑ.

αστ. Η ανάπτυξη αναλογιστικού μοντέλου και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων του σε ετήσια βάση.

αζ. Η εκπόνηση μελετών και αναλύσεων για θέματα συντάξεων και ασφάλισης ύστερα από ανάθεση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

**β. Τμήμα Στατιστικών και Οικονομικών Αναλύσεων**

βα. Η συγκέντρωση, επεξεργασία, τεκμηρίωση και η συνεχής ενημέρωση των γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην εφαρμογή του ασφαλιστικού και συνταξιοδοτικού συστήματος και η παροχή κάθε αναγκαίας τεκμηρίωσης και πληροφόρησης.

ββ. Η εκπόνηση/επίβλεψη μελετών που αφορούν στην ευθυγράμμιση του στρατηγικού προγράμματος του φορέα με την οργανωτική του διάρθρωση και η επίβλεψη της εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων που προκύπτουν από τις ως άνω μελέτες.

βγ. Η παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης στα Όργανα Διοίκησης του ΕΦΚΑ, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

βδ. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών, μελετών και αναλύσεων για τη βιωσιμότητα του ασφαλιστικού και συνταξιοδοτικού συστήματος βάσει αρχών, όπως κόστους-οφέλους, με σκοπό την επισήμανση προβλημάτων, τη διερεύνηση αιτιών, την ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης του ασφαλιστικού-συνταξιοδοτικού συστήματος.

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

βστ. Η ειδική επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων δημογραφικής κίνησης, αναπαραγωγικότητας, νοσηρότητας, θνησιμότητας, εργατικών ατυχημάτων κλπ του ασφαλισμένου πληθυσμού και η κατάρτιση συναφών εκθέσεων.



βζ. Η κατάρτιση οικονομικών μελετών σχετιζομένων προς την οικονομική πορεία του ΕΦΚΑ, καθώς και προς την κατά κλάδους και τομείς δραστηριότητά του.

βη. Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων μετρήσεων που αφορούν στο επίπεδο ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες Κοινωνικής Ασφάλισης.

βθ. Η εκπόνηση μελετών και αναλύσεων για θέματα συντάξεων και ασφάλισης ύστερα από ανάθεση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

#### **γ. Τμήμα Δεδομένων**

γα. Η μέριμνα για τη συλλογή, εξαγωγή και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την εφαρμοζόμενη ασφαλιστική και συνταξιοδοτική πολιτική και η ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων.

γβ. Η συνεργασία με Φορείς της Ευρωπαϊκής Ένωσης Διεθνείς Οργανισμούς, Φορείς άλλων Κρατών εκτός ΕΕ, Ημεδαπά και Αλλοδαπά κέντρα τεκμηρίωσης για τη συγκέντρωση και την ανταλλαγή δεδομένων καθώς και η ανάπτυξη εφαρμογών Διαλειτουργικότητας.

γδ. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης, επικαιροποίησης, επεξεργασίας, ταξινόμησης, αποθήκευσης και διανομής όλων των στοιχείων, δεδομένων και πληροφοριών που χρειάζονται για την παραγωγή του έργου των Κεντρικών Υπηρεσιών της Διοίκησης.

γε. Ο καθορισμός των κανόνων ανταλλαγής δεδομένων όπου είναι αναγκαίο, καθώς και η σύναψη συμφωνιών ανταλλαγής δεδομένων.

#### **Άρθρο 48. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας**

α. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού ή μη.

γ. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων διακίνησης.

δ. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό της Γενικής Διεύθυνσης με αναλώσιμα υλικά.

ε. Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης και η επικύρωση φωτοαντιγράφων και λοιπών εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

στ. Η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του αρχείου των σχεδίων εγγράφων.

ζ. Η μέριμνα για την έγκριση των πάσης φύσεως αδειών των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση.

η. Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης.

#### **Άρθρο 49. Αυτοτελή και Μη-Αυτοτελή Γραφεία**

Εκτός από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης, μπορούν να συνιστώνται με απόφαση του Διοικητή, ύστερα από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΦΚΑ, και Αυτοτελή ή μη Αυτοτελή Γραφεία, τόσο στις Κεντρικές όσο και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη οργάνωση της λειτουργίας τους.

#### **Άρθρο 50. Περιορισμοί χρόνου υπηρεσίας**

1. Η υπηρεσία των υπαλλήλων που υπηρετούν στα ΠΕΚΑ δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τα τέσσερα (4) έτη.

2. Η υπηρεσία των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Διεύθυνση Προμηθειών καθώς και στα Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης των ΠΥΣΥ δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τα τέσσερα (4) έτη.
3. Στην πρώτη εφαρμογή του παρόντος, στα τέσσερα έτη συνυπολογίζεται και ο χρόνος που έχει διανυθεί σε ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες των εντασσομένων Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης στον ΕΦΚΑ.
4. Η ανωτέρω χρονική διάρκεια υπηρεσίας ισχύει κατά παρέκκλιση κάθε άλλης διάταξης.

## **ΜΕΡΟΣ Β΄: Θέσεις Ευθύνης – Προσωπικό.**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης**

#### **Άρθρο 51. Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων**

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

- α. Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του ΕΦΚΑ.
  - β. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
  - γ. Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.
  - δ. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
  - ε. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
  - στ. Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
  - ζ. Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής Π.Θ.Ε.) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
  - η. Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
  - θ. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
  - ι. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

#### **Άρθρο 52. Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων**

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

- α. Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.
- β. Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- γ. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- δ. Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- ε. Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

- στ. Η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- ζ. Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- η. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- θ. Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- ι. Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

### **Άρθρο 53. Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων**

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:
- α. Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- β. Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- γ. Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- δ. Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχόμενων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- ε. Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.
- στ. Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ζ. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- η. Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- θ. Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ι. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων**

#### **Άρθρο 54. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων**

1. Στις Γενικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ: Εισφορών και Ελέγχων, Συντάξεων, Παροχών και Υγείας, Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας, Οικονομικών Υπηρεσιών και Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού.
2. Στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής.
3. Στη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

#### **Άρθρο 55. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας**

1. Στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και ελλείπει αυτού, υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
2. Στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών που λειτουργεί υπό την εποπτεία του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ, προΐσταται ο εκάστοτε προϊστάμενος αυτού.
3. Στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Έλεγχου Εσωτερικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και ελλείπει αυτού, υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
4. Στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτού, υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
5. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Εισφορών και Ελέγχων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτού, υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
6. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
7. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Ιατρών και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
8. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
9. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού, εκτός της Διεύθυνσης Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών όπου προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι ΤΕ Μηχανικών.
10. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
11. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Μηχανικών, και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής.
12. Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.

#### **Άρθρο 56. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας**

1. Σε όλα τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
2. Τμήματα Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων.

- α. Στο Τμήμα Α΄ προΐσταται ένας εκ των υπηρετούντων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του ΕΦΚΑ, Νομικός Σύμβουλος του Κράτους, ο οποίος ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Γραφείου αυτού και στον οποίο δύναται να εκχωρηθεί η αρμοδιότητα ανάθεσης των υποθέσεων στους δικηγόρους του Τμήματος Α΄.
- β. Στα Τμήματα Β΄, Γ΄ και Δ΄ προΐστανται Νομικοί Σύμβουλοι και σε περίπτωση μη ύπαρξης αυτών οι αρχαιότεροι στον Άρειο Πάγο έμμισθοι δικηγόροι οι οποίοι αναθέτουν τις υποθέσεις στους λοιπούς δικηγόρους.
- γ. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, κατά προτίμηση κάτοχος πτυχίου Νομικής Σχολής.
3. Σε όλα τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Έλεγχου Εσωτερικών Υποθέσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
4. Σε όλα τα Τμήματα που υπάγονται στη Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
5. Σε όλα τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου /ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
6. Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Εισφορών και Ελέγχων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ ειδικότητας Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
7. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
8. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, με εξαίρεση τα τμήματα της Διεύθυνσης Ιατρικής Αξιολόγησης και Αξιολόγησης Ατυχημάτων και Συνθηκών Εργασίας που μπορούν να προΐστανται και υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Ιατρών.
9. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
10. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Στέγασης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, με εξαίρεση τα Τμήματα της Διεύθυνσης Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών που προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
11. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
12. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Μηχανολόγων, ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής.

13. Στα Τμήματα που υπάγονται στη Γενική Στρατηγικής και Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων.
14. Σε όλα τα τμήματα Διοικητικής Μέριμνας που υπάγονται απευθείας στις Γενικές Διευθύνσεις προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κατηγορίας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

#### **Άρθρο 57. Προϊστάμενοι Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων Ασφάλισης (ΠΕΚΑ)**

1. Στα ΠΕΚΑ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
2. Στα Τμήματα Διοίκησης και Υποστήριξης των ΠΕΚΑ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.
3. Στα Τμήματα Προγραμματισμού, Υποστήριξης Ελέγχων Αποτελεσμάτων και Ελέγχων Ασφάλισης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.

#### **Άρθρο 58. Προϊστάμενοι Περιφερειακών Υπηρεσιών Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)**

1. Στις ΠΥΣΥ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
2. Στα Τμήματα Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης των ΠΥΣΥ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.
3. Στα Τμήματα Τεχνικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
4. Στα Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
5. Στα Τμήματα Νομικών Υποθέσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, κατά προτίμηση κάτοχοι πτυχίου Νομικής Σχολής και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
6. Στα Τμήματα Συντονισμού, Διοικητικής Υποστήριξης και Νομικών Υποθέσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.
7. Στα Τμήματα Τεχνικής Υποστήριξης και Οικονομικής Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, Πληροφορικής ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού.

8. Στην Υποδιεύθυνση Τεχνικής Θεσσαλονίκης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ελλείπει αυτού, υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
9. Στα Τμήματα Συντήρησης και Στέγασης της Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Θεσσαλονίκης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου Μηχανικών, όλων των ειδικοτήτων ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ κλάδου Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
10. Στο Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Θεσσαλονίκης προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Πληροφορικής.

#### **Άρθρο 59. Προϊστάμενοι Τοπικών Διευθύνσεων**

1. Στις Τοπικές Διευθύνσεις προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.
2. Σε όλα τα Τμήματα των Τοπικών Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού και ελλείπει αυτών, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικού-Λογιστικού ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου/ειδικότητας Διοικητικών Γραμματέων.

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. Προσωπικό**

*(Υπό συμπλήρωση, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, λόγω της μεταφοράς υπαλλήλων στο ΕΤΕΑΕΠ και της παραμονής υπαλλήλων στο ΝΑΤ και τον ΟΓΑ).*

#### **Άρθρο 60. Θέσεις προσωπικού**

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ) ανέρχονται σε 8.634.

#### **Άρθρο 61. Κατανομή Οργανικών Θέσεων Προσωπικού κατά Κατηγορία, Κλάδο και Ειδικότητα**

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού ανέρχονται σε 7.621 και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ/ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ (σύνολο ανά κλάδο)
Κατηγορία ΠΕ		
α. Διοικητικού-Οικονομικού		2.580
β. Μηχανικών		36
Αρχιτεκτόνων	11	
Ηλεκτρολόγων	2	
Μηχανολόγων-Μηχανικών	7	
Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων	6	
Πολιτικών Μηχανικών	10	
γ. Πληροφορικής		82
δ. Αναλογιστών		12
ε. Ιατρών		2
στ. Μεταφραστών		2
Κατηγορία ΤΕ		

α. Διοικητικού-Λογιστικού		976
β. Μηχανικών		55
Ηλεκτρολόγων	12	
Ηλεκτρονικών	9	
Μηχανολόγων	11	
Μηχανικών Αυτοματισμού	1	
Μηχανικών Οχημάτων	1	
Ναυπηγών	2	
Πολιτικών Δομικών Έργων	15	
Μηχανικών Ιατρικών Οργάνων	3	
Τοπογράφων	1	
γ. Πληροφορικής		88
δ. Κοινωνικής Εργασίας		8
ε. Εργοδηγών προσωρινός		3
Κατηγορία ΔΕ		
α. Διοικητικών Γραμματέων		2.843
β. Τηλεφωνητών		14
γ. Προσωπικού Η/Υ		195
δ. Τεχνικών		101
ε. Προσωπικού Ασφαλείας		82
στ. Μεταφραστών-Διερμηνέων		2
ζ. Οδηγών		57
Κατηγορία ΥΕ		
α. Επιμελητών		238
β. Προσωπικού Καθαριότητας		136
γ. Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων		59
δ. Εργατών		46
ε. Οδηγών		1
στ. Τηλεφωνητών		3

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων Ναυπηγών, Μηχανικών Ιατρικών Οργάνων και Μηχανικών Οχημάτων του κλάδου Μηχανικών της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση ειδικότητας \_\_\_\_\_ στον ίδιο κλάδο και εκπαιδευτική βαθμίδα, στον οποίο προσμετράται.
3. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης του κλάδου Προσωπικού Ασφαλείας της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση του κλάδου \_\_\_\_\_ της εκπαιδευτικής βαθμίδας \_\_\_\_, στον οποίο προσμετράται.

**Άρθρο 62. Κατανομή θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα**

1. Οι οργανικές θέσεις των υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανέρχονται σε 935 και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

ΒΑΘΜΙΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ (σύνολο ανά ειδικότητα)
ΠΕ	α. Διοικητικού-Οικονομικού		113
	β. Μηχανικών		11
	- Αρχιτεκτόνων	3	



	- Μηχανολόγων Μηχανικών	1	
	- Πολιτικών Μηχανικών	6	
	- Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχανικών	1	
	γ. Πληροφορικής		1
ΤΕ	α. Διοικητικού-Λογιστικού		81
	β. Μηχανικών		1
	- Πολιτικών Συγκοινωνιακών Υδραυλικών	1	
	γ. Πληροφορικής		1
ΔΕ	α. Διοικητικών Γραμματέων		571
	β. Προσωπικού Η/Υ		19
	γ. Τεχνικών		11
	δ. Προσωπικού Ασφαλείας		25
	ε. Οδηγών		10
	στ. Προσωπικού Καθαριότητας Μερικής Απασχόλησης		1
ΥΕ	α. Επιμελητών		29
	β. Επιμελητών Μερικής Απασχόλησης		6
	γ. Προσωπικού Καθαριότητας		12
	δ. Προσωπικού Καθαριότητας Μερικής Απασχόλησης		26
	ε. Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων		10
	στ. Εργατών		7

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων Διοικητικού-Οικονομικού, Μηχανικών και Πληροφορικής της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ, Διοικητικού-Λογιστικού, Μηχανικών και Πληροφορικής της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΤΕ, Διοικητικών Γραμματέων, Προσωπικού Η/Υ, Τεχνικών, Προσωπικού Ασφαλείας και Οδηγών της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, Επιμελητών, Προσωπικού Καθαριότητας, Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων και Εργατών της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΥΕ, του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο προσμετράται.
3. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων Προσωπικού Καθαριότητας Μερικής Απασχόλησης της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, Επιμελητών Μερικής Απασχόλησης και Προσωπικού Καθαριότητας Μερικής Απασχόλησης της εκπαιδευτικής βαθμίδας ΥΕ αυτή καταργείται.

#### **Άρθρο 63. Κατανομή οργανικών θέσεων Νομικού Συμβούλου και Δικηγόρων**

- α. Οι οργανικές θέσεις του Νομικού Συμβούλου και των Δικηγόρων με έμμισθη εντολή ανέρχονται σε εβδομήντα τέσσερις (74) και κατανέμονται ως εξής:
- β. Νομικός Σύμβουλος, θέση μία (1)
- γ. Δικηγόροι με έμμισθη εντολή, θέσεις εβδομήντα τρεις (73)
- δ. Με την προκήρυξη της πλήρωσης των ως άνω θέσεων καθορίζεται η ιδιότητα (παρά Πρωτοδίκαις, παρ' Εφέταις, παρ' Αρείω Πάγω) των προς πρόσληψη δικηγόρων

#### **Άρθρο 64. Κατανομή Οργανικών Θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου**

- α. Οι οργανικές θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ανέρχονται σε τέσσερις (4) και κατανέμονται ανάλογα με την εξειδίκευση στα παρακάτω γνωστικά αντικείμενα, ως εξής:
- β. Στατιστικολόγου, θέσεις δύο (2)

- γ. Διαχείρισης Έργου (Project Management), θέση μία (1)
- δ. Δικτύων Η/Υ (Network Management), θέση μία (1)
- ε. Η πρόσληψη του ως άνω ειδικού επιστημονικού προσωπικού γίνεται με τις διατάξεις του ν.2190/1994, όπως ισχύει, με σύμβαση διάρκειας πέντε (5) ετών, που μπορεί να ανανεώνεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

#### **Άρθρο 65. Κατάταξη προσωπικού**

1. Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπάλληλοι του ΕΦΚΑ, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου και με έμμισθη εντολή κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες των άρθρων \_\_, \_\_, \_\_ και \_\_ του παρόντος διατάγματος, ως εξής:

##### **1.1 Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:**

##### **A. Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)**

- α. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοίκησης, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.
- β. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.
- γ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής.
- δ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Αναλογιστών κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Αναλογιστών.
- ε. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Ιατρών κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Ιατρών.
- στ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Μεταφραστών.

##### **B. Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)**

- α. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ Λογιστικού κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- β. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Μηχανικών και ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.
- γ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής.
- δ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.
- ε. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός) κατατάσσονται στον κλάδο ΤΕ Εργοδηγών (προσωρινός), ο οποίος κλάδος καταργείται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπηρετούντων σε αυτόν υπαλλήλων και οι θέσεις του προστίθενται ως οργανικές στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

##### **Γ. Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)**

- α. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β', ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης, ΔΕ Δακτυλογράφων, ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων και ΔΕ Εξακριβωτών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
- β. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Τηλεφωνητών και ΔΕ Διαχειριστών Τηλεφωνικού Κέντρου κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τηλεφωνητών.
- γ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ και ΔΕ Χειριστών Διατρητικών Μηχανών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
- δ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Τεχνικός, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Ψυκτικός και ΔΕ Υδραυλικός κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικών.

- ε. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας.
- στ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων.
- ζ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Οδηγών και ΔΕ Τεχνικών ειδικότητας Οδηγών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.

#### **Δ. Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)**

- α. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Προσωπικού Ιματισμού, ΥΕ Αρχαιοθετών, ΥΕ Κλητήρων, ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Κλητήρων, ΥΕ Κλητήρων-Χειριστών Πολυγράφου - Θυρωρών (Βοηθητικού Προσωπικού) και ΥΕ Χειριστών Κοπτικών Μηχανημάτων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών.
- β. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας και ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Καθαριστριών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
- γ. Οι υπάλληλοι των κλάδων ΥΕ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων και ΥΕ Θυρωρών Νυχτοφυλάκων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων.
- δ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Εργατών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Εργατών.
- ε. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Οδηγών Αυτοκινήτων κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Οδηγών.
- στ. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Τηλεφωνητών κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Τηλεφωνητών.

#### **1.2 Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:**

##### **A. Ειδικότητες Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)**

- α. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΠΕ Διοίκησης, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικής Υποστήριξης – Είσπραξης Εισφορών κατατάσσονται στην Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.
- β. Οι υπάλληλοι των ειδικοτήτων ΠΕ Μηχανικών και ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχανικών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.
- γ. Οι Υπάλληλοι της ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στην ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής.

##### **B. Ειδικότητες Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)**

- α. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- β. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Μηχανικών, αντίστοιχης ειδικότητας.
- γ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής κατατάσσονται στην ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής.

##### **Γ. Ειδικότητες Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)**

- α. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β', ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων, ΔΕ Διοικητικής Υποστήριξης – Είσπραξης Εισφορών και ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων – Βεβαιωτών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
- β. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, ΔΕ Χειριστών Η/Υ και ΔΕ Τεχνικός Η/Υ κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.
- γ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Τεχνικών και ΔΕ Τεχν. Συντηρητών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Τεχνικών.
- δ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Ασφαλείας.

ε. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Οδηγών και ΔΕ Τεχνικών ειδικότητας Οδηγού κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Οδηγών.

στ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΔΕ Διαφόρων Ειδικοτήτων Μερικής Απασχόλησης κατατάσσονται στην ειδικότητα ΔΕ Προσωπικού Καθαριότητας Μερικής Απασχόλησης.

#### **Δ. Ειδικότητες Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)**

α. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Επιμελητών και ΥΕ Κλητήρων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών.

β. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Επιμελητών Μερικής Απασχόλησης κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών Μερικής Απασχόλησης.

γ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

δ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Καθαριστριών Μερικής Απασχόλησης κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Μερικής Απασχόλησης.

ε. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων και ΥΕ Θυρωρών Νυχτοφυλάκων κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Φυλάκων Νυχτοφυλάκων.

στ. Οι υπάλληλοι της ειδικότητας ΥΕ Εργατών κατατάσσονται στην ειδικότητα ΥΕ Εργατών.

#### **Άρθρο 66. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης**

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Αναλογιστών ορίζονται πτυχίο ή δίπλωμα Μαθηματικού ή Οικονομικού ή Αναλογιστικού ή Στατιστικού και Ασφαλιστικού Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

### **ΜΕΡΟΣ Γ΄: Έναρξη Ισχύος-Μεταβατικές Διατάξεις.**

#### **Άρθρο 67. Έναρξη Ισχύος**

Η ισχύς του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

#### **Άρθρο 68. Εφαρμογή.**

1. Η εφαρμογή του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και θα γίνει σταδιακά με βάση χρονοδιάγραμμα:

α. Κεντρικές Υπηρεσίες

β. Περιφερειακές και Τοπικές Υπηρεσίες

2. Το χρονοδιάγραμμα μετάβασης από την οργανωτική δομή που προβλέπεται με το Ν. 4387/2016, όπως ισχύει, στην οργανωτική δομή που καθορίζεται με το παρόν Προεδρικό Διάταγμα θα αποφασιστεί από το Διοικητή, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΦΚΑ.

3. Η χρονική διάρκεια της ανωτέρω μετάβασης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι (6) μηνών από την έναρξή της.

<b>ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ</b>	<b>1</b>
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄	1
Άρθρο 1. Αποστολή	1
Άρθρο 2. Διάρθρωση Υπηρεσιών	1
Άρθρο 3. Διεύθυνση Διοίκησης	2
Άρθρο 4. Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων	3
Άρθρο 5. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Εσωτερικών Υποθέσεων	4
Άρθρο 6. Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων	7
Άρθρο 7. Γενική Διεύθυνση Εισφορών και Ελέγχων	9
Άρθρο 8. Διεύθυνση Ασφάλισης	10
Άρθρο 9. Διεύθυνση Εισφορών Μισθωτών	11
Άρθρο 10. Διεύθυνση Εισφορών Μη Μισθωτών	12
Άρθρο 11. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων	14
Άρθρο 12. Περιφερειακά Ελεγκτικά Κέντρα Ασφάλισης (ΠΕΚΑ)	15
Άρθρο 13. Γενική Διεύθυνση Συντάξεων	19
Άρθρο 14. Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων	19
Άρθρο 15. Διευθύνσεις: Α΄, Β΄ και Γ΄ Απονομής Συντάξεων Γήρατος	22
Άρθρο 16. Διεύθυνση Απονομής Συντάξεων λόγω Θανάτου	23
Άρθρο 17. Διεύθυνση Απονομής Διακρατικών Συντάξεων	24
Άρθρο 18. Γενική Διεύθυνση Παροχών και Υγείας	25
Άρθρο 19. Διεύθυνση Α΄ Παροχών	25
Άρθρο 20. Διεύθυνση Β΄ Παροχών	27
Άρθρο 21. Ιατρικής Αξιολόγησης και Αξιολόγησης Ατυχημάτων και Συνθηκών Εργασίας	29
Άρθρο 22. Διεύθυνση Συντάξεων Ανικανότητας και Αποκατάστασης	31
Άρθρο 23. Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας	33
Άρθρο 24. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών	33
Άρθρο 25. Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστήριξης των ΠΥΣΥ	34
Άρθρο 26. Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)	35
Άρθρο 27. Τοπικές Υπηρεσίες	39
Άρθρο 28. Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης	67
Άρθρο 29. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Στέγασης	67
Άρθρο 30. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	67
Άρθρο 31. Διεύθυνση Διαχείρισης Οικονομικών των Εντασσόμενων ΦΚΑ	70
Άρθρο 32. Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Συντάξεων	70
Άρθρο 33. Διεύθυνση Εκκαθάρισης και Πληρωμής Παροχών	72
Άρθρο 34. Διεύθυνση Στέγασης και Τεχνικών Υπηρεσιών	72
Άρθρο 35. Διεύθυνση Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας	74
Άρθρο 36. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης	76
Άρθρο 37. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού	76
Άρθρο 38. Διεύθυνση Οργάνωσης και Εκπαίδευσης	78
Άρθρο 39. Διεύθυνση Προμηθειών	79
Άρθρο 40. Αυτοτελές Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου	81
Άρθρο 41. Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών	81
Άρθρο 42. Διεύθυνση Σχεδιασμού, Συντονισμού και Ασφάλειας	81
Άρθρο 43. Διεύθυνση Υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	83
Άρθρο 44. Διεύθυνση Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών	84
Άρθρο 45. Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης	86
Άρθρο 46. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικής	86
Άρθρο 47. Διεύθυνση Μελετών	87
Άρθρο 48. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας	89
Άρθρο 49. Αυτοτελή και Μη-Αυτοτελή Γραφεία	89
Άρθρο 50. Περιορισμοί χρόνου υπηρεσίας	89
<b>ΜΕΡΟΣ Β΄: Θέσεις Ευθύνης – Προσωπικό.</b>	<b>90</b>
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης	90
Άρθρο 51. Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων	90
Άρθρο 52. Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων	90
Άρθρο 53. Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων	91
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων	91
Άρθρο 54. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων	91
Άρθρο 55. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας	92
Άρθρο 56. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας	92
Άρθρο 57. Προϊστάμενοι Περιφερειακών Ελεγκτικών Κέντρων Ασφάλισης (ΠΕΚΑ)	94
Άρθρο 58. Προϊστάμενοι Περιφερειακών Υπηρεσιών Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)	94

Άρθρο 59. Προϊστάμενοι Τοπικών Διευθύνσεων	95
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. Προσωπικό	95
Άρθρο 60. Θέσεις προσωπικού	95
Άρθρο 61. Κατανομή Οργανικών Θέσεων Προσωπικού κατά Κατηγορία, Κλάδο και Ειδικότητα	95
Άρθρο 62. Κατανομή θέσεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα	96
Άρθρο 63. Κατανομή οργανικών θέσεων Νομικού Συμβούλου και Δικηγόρων	97
Άρθρο 64. Κατανομή Οργανικών Θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου	97
Άρθρο 65. Κατάταξη προσωπικού	98
Άρθρο 66. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης	100
<b>ΜΕΡΟΣ Γ΄: Έναρξη Ισχύος-Μεταβατικές Διατάξεις.</b>	<b>100</b>
Άρθρο 67. Έναρξη Ισχύος	100
Άρθρο 68. Εφαρμογή.	100