



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Δεκεμβρίου 2016

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4318

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.80000/57604/15285

**Οργανωτική δομή, αποστολή, αρμοδιότητες και στελέχωση του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ) (ΝΠΔΔ).**

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ  
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ -  
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ.2 του άρθρου 73 και των άρθρων 51, 53, 93, 100 και 101 του ν. 4387/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας - Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού - συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 85 Α'),

β) του άρθρου 40 του ν. 4141/2013 «Επενδυτικά εργαλεία ανάπτυξης, παροχή πιστώσεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 81 Α'),

γ) της υποπαραγράφου ΙΑ.2 της παραγράφου ΙΑ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 - Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016» (ΦΕΚ 222 Α'),

δ) των άρθρων 17, 19Α και 26 του ν. 3918/2011 «Διρθρωτικές αλλαγές στο σύστημα υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 31 Α'),

ε) του άρθρου 17 του ν. 3086/2002 «Οργανισμός Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Κατάσταση των Λειτουργών και των Υπαλλήλων του» (ΦΕΚ 324 Α'),

στ) του άρθρου 5 του ν. 3050/2002 «Σύσταση Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 214 Α'),

ζ) του ν. 2458/1997 «Σύσταση Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Αγροτών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 15 Α'),

η) του άρθρου 9 του ν. 2297/1995 «Οργάνωση και λειτουργία των Γραφείων Οικονομικών και Εμπορικών Υποθέσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 50 Α'),

θ) του άρθρου 15 του ν. 1573/1985 Τελωνειακή επίβλεψη και φορολογικό καθεστώς των αυτοκινήτων εγχώριας παραγωγής και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 201 Α'),

ι) του άρθρου 7 του ν. 826/1978 «Περί συστάσεως ειδικού Λογαριασμού παρά τω Επικουρικό Ταμείο Ελληνικής Χωροφυλακής και άλλων τινών διατάξεων» (ΦΕΚ 194 Α'),

ια) του άρθρου 2 του ν. 799/1978 «Περί συμπληρώσεως της περί του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (Ο.Γ.Α.) νομοθεσίας» (ΦΕΚ 117 Α'),

ιβ) των άρθρων 13, 14, 16 και 19 του ν. 4169/1961 «Περί Γεωργικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 81 Α').

2. Τις διατάξεις

α) του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 98 Α'),

β) του π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 116 Α'),

γ) του άρθρου 1 του π.δ/τος 123/2016 «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων»,

δ) του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α' 210).

3. Τις διατάξεις

α) της αριθμ. Δ22/οικ.7110/222/16-2-2016 κοινής απόφασης των Υπουργών Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης - Οικονομικών (ΦΕΚ 555 Β'),

β) της αριθμ. οικ. 44549/Δ9.12193/8-10-2015 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Αναστάσιο Πετρόπουλο» (ΦΕΚ 2169 Β'), όπως ισχύει,

γ) της αριθμ. Φ.40034/6585/841/28-3-2012 απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης Τροποποίηση διατάξεων του Κανονισμού «Νοσοκομειακής Περίθαλψης Προσωπικού Ο.Γ.Α. - Λογαριασμός Παροχών σε χρήμα» (ΦΕΚ 974 Β').

4. Την αριθμ. 1520/1/25-11-2016 πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΓΑ.

5. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋ-

πολογισμού, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 58317/2157/22-12-2016 εισηγητική έκθεση της Γεν. Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Κ.Α.Α., αποφασίζουμε:

**Άρθρο 1**  
Αποστολή του ΟΓΑ

Ο Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ) είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με έδρα την Αθήνα και τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Αποστολή του είναι η χορήγηση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, παροχών χρηματοδοτούμενων από τον κρατικό προϋπολογισμό, όπως είναι τα οικογενειακά επιδόματα και το επίδομα αλληλεγγύης σε ανασφάλιστα υπερέλικα άτομα καθώς και η χορήγηση, σε ανταποδοτική βάση, παροχών και υπηρεσιών, όπως είναι αυτές του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας.

**Άρθρο 2**  
Όργανα Διοίκησης του ΟΓΑ

Όργανα διοίκησης του ΟΓΑ είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Διοικητής (αρ. 13 του ν. 4169/1961 - ΦΕΚ 81 Α').

Στον ΟΓΑ προβλέπεται και θέση Υποδιοικητή ο οποίος ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται με αποφάσεις του Διοικητή του ΟΓΑ.

**Άρθρο 3**  
Διάρθρωση

Ο ΟΓΑ διαρθρώνεται ως εξής:

**A. Κεντρική Υπηρεσία**

1. Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Διοικητή:

- α) Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ελέγχου
- β) Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
- γ) Τμήμα Στατιστικής και Μελετών
- δ) Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης

2. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής- Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

3. Γενική Διεύθυνση Παροχών

4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου (άρθρο 17 του ν. 3086/2002, ΦΕΚ Α' 324), το οποίο στελεχώνεται από μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

**B. Περιφερειακές Υπηρεσίες.**

**Άρθρο 4**  
Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ελέγχου

1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Ελέγχου είναι:

α) Η κατεύθυνση, παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή.

β) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων εσωτερικού διοικητικού, οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υπηρεσιών και οργάνων του ΟΓΑ καθώς και ο έλεγχος του τρόπου λειτουργίας και τήρησης της αρχής της νομιμότητας, άλλων προσώπων που συμβάλλονται ή συνεργάζονται με τον οργανισμό για την επίτευξη των σκοπών του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Η εκπόνηση προγραμμάτων επιθεώρησης και ελέγχου των δικαιούχων των παροχών του Οργανισμού.

δ) Ο αποτελεσματικός προληπτικός έλεγχος της νομιμότητας κάθε δαπάνης ή πληρωμής που πραγματοποιείται από τον Οργανισμό.

δ) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων και η εισήγηση στη Διοίκηση για τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την τήρηση της νομιμότητας, την καταπολέμηση πρακτικών κακοδιοίκησης και φαινομένων διαφθοράς.

2. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ελέγχου διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- 1) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- 2) Τμήμα Επιθεώρησης
- 3) Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Ελέγχου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

αα) Η οργάνωση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου.

αβ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, καθώς και η διερεύνηση και η πρόταση τρόπων ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων τους.

αγ) Ο καθορισμός των προτεραιοτήτων του εσωτερικού ελέγχου, η κατάρτιση των προγραμμάτων ελέγχου και η αξιολόγηση των κινδύνων.

αδ) Η διενέργεια ειδικών, τακτικών ή περιοδικών διοικητικών, οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων των υπηρεσιών και οργάνων του ΟΓΑ οι οποίοι αφορούν τόσο στον τρόπο λειτουργίας τους όσο και στη συμφωνία των ενεργειών και των πράξεων τους με την αρχή της νομιμότητας.

αε) Η σύνταξη εκθέσεων - αναφορών προς τη Διοίκηση του Οργανισμού που αφορούν τα αποτελέσματα των ελέγχων καθώς και η διατύπωση προτάσεων διόρθωσης και αντιμετώπισης τυχόν δυσλειτουργιών, προβλημάτων και παραβατικών φαινομένων.

αστ) Η μέριμνα για την διαμόρφωση και την διαρκή βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου, που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο.

αζ) Η παροχή ελεγκτικών - συμβουλευτικών αρμοδιοτήτων, όπως:

- ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) του Οργανισμού και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων,

- ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθμ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Οργανισμού,

- η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Οργανισμού (δηλαδή η αξιολόγηση της λειτουργίας του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης),

- η αξιολόγηση του προγραμματισμού του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Οργανισμού,

- ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του Οργανισμού με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον,

- ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες / μηχανισμοί ελέγχου,

αη) Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Οργανισμού.

αθ) Η διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών του Οργανισμού.

αι) Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων που υπάγονται στον Οργανισμό.

αια) Η εισήγηση για τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής.

αιβ) Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

αιγ) Η επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Οργανισμού.

αιδ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

β) Τμήμα Επιθεώρησης

βα) Η διενέργεια επιτόπιων ελέγχων για τη διασφάλιση της νομιμότητας λήψης των παροχών του Οργανισμού.

ββ) Η διενέργεια τακτικών ή έκτακτων ελέγχων αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας και την τήρηση της αρχής της νομιμότητας, κατά την εκτέλεση εργασιών του Οργανισμού, οι οποίες ανατίθενται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε πρόσωπα που συμβάλλονται ή συνεργάζονται με τον Οργανισμό και δεν έχουν την ιδιότητα του υπαλλήλου του Οργανισμού.

βγ) Η εισήγηση για τη συγκρότηση μικτών κλιμακίων ελέγχου με άλλους ελεγκτικούς φορείς.

βδ) Η σύνταξη πορισμάτων και η ενημέρωση της Διοίκησης του Οργανισμού για τα αποτελέσματα των ελέγχων, συνοδευόμενη με τεκμηριωμένες προτάσεις για τις ενδεδειγμένες ενέργειες και παρεμβάσεις.

βε) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

γ) Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου Δαπανών

γα) Ο διοικητικός προληπτικός έλεγχος, πριν από τη διενέργεια πληρωμής οποιουδήποτε χρηματικού πο-

σού σε βάρος του Οργανισμού, διαφυλασσόμενων των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, περί προληπτικού ελέγχου δαπανών και από άλλα κρατικά όργανα.

γβ) Η βεβαίωση, πριν την υπογραφή από τον έχοντα την αποφασιστική προς εντολή της δαπάνης αρμοδιότητα, για τη νομιμότητά της, δηλαδή ότι πραγματοποιείται εντός των ορίων της εγκεκριμένης πίστωσης και των προβλέψεων του προϋπολογισμού, ότι κατά τη διαδικασία εκκαθάρισής της και εντολής προς πληρωμή τηρήθηκαν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και ότι η πληρωμή βασίζεται σε νόμιμο τίτλο ο οποίος συνοδεύεται με όλα τα νόμιμα δικαιολογητικά για τη διενέργειά της είτε συνημμένα στον τίτλο πληρωμής, είτε εγγράφως σημειούμενα στο σώμα του τίτλου ως ελεγχθέντα, αλλά με την ευθύνη της αρμόδιας Διεύθυνσης.

γγ) Ο έλεγχος εκκαθάρισης και εντολής δαπανών οι οποίες διενεργούνται μηχανογραφικά, και ειδικότερα η βεβαίωση - διαπίστωση, ότι στον τίτλο πληρωμής επισυνάπτονται οι μηχανογραφικές καταστάσεις υπογεγραμμένες από τα όργανα του ΟΓΑ που έχουν την αποφασιστική αρμοδιότητα προς εντολή της δαπάνης, στις οποίες αναφέρονται τα ποσά προς πληρωμή, και είναι δεόντως θεωρημένες από τα όργανα της Διεύθυνσης Πληροφορικής, σχετικά με την ακρίβεια και πληρότητα της μηχανογραφικής εκκαθάρισης και τη συμφωνία τους, ως προς τα συνολικά ποσά με τα λοιπά συνεκτιδόμενα με αυτά μηχανογραφικά στοιχεία.

γδ) Η εγγραφή αιτιολογημένη άρνηση θεώρησης τίτλου πληρωμής, εφόσον η πληρωμή της δαπάνης αντίκειται στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας ή λόγω ελλείψεων στα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τον τίτλο πληρωμής. Οι περιπτώσεις αυτές τίθενται υπόψη του οργάνου που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα της υπογραφής της εντολής πληρωμής, για την επίλυση της διαφοράς. Το όργανο αυτό δύναται να θέτει, κατά την κρίση του, τις περιπτώσεις αυτές υπόψη του Διοικητή του ΟΓΑ, ο οποίος παρέχει εγγράφως, επί του τίτλου, τις σχετικές εντολές του προς άρση της διαφοράς. Εάν ο ασκών τον προληπτικό έλεγχο εμμένει στις αντιρρήσεις του, ο Διοικητής δύναται να δώσει εντολή για την πληρωμή του τίτλου, με δική του ευθύνη, με την υποχρέωση να θέσει την περίπτωση υπόψη του Δ.Σ. του ΟΓΑ για τη λήψη σχετικής απόφασης.

## Άρθρο 5

### Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων είναι οι εξής:

α) Η παρακολούθηση του Τύπου και η ενημέρωση της Διοίκησης και των οικείων Διευθύνσεων για κάθε δημοσίευμα σχετικό με τον ΟΓΑ και η σύνταξη δελτίων τύπου ή σχετικών απαντήσεων.

β) Η προβολή του έργου του Οργανισμού με κάθε πρόσφορο μέσο.

γ) Η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων της Διοίκησης.

δ) Η διαχείριση της βιβλιοθήκης του ΟΓΑ.

ε) Η οργάνωση των δημόσιων εκδηλώσεων του ΟΓΑ και η εν γένει υποστήριξη των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Οργανισμού.

στ) Η μέριμνα για τη μετάφραση στην ελληνική, ξενόγλωσσων κειμένων και αντίστροφα, διοικητικών εγγράφων, μελετών, συγγραμμάτων και εγχειριδίων των υπηρεσιών.

ζ) Η μέριμνα για την έκδοση εντύπων, φυλλαδίων, οδηγιών για την ενημέρωση-πληροφόρηση των ενδιαφερομένων σχετικά με τις παροχές και υπηρεσίες του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

η) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

#### Άρθρο 6

##### Τμήμα Στατιστικής και Μελετών

Αρμοδιότητες του Τμήματος Στατιστικής και Μελετών είναι οι εξής:

α) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων από τις υπηρεσίες του ΟΓΑ και από άλλες πηγές, η επεξεργασία αυτών και η κατάρτιση των επίσημων στατιστικών πινάκων και δελτίων του ΟΓΑ.

β) Η έκδοση ετήσιου στατιστικού δελτίου το περιεχόμενο του οποίου καθορίζεται από την Διοίκηση του Οργανισμού.

γ) Η εκπόνηση και σύνταξη μελετών για την οικονομική επιβάρυνση του Οργανισμού όταν προκύπτουν αλλαγές στη νομοθεσία που αφορούν στην αναπροσαρμογή των παροχών ή στην αύξηση του αριθμού των δικαιούχων προσώπων.

δ) Η παροχή στατιστικών στοιχείων, αναλύσεων, μελετών και εκτιμήσεων στη Διοίκηση και στις Οργανικές μονάδες του Οργανισμού για την διαμόρφωση της πολιτικής του Οργανισμού και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

ε) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

#### Άρθρο 7

##### Τμήμα Γραμματείας Διοίκησης

Αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Διοίκησης είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων του Διοικητή και του Υποδιοικητή του Οργανισμού.

β) Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, των αρμοδίων υπηρεσιακών μονάδων του ΟΓΑ, προκειμένου να συνταχθούν και να διαβιβαστούν αρμοδίως οι σχετικές απαντήσεις.

γ) Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Διοικητή.

δ) Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Διοικητή και Υποδιοικητή του Οργανισμού.

ε) Η επιμέλεια για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και του εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της Διοίκησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

στ) Η οργάνωση της επικοινωνίας της Διοίκησης με τις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού, το προσωπικό και τους συλλόγους του, τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

ζ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

#### Άρθρο 8

##### Γενική Διεύθυνση Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Σκοπός - αρμοδιότητες

Στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι οι εξής:

α) Η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας όλων των υποδομών και των οργανικών μονάδων του Οργανισμού και η ενίσχυσή τους με τους αναγκαίους ανθρώπινους και υλικούς πόρους, με τον πιο αποδοτικό τρόπο, προς όφελος των εξυπηρετούμενων από τον Οργανισμό.

β) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών για όλα τα θέματα που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό του Οργανισμού, την αξιοποίησή του, και την επαγγελματική του ανάπτυξη.

γ) Ο διαρκής εκσυγχρονισμός, προσαρμογή και ανάπτυξη των υποδομών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, με γνώμονα την αρχή της διαλειτουργικότητας.

δ) Η ορθή και χρηστή οικονομική διαχείριση.

ε) Η ανάπτυξη συστήματος παροχής ποιοτικών υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των εξυπηρετούμενων.

στ) Η ανάπτυξη των πολιτικών για θέματα ιατρικού ελέγχου παροχών, υγείας του προσωπικού, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων εργασίας και υποστήριξης απόμων ευπαθών ομάδων αρμοδιότητας του Οργανισμού.

ζ) Η παρακολούθηση, μελέτη, ανάλυση και αξιοποίηση της σχετικής με τα ζητήματα αρμοδιότητάς της εμπειρίας και γνώσης, τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο και υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού για ανάληψη πρωτοβουλιών διαμόρφωσης εναλλακτικών πολιτικών, με γνώμονα τις αρχές της αποτελεσματικότητας και ανταποδοτικότητας.

#### Άρθρο 9

##### Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- 1) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
- 2) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- 3) Διεύθυνση Πληροφορικής
- 4) Διεύθυνση Υγειονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών
- 5) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθώς και οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.

#### Άρθρο 10

##### Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- 1) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Εκπαίδευσης
- 2) Τμήμα Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών
- 3) Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού και Ενημέρωσης
- 4) Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου

1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης είναι οι εξής:

α) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία, καθώς και η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού για θέματα ανθρώπινου δυναμικού και οργάνωσης.

β) Η διαχείριση και η εισήγηση στην Διοίκηση για όλα τα θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση, επιμόρφωση, εκπαίδευση και επαγγελματική εξέλιξη και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Οργανισμού.

γ) Η ευθύνη για την εκτίμηση και την εισήγηση αναφορικά με τον αριθμό του αναγκαίου προσωπικού, τους κλάδους τις κατηγορίες και τις ειδικότητες προέλευσής του και την ορθολογική κατανομή του στις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

δ) Η παρακολούθηση και αξιολόγηση σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Οργανισμού της αποτελεσματικότητας όλων των διοικητικών διαδικασιών και η εισήγηση για τον ανασχεδιασμό και την μέγιστη δυνατή απλούστευση τους με στόχο τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ε) Η ανάπτυξη σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Οργανισμού δεικτών μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας, συναφών με τη στοχοθεσία του Οργανισμού.

στ) Η υποβολή τεκμηριωμένων προτάσεων εκσυγχρονισμού της οργανωτικής διάρθρωσης του Οργανισμού.

ζ) Η υλοποίηση μέτρων που αφορούν στις συνθήκες του εργασιακού περιβάλλοντος και στην ικανοποίηση των αναγκών του προσωπικού.

η) Η ανάπτυξη και λειτουργία αποτελεσματικού συστήματος ενημέρωσης - πληροφόρησης των συναλλασσομένων με τον Οργανισμό.

θ) Η διαχείριση, ο συντονισμός των ενεργειών και η εισήγηση σχετικά με την αντιμετώπιση των θεμάτων που αφορούν στους Ανταποκριτές του Οργανισμού.

ι) Η τήρηση αρχείου σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή όλων των νόμων, κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και εγγράφων οδηγιών της Διοίκησης.

ια) Η συγκρότηση των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων, συμβουλίων, επιτροπών, ομάδων εργασίας, ομάδων διοίκησης έργου.

ιβ) Η κωδικοποίηση της νομοθεσίας που διέπει τον Οργανισμό.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Εκπαίδευσης

αα) Η μέριμνα, η διαχείριση, η εκτέλεση όλων των απαραίτητων διαδικαστικών ενεργειών, η εισήγηση και η έκδοση αποφάσεων και πράξεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για κάθε ζήτημα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση, τις μεταβολές αυτής και την εν γένει εξέλιξη του προσωπικού του Οργανισμού, συμπεριλαμβανομένων και των ειδικών συμβούλων, συνεργατών και μετακλητών υπαλλήλων, όπως ενδεικτικά, τις προσλήψεις ή τους διορισμούς και τον καθορισμό των τυπικών προσόντων, τις αναλήψεις υπηρεσίας, τις πάσης φύσεως άδειες, τις προκηρύξεις-προσκλήσεις για μετατάξεις, τις προαγωγές, τις αποσπάσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, μεταθέσεις, παύσεις, παραιτήσεις κ.α..

αβ) Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση των ατομικών φακέλων και του Μητρώου του προσωπικού, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, με όλα τα απαραίτητα έγγραφα στοιχεία και δεδομένα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η παροχή τους στους αρμόδιους φορείς, με την επιφύλαξη των διατάξεων που αφορούν στην προστασία των προσωπικών δεδομένων.

αγ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στο ωράριο εργασίας του προσωπικού όλων των υπηρεσιών του Οργανισμού, η επιμέλεια για την καθημερινή τήρησή του σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του και η σχετική ενημέρωση της Διοίκησης.

αδ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και την κίνηση της σχετικής διαδικασίας, για την επιβολή των προβλεπόμενων πειθαρχικών ποινών.

αε) Η υποστήριξη της λειτουργίας των Υπηρεσιακών Συμβουλίων του Οργανισμού με την παροχή όλων των αναγκαίων στοιχείων των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού.

αστ) Η κατάρτιση, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες, του προγράμματος υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού, η διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικαστικών πράξεων και ενεργειών για την έγκρισή του, η παρακολούθηση και υποστήριξη εφαρμογής του καθώς και η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και η εισήγηση για την αξιολόγηση των παραγόμενων αποτελεσμάτων, ιδίως σε σχέση με την μείωση των εκκρεμοτήτων και τις τυχόν διορθωτικές ενέργειες για την βελτίωση της αποτελεσματικότητάς του.

αζ) Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του ΟΓΑ σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Οργανισμού και με πιστοποιημένους φορείς εκπαίδευσης.

αη) Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας.

αθ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του Οργανισμού.

αι) Η τήρηση Μητρώου Ανταποκριτών και η εισήγηση για τον ορισμό και την παύση των Ανταποκριτών του Ορ-

γανισμού, τα απαιτούμενα προσόντα, τις ικανότητες και τις δεξιότητες και τους τρόπους, μεθόδους και εργαλεία για την αξιολόγηση του έργου τους και εν γένει για κάθε ζήτημα που αφορά τους Ανταποκριτές, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

α)α) Η ενημέρωση των Ανταποκριτών για κάθε ζήτημα που αφορά στα δικαιώματα και στις υποχρεώσεις, που απορρέουν από τη σχέση τους με τον Οργανισμό.

α)β) Η παροχή απόψεων και στοιχείων στα δικαστήρια, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους, για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

α)γ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

β) Τμήμα Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών

β)α) Ο χειρισμός των θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας του Οργανισμού, η διαχείριση των αλλαγών, η μελέτη και η τεκμηριωμένη εισήγηση μέτρων οργανωτικού ανασχεδιασμού, θέσπισης διαδικασιών και εξορθολογισμού της λειτουργίας των υπηρεσιών του.

β)β) Η μελέτη, η εισήγηση και η προώθηση σχετικών νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων για την διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών και η αναδιοργάνωση, όπως, η σύσταση, η συγχώνευση, η κατάργηση λειτουργίας αυτών.

β)γ) Η μελέτη, εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων.

β)δ) Η επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης, ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων για τον αριθμό και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Οργανισμού, τις οργανικές θέσεις, τους κλάδους, τις κατηγορίες και ειδικότητες προέλευσής του και η εισήγηση για την κάλυψη των σχετικών αναγκών και την ορθολογική κατανομή ή και ανακατανομή του προσωπικού και των οργανικών θέσεων στις οργανικές μονάδες με συνεκτίμηση των προτάσεων όλων των Διευθύνσεων.

β)ε) Η μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης των κανονιστικών πράξεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής, του Δ.Σ. του Διοικητή του Οργανισμού ή άλλων οργάνων, σε υφιστάμενα όργανα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β)στ) Η εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του.

β)ζ) Η επιμέλεια για τη συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού καθώς και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Οργανισμού και η τήρηση αρχείου των πρακτικών των συνεδριάσεών τους. Η μέριμνα για

την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού.

β)η) Η εισήγηση για τον ορισμό εκπροσώπων του Οργανισμού σε συλλογικά όργανα, Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές Υπουργείων ή φορέων.

β)θ) Η παρακολούθηση της εξέλιξης και των μεταβολών της νομοθεσίας και της νομολογίας των ελληνικών και ευρωπαϊκών δικαστηρίων που σχετίζονται με τον Οργανισμό και τις λειτουργίες του, η τήρηση αρχείου σε φυσική ή και ηλεκτρονική μορφή της σχετικής νομοθεσίας, νομολογίας, εγκυκλίων και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του Οργανισμού.

β)ι) Η επιμέλεια της κωδικοποίησης της νομοθεσίας του Οργανισμού και η επισήμανση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων του Οργανισμού που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού.

β)ια) Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Οργανισμού που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή των απλούστευση ρυθμίσεων και η παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας με σκοπό την τήρηση των αρχών της καλής νομοθέτησης.

β)ιβ) Η μέριμνα και ο συντονισμός των ενεργειών για τη σύνταξη, σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες, του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης του Οργανισμού και η εισήγηση για την έγκρισή του.

β)ιγ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Κοινού και Ενημέρωσης  
γ)α) Η παροχή, με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο, ενημέρωσης - πληροφόρησης τόσο γενικής, για τη νομοθεσία που διέπει τη θεμελίωση δικαιώματος λήψης των παροχών και υπηρεσιών του Οργανισμού, όσο και εξατομικευμένης, όσον αφορά την πορεία της ατομικής υπόθεσης κάθε ενδιαφερόμενου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

γ)β) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στους ενδιαφερομένους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

γ)γ) Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, η έκδοση ακριβών αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και η επικύρωσή τους όπου αυτό απαιτείται.

γ)δ) Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού των πάσης φύσης αιτήσεων, αναφορών, καταγγελιών κ.α. που υποβάλλουν ή καταθέτουν οι ενδιαφερόμενοι.

γ)ε) Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Οργανισμού και η υποβολή προτάσεων για την λήψη διορθωτικών μέτρων.

γ)στ) Η εποπτεία της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των Κέντρων Εξυπηρέτησης του ΟΓΑ (ΚΕΟ).

γ)ζ) Η εποπτεία και διαχείριση της ιστοσελίδας του Οργανισμού, και η μέριμνα για την ενημέρωση και επικαιροποίηση του περιεχομένου της, σε συνεργασία με

τις λοιπές οργανικές μονάδες και ιδίως με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

γη) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου του Οργανισμού.

γθ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

δ) Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου

δα) Η γενική διαχείριση των εισερχομένων εγγράφων του Οργανισμού, έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής, και η μέριμνα για τη χρέωση και διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΓΑ.

δβ) Η γενική διαχείριση των εξερχόμενων εγγράφων του Οργανισμού, έντυπης ή ηλεκτρονικής μορφής, και η μέριμνα για την αποστολή τους.

δγ) Η χρήση και διαχείριση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα για την ανάπτυξη και τη συντήρησή του, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού-Δικτύων και Ασφάλειας Συστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής.

δδ) Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

δε) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, όπου αυτή εξακολουθεί να απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### Άρθρο 11

##### Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1) Τμήμα Οικονομικής Πολιτικής και Λογιστικού

2) Τμήμα Εσόδων

3) Τμήμα Πληρωμών

4) Τμήμα Προμηθειών

5) Τμήμα Λειτουργικής Μέριμνας και Εποπτείας Υποδομών, Υλικών και Αποθηκών

1. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

α) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή, με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία, καθώς και η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού, όταν αυτό απαιτείται, για θέματα οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού.

β) Η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην οικονομική διαχείριση του Οργανισμού.

γ) Ο συντονισμός και η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού και ισολογισμού του Οργανισμού και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

δ) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων και εξόδων του Οργανισμού, σύμφωνα με τα εθνικά και διεθνή λογιστικά πρότυπα.

ε) Η εκπόνηση σχεδίων δράσης για τη διασφάλιση της περιουσίας του Οργανισμού.

στ) Η ανάπτυξη σχεδίων δράσης προμηθειών του Οργανισμού και η παρακολούθηση κάθε είδους σύμβασης και της περιουσίας του Οργανισμού.

ζ) Η εποπτεία και διαχείριση των υποδομών και του υλικοτεχνικού εξοπλισμού και η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Οργανισμού.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Οικονομικής Πολιτικής και Λογιστικού

αα) Η μέριμνα για το σχεδιασμό την κατάρτιση και η εισήγηση για την έγκριση του προϋπολογισμού του Οργανισμού, καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του και της διαχείρισης των δαπανών, σύμφωνα με τους τεθέντες δημοσιονομικούς στόχους και η αιτιολογημένη εισήγηση για την τροποποίηση και αναμόρφωσή του κατά τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αβ) Η επιμέλεια για την κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού και τη μεταφορά τους στις υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού.

αγ) Η τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων, 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.

αδ) Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού του Οργανισμού και για την έγκριση τους από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΓΑ.

αε) Η μέριμνα για τη διενέργεια ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού από Ορκωτούς Λογιστές για την τελική έγκριση του Ισολογισμού.

αστ) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

αζ) Η παρακολούθηση και η διενέργεια όλων των διαικαστικών ενεργειών και πράξεων για την κανονική είσπραξη κοινωνικών πόρων, κρατικών επιχορηγήσεων, εισφορών και της χρηματοδότησης από οποιαδήποτε άλλη πηγή.

αη) 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 των υπό των Τραπεζών αποστελλομένων δικαιολογητικών πληρωμής των παροχών και δαπανών.

αθ) Ο έλεγχος και η συμφωνία των μηνιαίων αντιγράφων λογαριασμών του Ταμείου και Τραπεζών (EXTRAITS) και η ανάλυση της χρέωσης και πίστωσης τους με βάση τα σχετικά δικαιολογητικά κατά κατηγορία εσόδου-εξόδου. Ο έλεγχος του ταμείου του Οργανισμού και των ταμειακών παραστατικών.

αι) Η μέριμνα για την απόδοση σε άλλους φορείς τυχόν απαιτήσεων που προβλέπονται από συγκεκριμένη νομοθετική διάταξη.

αια) Η παρακολούθηση των επισφαλών απαιτήσεων του Οργανισμού και η μέριμνα για την εκκαθάριση ή τακτοποίησή τους.

αιβ) Ο σχεδιασμός μακροπρόθεσμης στρατηγικής κατανομής των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού και η εισήγηση στο Δ.Σ. για υλοποίηση της στρατηγικής με την επιλογή συγκεκριμένων μετοχών, ομολόγων, ακινήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί επενδύσεων και επενδυτικής συμπεριφοράς.

αιγ) Η μέριμνα για την ανάθεση υπηρεσιών συμβούλου επενδύσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε

συνεργασία με το τμήμα προμηθειών. Η συνεργασία με το σύμβουλο επενδύσεων για τον καλύτερο σχεδιασμό της επενδυτικής πολιτικής του Οργανισμού.

αιδ) Η μέριμνα για την ανάθεση της διαχείρισης των ταμειακών διαθεσίμων του Οργανισμού σε διαχειρίστρια τράπεζα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

αιε) Η τήρηση των διαδικασιών αγοράς και παρακολούθησης μετοχών και χρεογράφων του ΟΓΑ καθώς και είσπραξης των μερισμάτων.

αιστ) Η παρακολούθηση της συμμετοχής του Οργανισμού στην Ανώνυμη Εταιρία Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων (ΑΕΔΑΚ) και στην Ανώνυμη Εταιρία ΕΔΕΚΤ Ασφαλιστικών Οργανισμών και η ενημέρωση του Δ.Σ. για τα αποτελέσματα αυτών.

αιζ) Η τήρηση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των πάσης φύσης λογιστικών διατάξεων εφόσον δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες άλλου τμήματος.

αιη) Η παροχή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε δημόσιες ή άλλες αρχές, φορείς και οργανισμούς του Κράτους.

αιθ) Η μέριμνα για τη συμπλήρωση των κανονιστικών διατάξεων και η παροχή οδηγιών για την εφαρμογή διατάξεων λογιστικού και οικονομικού περιεχομένου.

ακ) Ο έλεγχος των λογιστικών βιβλίων και του χρηματικού υπολοίπου του ταμείου.

ακα) Η παροχή απόψεων και στοιχείων στα δικαστήρια, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους, για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ακβ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

β) Τμήμα Εσόδων

βα) Η συγκεντρωτική παρακολούθηση της πορείας, της είσπραξης και απόδοσης των πάσης φύσεως και πηγής εσόδων και πόρων του Οργανισμού.

ββ) Η μηχανογραφική παρακολούθηση των οφειλών δικαιούχων παροχών σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις και την Διεύθυνση Πληροφορικής..

βγ) Η διενέργεια όλων των αναγκαίων, κατά νόμο, ενεργειών, πράξεων και διαδικασιών για την αναζήτηση και αναγκαστική είσπραξη των απαιτήσεων του ΟΓΑ, όπως ορίζεται από τις διατάξεις του ΚΕΔΕ, από αχρεωστήτως καταβληθείσες παροχές, για τις οποίες εκδίδονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις καταλογιστικές αποφάσεις και εφόσον δεν καταβληθούν οι οφειλές από τους οφειλέτες όπως ορίζεται στις αποφάσεις αυτές. Οι φάκελοι με τα στοιχεία των καταλογισμών διαβιβάζονται στο τμήμα από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

βδ) Η ενημέρωση των διευθύνσεων παροχών για την είσπραξη οφειλών από οφειλέτες προκειμένου να ενημερωθούν οι ατομικές καρτέλες τους.

βε) Η διενέργεια όλων των αναγκαίων, κατά νόμο, ενεργειών, πράξεων και διαδικασιών για την αναζήτηση και είσπραξη των απαιτήσεων του ΟΓΑ, από πρόστιμα ή από οποιαδήποτε άλλη αιτία, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ.

βστ) Η διενέργεια διακανονισμών με οφειλέτες ή άλλους φορείς και ο συμψηφισμός οφειλών με απαιτήσεις του Οργανισμού σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βζ) Η μέριμνα για την είσπραξη από το προσωπικό του Οργανισμού, καθώς και από τρίτους επιδικασθεισών δαπανών.

βη) Η είσπραξη λοιπών εσόδων του ΟΓΑ που δεν υπάγονται σε αρμοδιότητα άλλου Τμήματος.

βθ) Η παροχή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στοιχείων αρμοδιότητας του του Τμήματος σε δημόσιες ή άλλες αρχές και οργανισμούς του Κράτους ή οποιοδήποτε άλλο φορέα.

βι) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

βια) Η συλλογή, μελέτη και εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου (νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος της σχετικής νομολογίας καθώς και η ενημέρωση των Υπηρεσιών του Οργανισμού σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

βιβ) Η παροχή απόψεων και στοιχείων στα δικαστήρια, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους, για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

βιγ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

γ) Τμήμα Πληρωμών

γα) Η μέριμνα για τη συλλογή από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού των πάσης φύσης στοιχείων, δεδομένων και πληροφοριών που απαιτούνται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την εκκαθάριση και παρακολούθηση της μισθοδοσίας του τακτικού ή μη προσωπικού του Οργανισμού, η τήρηση, επεξεργασία και η παράδοση τους, με οδηγίες για τον τρόπο αξιοποίησής τους, στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Πληροφορικής.

γβ) Η εκκαθάριση σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής των πάσης φύσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αποδοχών, επιδομάτων, αποζημιώσεων, εξόδων κίνησης, δαπανών μεταθέσεων ή αποσπάσεων και αμοιβών του τακτικού και μη προσωπικού του Οργανισμού ή άλλων τρίτων δικαιούχων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή συνεργασίας (συμβάσεις ορισμένου χρόνου, έργου, πρακτική άσκηση κ.α.) με τον Οργανισμό, η πραγματοποίηση όλων των διαδικαστικών ενεργειών και πράξεων για την καταβολή των σχετικών ποσών στους δικαιούχους και η καταχώριση των στοιχείων της εκκαθάρισης στις σχετικές μηχανογραφικές εφαρμογές σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Πληροφορικής.

γγ) Η τήρηση σε φυσική ή / και ηλεκτρονική μορφή μισθολογικού μητρώου του τακτικού προσωπικού και στοιχείων για τη μισθοδοσία του μη τακτικού προσωπικού του Οργανισμού.

γδ) Η εκκαθάριση και απόδοση στο προσωπικό του Οργανισμού επιδικασθεισών δαπανών καθώς και πάσης φύσεως έκτακτων δαπανών αποζημιώσεων.



γε) Η επιμέλεια απόδοσης των εισφορών προς ασφαλιστικούς φορείς (σύνταξης, ασθένειας, επικουρικής σύνταξης κ.λπ.) και των κρατήσεων φόρου και χαρτοσήμου του προσωπικού.

γστ) Η υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.) και καταστάσεων στους ασφαλιστικούς φορείς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γζ) Η επιμέλεια υποβολής δήλωσης φόρου μισθωτών υπηρεσιών (περιοδικές και οριστική δήλωση του Οργανισμού) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γη) Η επιμέλεια απόδοσης κρατήσεων και η αποστολή καταστάσεων κρατήσεων σε λοιπούς φορείς ή οργανισμούς.

γθ) Η μέριμνα για την ηλεκτρονική καταχώριση των αποδοχών του προσωπικού και τρίτων καθώς και των στοιχείων σχετικά με το φόρο (αναλογούν και παρακρατηθείς) στην μηχανογραφική εφαρμογή του Υπουργείου Οικονομικών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

γι) Η εκτύπωση βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογική χρήση σε περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή ηλεκτρονική καταχώριση.

για) Η παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών ιδίως για τις αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις.

γιβ) Η αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους υπαλλήλους του Οργανισμού και τρίτους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η έκδοση καταλογιστικών ή συμψηφιστικών αποφάσεων για αποδοχές ή αμοιβές που λήφθηκαν αχρεωστήτως.

γιγ) Η παροχή απόψεων και στοιχείων στα δικαστήρια, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους, για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

γιδ) Η μέριμνα για τη διαχείριση πάγιων προκαταβολών στην Κεντρική Υπηρεσία και τις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

γιε) Η μέριμνα για έκδοση, απόδοση και εποπτεία υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

γιστ) Η μέριμνα για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και για την πληρωμή παροχών του Οργανισμού που εκκαθαρίζονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις παροχών.

γιζ) Η μέριμνα για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των εν γένει δαπανών και υποχρεώσεων του Οργανισμού (προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών, μισθωμάτων, κοινοχρήστων δαπανών, λογαριασμών οργανισμών κοινής ωφέλειας, λοιπών λειτουργικών εξόδων κ.λπ.) σύμφωνα με τις κείμενες κατά περίπτωση διατάξεις.

γιη) Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακρατηθέντων φόρων, χαρτοσήμου κ.λπ. στους αρμόδιους κατά περίπτωση φορείς.

γιθ) Η έκδοση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου.

γκ) Η έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γκα) Η έκδοση ενταλμάτων και εντολών πληρωμής ή τραπεζικών επιταγών για την καταβολή των πάσης φύσεως δαπανών που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Οργανισμού.

γκβ) Η παρακολούθηση των υπολοίπων των τραπεζικών λογαριασμών του Οργανισμού και η έκδοση εντο-

λών μεταφοράς όποτε απαιτείται για την απρόσκοπτη υλοποίηση των πληρωμών.

γκγ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων για λογιστική τακτοποίηση.

γκδ) Η συλλογή, μελέτη και εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου (νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ.) για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος της σχετικής νομολογίας καθώς και η ενημέρωση των Υπηρεσιών του Οργανισμού σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

γκε) Η παροχή, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στοιχείων αρμοδιότητας του του Τμήματος σε δημόσιες ή άλλες αρχές και οργανισμούς του Κράτους ή οποιοδήποτε άλλο φορέα.

γκστ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

δ) Τμήμα Προμηθειών

δα) Η μέριμνα για την έγκαιρη συγκέντρωση αιτημάτων προμηθειών αγαθών, έργων και υπηρεσιών από το σύνολο των Υπηρεσιών του Οργανισμού και την κατάρτιση του ετήσιου τακτικού προγράμματος προμηθειών του Οργανισμού.

δβ) Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών αγαθών, έργων και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Οργανισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

δγ) Η μέριμνα για την κατά το δυνατόν ακριβή κοστολόγηση και προσδιορισμό της προϋπολογισμένης δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών έργων και υπηρεσιών ύστερα από έρευνα αγοράς και η συλλογή στοιχείων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο με σκοπό την εξεύρεση βέλτιστης οικονομικής αποτίμησης αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

δδ) Η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης για τη συγκρότηση ειδικών επιτροπών με αντικείμενο τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και ειδικών όρων διακηρύξεων.

δε) Η αποτελεσματική υλοποίηση των έκτακτων προμηθειών αγαθών έργων και υπηρεσιών.

δστ) Η υλοποίηση των πάσης φύσης διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών, έργων και υπηρεσιών και η μέριμνα για την κατάρτιση, σύναψη παρακολούθηση και υλοποίηση των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τις επιτροπές παραλαβών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δζ) Η τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τις προμήθειες.

δη) Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου προόδου έργων και η στατιστική επεξεργασία των τεχνικοοικονομικών στοιχείων αυτών σε συνεργασία με το Τμήμα Στατιστικής και Μελετών της Διεύθυνσης Διοίκησης.

δθ) Η παρακολούθηση των κατατεθειμένων εγγυητικών επιστολών των προμηθευτών, η φύλαξη και η καταχώριση αυτών.

δι) Η μέριμνα για τη διαμόρφωση ετήσιων προγραμμάτων στέγασης που αφορούν στη μελέτη, κατασκευή, αγορά, μίσθωση, επέκταση, διαρρύθμιση των κτιριακών χώρων και εγκαταστάσεων των υπηρεσιών του Οργανισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

δια) Η μέριμνα για τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, ο έλεγχος των αντίστοιχων προγραμμάτων που συντάσσονται από τρίτους καθώς και η μέριμνα για την υλοποίησή τους.

διβ) Η μέριμνα για τη μίσθωση ή αγορά ακινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, σε εκτέλεση του προγράμματος στέγασης καθώς και για την εγκατάσταση των μονάδων του ΟΓΑ σε ιδιόκτητα ή μισθωμένα ακίνητα.

διγ) Η μέριμνα για την εκμίσθωση ιδιόκτητων ακινήτων του Οργανισμού και η επιμέλεια είσπραξης των μισθωμάτων.

διδ) Η μέριμνα για την πώληση ιδιόκτητων ακινήτων του Οργανισμού.

διε) Η μέριμνα για τη διενέργεια αυτοψιών, την κατάρτιση γνωματεύσεων και προδιαγραφών επί τεχνικών θεμάτων, όπως τοπογραφικών - στατικών - αρχιτεκτονικών - πυρασφάλειας, καθώς και τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων - πραγματογνωμοσυνών για τα ακίνητα του ΟΓΑ, αλλά και για εκείνα που πρόκειται να αγοραστούν ή να νοικιαστούν.

διστ) Η τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού μητρώου ακινήτων του Οργανισμού και η διαρκής ενημέρωση του για τις εκτελούμενες στα κτίρια εργασίες, όπως μετατροπές, προσθήκες.

διζ) Η μέριμνα συμπλήρωσης φορολογικών (σε συνεργασία με το τμήμα λογιστηρίου) και λοιπών εντύπων που αφορούν στην ακίνητη περιουσία του Οργανισμού, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και ο χειρισμός των σχετικών θεμάτων.

διη) Η διεξαγωγή της Ταμειακής υπηρεσίας (εισπράξεις-πληρωμές) της Κεντρικής Υπηρεσίας.

διθ) Η κατάθεση των εισπράξεων και η ανάληψη των ποσών για την πληρωμή των δαπανών.

δικ) Η τήρηση βιβλίου ταμείου στο οποίο εμφανίζονται χρονολογικά οι ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές.

δικα) Η διαχείριση των παγίων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών του Οργανισμού.

δικβ) Η διενέργεια της νόμιμης διαδικασίας για την εκποίηση ή καταστροφή του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

δικγ) Η αποστολή απολογιστικών και λοιπών στοιχείων στους αρμόδιους φορείς.

δικδ) Η παροχή απόψεων και στοιχείων στα δικαστήρια, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους, για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

δικε) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής-Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ε) Τμήμα Λειτουργικής Μέριμνας και Εποπτείας Υποδομών, Υλικών και Αποθηκών

εα) Η μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση και φύλαξη των προμηθευόμενων αναλωσίμων και του πάσης φύσεως υλικοτεχνικού εξοπλισμού (πλην του μηχανογραφικού), την καταγραφή των αποθεμάτων και την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας και ανανέωσής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, και η χρεωπίστωσή τους σε υπαλλήλους και οργανικές μονάδες.

εβ) Η διαρκής εποπτεία της σωστής λειτουργίας και η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του πάσης φύσεως υλικοτεχνικού εξοπλισμού (πλην του μηχανογραφικού), των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων και των αποθηκών του Οργανισμού και των δικτύων ηλεκτρισμού, ύδρευσης, κλιματισμού και τηλεπικοινωνιών του.

εγ) Η παρακολούθηση των αναγκών των οργανικών μονάδων και των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού σε αναλώσιμα, υλικοτεχνικό εξοπλισμό και εργασίες φύλαξης, συντήρησης και επισκευής και η ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για τις περαιτέρω ενέργειες αρμοδιότητάς του.

εδ) Η μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για την εκτέλεση έργων συντήρησης και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών της αρμοδιότητας του Τμήματος.

εε) Η μέριμνα για την επίβλεψη - έλεγχο της ποιότητας (υλικών και κατασκευής) καθώς και το συντονισμό των υπό εκτέλεση έργων συντήρησης και προμήθειας υλικών.

εστ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης των έργων, της τήρησης των προθεσμιών ως την οριστική παραλαβή τους.

εζ) Η τήρηση, συμβατικά και ηλεκτρονικά, μητρώου παγίων, μητρώου εγκαταστάσεων, μητρώου αποθήκης, παραστατικών διακίνησης αναλωσίμων, παραστατικών διακίνησης παγίων.

εη) Η ετήσια απογραφή των εγκαταστάσεων και του πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού καθώς και η αποτίμησή τους.

εθ) Η υλοποίηση μέτρων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του Οργανισμού, κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Υγειονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

ει) Η επιμέλεια για την υγιεινή, την ασφάλεια και την καθαριότητα των χώρων εργασίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τις εισηγήσεις του Τμήματος Υγειονομικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Υγειονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

εια) Η επιμέλεια για την ομαλή λειτουργία, λειτουργικότητα και ορθολογική κατανομή των χώρων εργασίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ειβ) Ο προγραμματισμός της φύλαξης και του καθαρισμού των κτιριακών εγκαταστάσεων και των αποθηκών του Οργανισμού, η λήψη μέτρων πυρανίχνευσης και πυρασφάλειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ειγ) Η μέριμνα για την καταστροφή του γενικού αρχείου του ΟΓΑ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

ειδ) Η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή του χαρακτηριζόμενου ως άχρηστου υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

ειε) Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την κάλυψη των αναγκών του οργανισμού σε μεταφορικά μέσα.

ειστ) Η μέριμνα για την αγορά, επισκευή, και συντήρηση των μεταφορικών μέσων του ΟΓΑ σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

ειζ) Η μέριμνα για την καλή κατάσταση, τη φύλαξη, και τον καθαρισμό των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

ειη) Η μέριμνα για την κίνηση των αυτοκινήτων του ΟΓΑ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ειθ) Η θέση σε κυκλοφορία και απόσυρση των αυτοκινήτων του ΟΓΑ σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

εκ) Η υποβολή αιτημάτων προς τους αρμόδιους φορείς για την έκδοση αποφάσεων έγκρισης κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Οργανισμού σε όλη την Επικράτεια και κατ' εξαίρεση έγκρισης οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων από υπαλλήλους που δεν κατέχουν νομοθετημένη θέση οδηγού.

εκα) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

#### Άρθρο 12

##### Διεύθυνση Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Ανάλυσης, Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών

2) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού - Δικτύων και Ασφάλειας Συστημάτων

3) Τμήμα Πιστοποίησης Ποιότητας Δεδομένων

2. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι:

α) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

β) Η εισήγηση για τις στρατηγικές κατευθύνσεις του Οργανισμού σε θέματα πληροφορικής.

γ) Ο σχεδιασμός των έργων πληροφορικής με σκοπό τον εξορθολογισμό των διαδικασιών, την ταχύτερη και ποιοτικότερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων και την τεχνολογική αναβάθμιση των υποδομών, καθώς και ο προγραμματισμός ενεργειών για τη διαθεσιμότητα-προμήθεια των τεχνολογικών μέσων που απαιτούνται κάθε φορά.

δ) Η υποστήριξη της λειτουργίας της Διοίκησης και όλων των Οργανικών μονάδων του Οργανισμού σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

ε) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των εφαρμογών και των συστημάτων, στο πλαίσιο της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

α) Τμήμα Ανάλυσης, Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών

αα) Η ανάπτυξη ηλεκτρονικών εφαρμογών για την εξυπηρέτηση των εσωτερικών αναγκών του Οργανισμού, η

παρακολούθηση της λειτουργίας τους, η αντιμετώπιση προβλημάτων και η προσαρμογή τους σε νέες επιχειρησιακές απαιτήσεις, σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του ΟΓΑ.

αβ) Η υλοποίηση όλων των αναγκαίων κατά περίπτωση διαδικαστικών ενεργειών και πράξεων, για την δημιουργία, τήρηση, επικαιροποίηση, ασφάλεια, με τη χρήση ΤΠΕ, πάσης φύσης καταστάσεων (μισθολογικών, μητρώου δικαιούχων παροχών κ.α), αποφάσεων - πράξεων, διοικητικών εγγράφων και εντύπων, πληροφοριακών δελτίων, βεβαιώσεων, στατιστικών στοιχείων κ.α., και ο έλεγχος και η πιστοποίηση της ορθότητας και της συμφωνίας τους, με τις επιχειρησιακές προδιαγραφές, απαιτήσεις και οδηγίες των αρμόδιων για την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού.

αγ) Η ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών για την παροχή υπηρεσιών του ΟΓΑ προς τον πολίτη, απευθείας ή μέσω άλλων φορέων εξυπηρέτησης.

αδ) Η διασύνδεση με άλλους φορείς, εσωτερικού και εξωτερικού, με ανάπτυξη διαδικτυακών υπηρεσιών.

αε) Η συμμετοχή στην τεκμηρίωση και αξιολόγηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, η εκτίμηση των απαιτήσεων σε μηχανογραφικά μέσα και ανθρώπινο δυναμικό και η σύνταξη μελετών σκοπιμότητας σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού - Δικτύων και Ασφάλειας Συστημάτων.

αστ) Η συγκέντρωση και παροχή δεδομένων στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Οργανισμού ή άλλων δημοσίων φορέων.

αζ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού - Δικτύων και Ασφάλειας Συστημάτων.

βα) Η διαχείριση συστημάτων και η αποδοτική λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ββ) Η διαχείριση δικτύων με χρήση των υποδομών του κυβερνητικού δικτύου.

βγ) Η διαχείριση ασφαλείας δεδομένων και εξοπλισμού.

βδ) Η διαχείριση λογαριασμών και δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών και η υποστήριξή τους για τις μηχανογραφικές εφαρμογές, συμπεριλαμβανομένου του κεντρικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

βε) Η διαχείριση χώρων εγκαταστάσεων μηχανογραφικού εξοπλισμού, δομημένης καλωδίωσης και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

βστ) Η μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση και φύλαξη των μηχανογραφικών αναλωσίμων και του πάσης φύσεως μηχανογραφικού εξοπλισμού, την καταγραφή των αποθεμάτων, την χρεωπίστωσή τους σε υπαλλήλους και οργανικές μονάδες και την τήρηση μητρώου παγίων και φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αποθήκης.

βζ) Η τεκμηρίωση - αξιολόγηση των μηχανογραφικών συστημάτων και η εκτίμηση των απαιτήσεων σε μηχανογραφικά μέσα και ανθρώπινο δυναμικό.

βη) Η σύνταξη μελετών σκοπιμότητας και τεχνικών προδιαγραφών για τους διαγωνισμούς προμήθειας μηχανογραφικού εξοπλισμού και λογισμικού και η παρακολούθηση των σχετικών συμβάσεων.

βθ) Η εποπτεία της σωστής λειτουργίας και η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του πάσης φύσεως μηχανογραφικού εξοπλισμού.

βι) Η ηλεκτρονική καταχώριση στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα για τις Διευθύνσεις του Οργανισμού και η μαζική επεξεργασία των δεδομένων, καθώς και οι διαδικασίες υποστήριξης των πληρωμών μισθοδοσίας και των λοιπών παροχών σε χρήμα του Οργανισμού.

βια) Η λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου λήψης βλαβών για:

- την υποδοχή κλήσεων για επίλυση προβλημάτων και την εξυπηρέτηση χρηστών υπαλλήλων του Οργανισμού, με την παροχή βοήθειας πρώτου και δεύτερου επιπέδου υποστήριξης τηλεφωνικά και επί τόπου και την προώθηση προβλημάτων σε προμηθευτές ή άλλες οργανωτικές μονάδες,

- την τεχνική υποστήριξη εξωτερικών χρηστών διαδικτυακών εφαρμογών του ΟΓΑ.

ιββ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

γ) Τμήμα Πιστοποίησης Ποιότητας Δεδομένων

γα) Ο έλεγχος της ορθότητας των δεδομένων, τα οποία καταχωρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του ΟΓΑ.

γβ) Η απόδοση ΑΜΚΑ και η διενέργεια των σχετικών μεταβολών.

γγ) Η πιστοποίηση καλής λειτουργίας των εφαρμογών που παραδίδονται στους τελικούς χρήστες.

γδ) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

#### Άρθρο 13

Διεύθυνση Υγειονομικών  
και Κοινωνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Υγειονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Υγειονομικής Μέριμνας

2) Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

2. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Υγειονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι:

α) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία, καθώς και η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού, όπου απαιτείται, για θέματα υγειονομικής μέριμνας, ιατρικού ελέγχου και κοινωνικών υπηρεσιών.

β) Ο ιατρικός έλεγχος για θέματα που αφορούν παροχές του Οργανισμού.

γ) Η μέριμνα για την υγεία του προσωπικού.

δ) Η εισήγηση μέτρων που αφορούν στις συνθήκες ασφάλειας και υγιεινής του εργασιακού περιβάλλοντος και των εγκαταστάσεων του Οργανισμού.

ε) Η παροχή υποστηρικτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε άτομα ευπαθών ομάδων αρμοδιότητας του Οργανισμού.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Υγειονομικής Μέριμνας

αα) Ο ιατρικός έλεγχος αποφάσεων υγειονομικών επιτροπών σχετικά με τις παροχές και υπηρεσίες του Οργανισμού που έχουν κριτήριο αναπηρίας και η υποβολή σχετικής γνωμοδότησης.

αβ) Η ευθύνη για την λειτουργία του Ιατρείου της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΟΓΑ.

αγ) Η άσκηση των καθηκόντων ιατρών εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αδ) Η παροχή πρώτης βοήθειας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου υπαλλήλου.

αε) Η αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών του κοινού και παροχή πρώτων βοηθειών.

αστ) Η χορήγηση αδειών αποχώρησης ή βραδείας προσέλευσης των υπαλλήλων λόγω ιατρικών προβλημάτων.

αζ) Η παροχή ιατρικών υποδείξεων και συμβουλών:

- προς τη Διοίκηση, τους υπαλλήλους και τους εκπαιδευτικούς τους, γραπτά και προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.

- σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων.

- σε θέματα φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

- σε θέματα οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

αη) Η εισήγηση προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Εκπαίδευσης, το Τμήμα Λειτουργικής Μέριμνας και Εποπτείας Υποδομών, Υλικών και Αποθηκών και κάθε αρμόδια υπηρεσία, σχετικά με θέματα υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας.

αθ) Η εισήγηση στην Διεύθυνση σχετικά με τα ιατρικά πιστοποιητικά που κατατίθενται από τους υπαλλήλους του Οργανισμού, ώστε εκ των υστέρων να ακολουθείται, η ανάλογα με την περίπτωση, νόμιμη διαδικασία.

αι) Η παροχή ιατρικών οδηγιών και συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους δικαιούχους του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας ιδίως για την πρόληψη ατυχημάτων και παθήσεων που αφορούν στον αγροτικό τον αγροτικό πληθυσμό, μέσω σχετικών καταχωρήσεων κειμένων, άρθρων, μελετών σε ειδική στήλη της ιστοσελίδας του Οργανισμού.

αια) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και

ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

β) Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

βα) Η παροχή ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε άτομα ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, όπως ενδεικτικά μονογονεϊκές οικογένειες, ανάπηροι, πρόσφυγες, άνεργοι, και εν γένει άτομα με κοινωνικά, οικονομικά ή ψυχολογικά προβλήματα, που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της νομοθεσίας του Οργανισμού.

ββ) Η παροχή συμβουλευτικής στήριξης επί ψυχολογικών, βιολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων πολιτών που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της νομοθεσίας του Οργανισμού, ώστε να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

βγ) Η οργάνωση και διεξαγωγή ενημερωτικών ομιλιών και δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού για κοινωνικά προβλήματα και ζητήματα που αφορούν τις ανάγκες και την στήριξη των ατόμων που ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

βδ) Η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα πρόσβασης και εξυπηρέτησης των αναγκών των ατόμων με αναπηρία στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Οργανισμού.

βε) Η τήρηση μητρώου παρακολούθησης, και η μέριμνα για τη διαφύλαξη των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

βστ) Η αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των δικαιούχων παροχών και υπηρεσιών από τον Οργανισμό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βζ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής- Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

#### Άρθρο 14

##### Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας είναι οι εξής:

α) Η γενική γραμματειακή υποστήριξη της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και όλων των οργανικών μονάδων των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτή.

β) Η διαχείριση των εξερχόμενων έντυπων ή ηλεκτρονικών εγγράφων της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου, προς αποστολή.

γ) Η παραλαβή από το Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου των εισερχόμενων εντύπων ή ηλεκτρονικών εγγράφων αρμοδιότητας της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων και η εσωτερική διανομή τους.

δ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργικής Μέριμνας και Εποπτείας Υποδομών, Υλικών και Αποθηκών και το Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού - Δικτύων και Ασφάλειας Συστημάτων.

ε) Η τήρηση του αρχείου, συμβατικού και ηλεκτρονικού, της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τον Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτή.

στ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, όπου αυτή εξακολουθεί να απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### Άρθρο 15

##### Γενική Διεύθυνση Παροχών

##### Σκοπός - Αρμοδιότητες

Στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών είναι εξής:

α) Ο αποτελεσματικός συντονισμός των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτή για την έγκαιρη και σύνομη χορήγηση ποιοτικών παροχών και υπηρεσιών.

β) Η μέγιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων, στις υπαγόμενες στην Γενική Διεύθυνση Οργανικές μονάδες, ανθρώπινων και υλικών πόρων και η επιδίωξη της διαρκούς βελτίωσης και του εκσυγχρονισμού των διοικητικών διαδικασιών και διεργασιών παραγωγής και διανομής των παροχών και υπηρεσιών προς όφελος των εξυπηρετούμενων.

γ) Η παρακολούθηση, μελέτη, ανάλυση και αξιοποίηση της σχετικής με τις παροχές και υπηρεσίες του Οργανισμού εμπειρίας και γνώσης, τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο και η υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση του Οργανισμού για ανάληψη πρωτοβουλιών διαμόρφωσης εναλλακτικών πολιτικών, με γνώμονα τις αρχές της αποτελεσματικότητας και ανταποδοτικότητας.

#### Άρθρο 16

##### Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης Παροχών

Η Γενική Διεύθυνση Παροχών διαρθρώνεται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- 1) Διεύθυνση Ανασφαλιστών Υπερηλικών
- 2) Διεύθυνση Αγροτικής Εστίας
- 3) Διεύθυνση Οικογενειακών Επιδομάτων
- 4) Διεύθυνση Μητρώου
- 5) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθώς και οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας καθορίζονται στα επόμενα άρθρα.

#### Άρθρο 17

##### Διεύθυνση Ανασφαλιστών Υπερηλικών

1. Η Διεύθυνση Ανασφαλιστών Υπερηλικών διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- 1) Τμήμα Απονομής
- 2) Τμήμα Απονομής Ομογενών και Υπηκόων Άλλων Χωρών
- 3) Τμήμα Ενδίκων Μέσων

2. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανασφαλιστών Υπερηλικών είναι:

α) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία καθώς και η συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού για θέματα των ανασφαλιστών υπερηλικών.

β) Η εποπτεία για την εφαρμογή της πολιτικής και η εν γένει διαχείριση όλων των θεμάτων για την χορήγηση του επιδόματος αλληλεγγύης στους ανασφάλιστους υπερήλικες.

γ) Η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας η επίλυση αμφισβητήσεων κατά την εφαρμογή της και η εισήγηση για την τροποποίηση του νομικού πλαισίου και των σχετικών κανονιστικών διατάξεων.

δ) Ο συντονισμός των ενεργειών και των διαδικασιών για την προώθηση της διοικητικής συνεργασίας, της ανταλλαγής στοιχείων και πληροφοριών, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, με αρχές και φορείς του εξωτερικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την εκπλήρωση των επιχειρησιακών στόχων της.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανασφαλιστών Υπερηλικών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Απονομής

αα) Η επεξεργασία των αιτήσεων αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού, η αναζήτηση, από τους αιτούντες ή από άλλες υπηρεσίες, αρχές, φορείς και οργανισμούς, του εσωτερικού ή/και του εξωτερικού των ελλειπόντων δικαιολογητικών, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, και η έκδοση αποφάσεων-πράξεων χορήγησης ή μη του επιδόματος.

αβ) Η εισήγηση για τη διόρθωση και συμπλήρωση αποφάσεων και πράξεων χορήγησης του επιδόματος.

αγ) Η ανάκληση αποφάσεων και πράξεων χορήγησης του επιδόματος.

αδ) Η έκδοση πράξεων αναστολής, διακοπής, επαναχορήγησης του επιδόματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αε) Η τήρηση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή αρχείου των ανωτέρω αποφάσεων - πράξεων και η διαβίβασή τους στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας και της κείμενης νομοθεσίας, οργανικές μονάδες.

αστ) Η αναζήτηση, ανταλλαγή και διασταύρωση, από και με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, όλων των στοιχείων, δεδομένων, εγγράφων και πληροφοριών για την προσωπική, εισοδηματική, περιουσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των επιδοματούχων και τις τυχόν μεταβολές που έχουν επέλθει, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας και την καταπολέμηση της απάτης και του σφάλματος, για τη συνέχιση καταβολής του επιδόματος.

αζ) Η εισήγηση για τη σύνταξη οδηγιών και σχεδίων εγκυκλίων, για την επίλυση αμφισβητήσεων σχετικά με τον τρόπο εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας καθώς και για την τροποποίηση του νομοθετικού-κανονιστικού πλαισίου.

αη) Η διαβίβαση των ενστάσεων και των αιτήσεων αντιρρήσεων, των αιτούντων με τους σχετικούς φακέλους, στο αρμόδιο Τμήμα Ενδίκων Μέσων.

αθ) Η εισήγηση για την υποβολή αίτησης επανεξέτασης αποφάσεων του οργάνου εκδίκασης ενστάσεων, των οποίων αμφισβητείται η νομιμότητα.

αι) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

β) Τμήμα Απονομής Ομογενών και Υπηκόων Άλλων Χωρών

αα) Η επεξεργασία των αιτήσεων αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού, η αναζήτηση, από τους αιτούντες ή από άλλες υπηρεσίες, αρχές, φορείς και οργανισμούς, του εσωτερικού ή/και του εξωτερικού των ελλειπόντων δικαιολογητικών, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, και η έκδοση αποφάσεων-πράξεων χορήγησης ή μη του επιδόματος.

αβ) Η εισήγηση για τη διόρθωση και συμπλήρωση αποφάσεων και πράξεων χορήγησης του επιδόματος.

αγ) Η ανάκληση αποφάσεων και πράξεων χορήγησης του επιδόματος.

αδ) Η έκδοση πράξεων αναστολής, διακοπής, επαναχορήγησης του επιδόματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αε) Η τήρηση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή αρχείου των ανωτέρω αποφάσεων-πράξεων και η διαβίβασή τους στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας και της κείμενης νομοθεσίας, οργανικές μονάδες.

αστ) Η αναζήτηση, ανταλλαγή και διασταύρωση, από και με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, όλων των στοιχείων, δεδομένων, εγγράφων και πληροφοριών για την προσωπική, εισοδηματική, περιουσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των επιδοματούχων και τις τυχόν μεταβολές που έχουν επέλθει, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας και την καταπολέμηση της απάτης και του σφάλματος, για τη συνέχιση καταβολής του επιδόματος.

αζ) Η εισήγηση για τη σύνταξη οδηγιών και σχεδίων εγκυκλίων, για την επίλυση αμφισβητήσεων σχετικά με τον τρόπο εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας καθώς και για την τροποποίηση του νομοθετικού - κανονιστικού πλαισίου.

αη) Η διαβίβαση των ενστάσεων και των αιτήσεων αντιρρήσεων, των αιτούντων με τους σχετικούς φακέλους, στο αρμόδιο Τμήμα Ενδίκων Μέσων.

αθ) Η εισήγηση για την υποβολή αίτησης επανεξέτασης αποφάσεων του οργάνου εκδίκασης ενστάσεων, των οποίων αμφισβητείται η νομιμότητα.

αι) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

αια) Η διαχείριση και η εκτέλεση των διαδικαστικών ενεργειών και πράξεων για την αντιμετώπιση όλων των

θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που μπορεί να ανακύπτουν από τη συνδυασμένη εφαρμογή της εθνικής νομοθεσίας με τις σχετικές διατάξεις του ενωσιακού δικαίου και των Διμερών Συμβάσεων και η προώθηση της διοικητικής συνεργασίας με τις αρμόδιες αρχές, τους φορείς και οργανισμούς των εν λόγω χωρών του εξωτερικού.

γ) Τμήμα Ενδίκων Μέσων

γα) Η σύνταξη των απόψεων της Διοίκησης του Οργανισμού, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση, για όλες τις υποθέσεις, τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού, που εκκρεμούν ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

γβ) Η παροχή στη Νομική Υπηρεσία των απαιτούμενων στοιχείων για υποθέσεις που εκδικάζονται στα Διοικητικά Δικαστήρια.

γγ) Η διαχείριση των ενστάσεων και αιτήσεων αντιρρήσεων κατά αποφάσεων- πράξεων, των καθ' ύλην και τόπο αρμοδίων οργάνων του Οργανισμού, όπως ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων και την υλοποίηση αυτών.

γδ) Η ενημέρωση των οργάνων εκδίκασης ενστάσεων για τις αλλαγές στη σχετική με τις παροχές του ΟΓΑ, νομοθεσία και νομολογία.

γε) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

#### Άρθρο 18

##### Διεύθυνση Αγροτικής Εστίας

1. Η Διεύθυνση Αγροτικής Εστίας διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Διανομής Παροχών και Εκκαθάρισης Δαπανών

2) Τμήμα Μητρώου Δικαιούχων και Προγραμματισμού Παροχών

3) Τμήμα Στήριξης και Εκμετάλλευσης Προγραμμάτων

2. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Αγροτικής Εστίας είναι:

α) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία, καθώς και η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού, όπου απαιτείται, για τα θέματα των παροχών και υπηρεσιών του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας.

β) Η εποπτεία για την αποτελεσματική εφαρμογή της πολιτικής και η εν γένει διαχείριση όλων των θεμάτων για την χορήγηση των παροχών και υπηρεσιών του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας.

γ) Ο σχεδιασμός και η εποπτεία εφαρμογής προγραμμάτων αναψυχής, επιμόρφωσης και στήριξης των δικαιούχων των παροχών.

δ) Η διερεύνηση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης των προγραμμάτων της Αγροτικής Εστίας.

ε) Η οργάνωση και ο σχεδιασμός δράσεων για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δικαιούχων σχετικά με τις παροχές του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Εστίας κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διανομής Παροχών και Εκκαθάρισης Δαπανών

αα) Η μέριμνα εν γένει για τη διανομή των παροχών του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας (ΛΑΕ) στους δικαιούχους.

αβ) Η παροχή οδηγιών και πληροφόρησης στα φυσικά πρόσωπα ή επιχειρήσεις για την εξόφληση των παροχών του ΛΑΕ.

αγ) Η εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών του ΛΑΕ και η σύνταξη των σχετικών τίτλων πληρωμής, καθώς και η τήρηση σχετικού αρχείου.

αδ) Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης των προγραμμάτων της Αγροτικής Εστίας από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους φορείς.

αε) Εισηγήσεις προς τη Διαχειριστική Επιτροπή για θέματα που προκύπτουν κατά την εκκαθάριση των παροχών του ΛΑΕ.

αστ) Η παροχή των αναγκαίων στοιχείων και δικαιολογητικών στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των παροχών του ΛΑΕ, τη λογιστική παρακολούθηση αυτού και για την εισήγηση στη Διαχειριστική Επιτροπή του Προϋπολογισμού και του Απολογισμού του ΛΑΕ.

αζ) Η τήρηση αρχείου στατιστικών στοιχείων αναφορικά με την εκκαθάριση όλων των παροχών του ΛΑΕ.

αη) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

β) Τμήμα Μητρώου Δικαιούχων και Προγραμματισμού Παροχών

βα) Η τήρηση και ενημέρωση του μητρώου Δικαιούχων του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας (ΛΑΕ).

ββ) Η συγκέντρωση των στοιχείων για την αξιολόγηση των προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν.

βγ) Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΓΑ για τον καθορισμό των δικαιούχων που εντάσσονται στα προγράμματα και στις παροχές, οι προϋποθέσεις, τα κριτήρια επιλογής τους καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την υλοποίησή τους.

βδ) Η μελέτη στοιχείων και η εισήγηση προς τη Διαχειριστική Επιτροπή για τον ετήσιο προγραμματισμό χορήγησης των παροχών του ΛΑΕ σε διάφορες περιοχές της χώρας, καθώς και για την εκ περιτροπής χορήγηση των παροχών στους δικαιούχους.

βε) Η παροχή διευκρινίσεων προς τη Διαχειριστική Επιτροπή για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τον προγραμματισμό των παροχών μέχρι και την υπογραφή των συμβάσεων.

βστ) Η παροχή γενικών οδηγιών στους δικαιούχους και στους συνεργαζόμενους φορείς και επιχειρήσεις, για τη χορήγηση των παροχών του ΛΑΕ.

βζ) Η εισήγηση για τη διενέργεια των διαγωνισμών, για τη σύναψη ή την καταγγελία συμβάσεων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, αναγκαίων για τη λειτουργία του ΛΑΕ και τη χορήγηση των παροχών του στους δικαιούχους.

βη) Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, η εισήγηση και η σύνταξη σχεδίων προγραμματικών συμβάσεων.

βθ) Η εισήγηση τροποποίησης της σχετικής νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του ΛΑΕ, όπου απαιτείται.

βι) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

γ) Τμήμα Στήριξης και Εκμετάλλευσης Προγραμμάτων

γα) Η τήρηση αρχείου των αιτήσεων συμμετοχής συνεργαζόμενων επιχειρήσεων, η συσχέτιση αυτών με τις αιτήσεις επιδότησης και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Διανομής Παροχών και Εκκαθάρισης Δαπανών.

γβ) Η μέριμνα για τη μεταφορά, την αρχειοθέτηση και τη φύλαξη όλων των εγγράφων και των δικαιολογητικών δαπανών του ΛΑΕ, τα οποία αποδεικνύουν το νόμιμο των πληρωμών του ΛΑΕ, πλην των δικαιολογητικών και στοιχείων που διαβιβάζονται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

γγ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

#### Άρθρο 19

##### Διεύθυνση Οικογενειακών Επιδομάτων

1. Η Διεύθυνση Οικογενειακών Επιδομάτων διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Απονομής

2) Τμήμα Μητρώου Δικαιούχων και Παρακολούθησης Πληρωμών και Μεταβολών

3) Τμήμα Εξέτασης Προσφυγών

2. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικογενειακών Επιδομάτων είναι:

α) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία καθώς και η συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού για θέματα οικογενειακών επιδομάτων.

β) Η εποπτεία για την αποτελεσματική εφαρμογή της πολιτικής και η εν γένει διαχείριση όλων των θεμάτων στον τομέα των οικογενειακών επιδομάτων.

γ) Ο συντονισμός των ενεργειών και διαδικασιών και η επίλυση αμφισβητήσεων για όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που ανακύπτουν από την συνδυασμένη εφαρμογή της εθνικής νομοθεσίας με το ενωσιακό συντονιστικό δίκαιο κοινωνικής ασφάλειας και τις Διμερείς Συμβάσεις.

δ) Ο συντονισμός των ενεργειών και των διαδικασιών για την προώθηση της διοικητικής συνεργασίας με άλλες αρχές, φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και χωρών του εξωτερικού.

ε) Η σύνταξη οδηγιών και σχεδίων εγκυκλίων και η επίλυση αμφισβητήσεων κατά την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

στ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων καταβολής της παροχής καθώς και η παρακολούθηση των σχετικών μεταβολών.

ζ) Η εποπτεία, ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των ενεργειών για την αποτελεσματική αναζήτηση και ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών επιδομάτων.

η) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας καθώς και της νομολογίας των δικαστηρίων επί θεμάτων οικογενειακών επιδομάτων και η εισήγηση για την τροποποίηση της νομοθεσίας και των σχετικών κανονιστικών διατάξεων.

θ) Η τήρηση, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Μητρώου δικαιούχων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικογενειακών Επιδομάτων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Απονομής

αα) Η επεξεργασία των αιτήσεων αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού, η αναζήτηση, από τους αιτούντες ή από άλλες υπηρεσίες, αρχές, φορείς και οργανισμούς, του εσωτερικού ή/και του εξωτερικού των ελλειπόντων δικαιολογητικών, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, και η έκδοση πράξεων χορήγησης ή μη, τροποποιητικών, ανακλητικών, αναστολής, διακοπής και επαναχορήγησης των οικογενειακών επιδομάτων.

αβ) Η τήρηση σε φυσική ή /και ηλεκτρονική μορφή αρχείου των ανωτέρω αποφάσεων-πράξεων και η διαβίβασή τους στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους οργανικές μονάδες.

αγ) Η εισήγηση για τη σύνταξη οδηγιών και σχεδίων εγκυκλίων για τον τρόπο εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας καθώς και για την επίλυση αμφισβητήσεων.

αδ) Η παροχή οδηγιών στα κατά τόπους αρμόδια για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών όργανα, καθώς και η παρακολούθηση και κατεύθυνσή τους.

αε) Η εισήγηση για τα κριτήρια καθορισμού και τα εν γένει χαρακτηριστικά του δείγματος των προληπτικών ή κατασταλτικών ελέγχων.

αστ) Η συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής του Οργανισμού και την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων για τον εκσυγχρονισμό, και προσαρμογή των υφιστάμενων και την ανάπτυξη νέων εφαρμογών ηλεκτρονικής επεξεργασίας των αιτήσεων.

αζ) Η αναζήτηση, ανταλλαγή και διασταύρωση, από και με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων όλων των στοιχείων, δεδομένων, εγγράφων και πληροφοριών για την προσωπική, εισοδηματική, περιουσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των επιδοματούχων και τις τυχόν μεταβολές που έχουν επέλθει, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας και την καταπολέμηση



της απάτης και του σφάλματος, για τη συνέχιση καταβολής των επιδομάτων.

αη) Η διαχείριση και η εκτέλεση των διαδικαστικών ενεργειών και πράξεων για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, που μπορεί να ανακύπτουν από τη συνδυασμένη εφαρμογή της εθνικής νομοθεσίας με τις σχετικές διατάξεις του ενωσιακού δικαίου και των Διμερών Συμβάσεων και η προώθηση της διοικητικής συνεργασίας με τις αρμόδιες αρχές, τους φορείς και οργανισμούς των εν λόγω χωρών του εξωτερικού.

αθ) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

β) Τμήμα Μητρώου Δικαιούχων και Παρακολούθησης Πληρωμών και Μεταβολών

βα) Η εκτέλεση των αποφάσεων - πράξεων χορήγησης, αναστολής, διακοπής ή επαναχορήγησης των επιδομάτων και των πάσης φύσεως μεταβολών του ποσού τους (χρεώσεις - πιστώσεις) και η τήρηση αρχείου αυτών σε φυσική ή / και ηλεκτρονική μορφή.

ββ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, τήρηση, ο έλεγχος και η διαρκής παρακολούθηση και ενημέρωση με τις πάσης φύσεως μεταβολές, του ηλεκτρονικού Μητρώου επιδοματούχων σε συνεργασία με το Τμήμα Απονομής της Διεύθυνσης και την αρμόδια Μηχανογραφική υπηρεσία.

βγ) Η παραλαβή και επεξεργασία των αιτήσεων των δικαιούχων για μεταβολή του τόπου κατοικίας ή άλλων στοιχείων που είναι καταχωρημένα στην ατομική μερίδα τους στο Μητρώο και η διενέργεια των σχετικών μεταβολών.

βδ) Η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών, η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έκδοση κάθε αναγκαίας πράξης, αρμοδιότητας του Τμήματος, για την πληρωμή των επιδομάτων και την πίστωση των λογαριασμών των δικαιούχων.

βε) Ο μηνιαίος έλεγχος των αναδρομικών ποσών επιδόματος για τους νέους επιδοματούχους.

βστ) Η μέριμνα για την ανάκτηση των επιδομάτων που πιστώθηκαν στους λογαριασμούς των δικαιούχων, λόγω εσφαλμένης καταχώρισης των στοιχείων δικαιούχου.

βζ) Η μέριμνα για την αναζήτηση και ανάκτηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων επιδομάτων η τήρηση και παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών αυτών σε ειδικό ηλεκτρονικό αρχείο σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικού.

βη) Η μέριμνα για τον συμψηφισμό οφειλόμενων με χορηγούμενα ποσά.

βθ) Η ανάπτυξη δράσεων για την είσπραξη αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών επιδομάτων σε θανόντες δικαιούχους, από πιστωτικά ιδρύματα και συνδικαιούχους.

βι) Η εισήγηση και η σύνταξη σχεδίων καταλογιστικών αποφάσεων για αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά.

βια) Η έκδοση πράξεων για την παραγραφή επιδομάτων και η μέριμνα για την μη πληρωμή τους.

βιβ) Η κοινοποίηση των καταλογιστικών αποφάσεων στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να κινηθεί, όπου απαιτείται,

η διαδικασία είσπραξης των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών επιδομάτων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί αναγκαστικής είσπραξης.

βιγ) Η αναζήτηση, ανταλλαγή και διασταύρωση, από και με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, όλων των απαραίτητων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στοιχείων, δεδομένων, εγγράφων και πληροφοριών για την προσωπική, εισοδηματική, περιουσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των επιδοματούχων και τις τυχόν μεταβολές τους, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας και την καταπολέμηση της απάτης και του σφάλματος.

βιδ) Η μέριμνα για την καταγραφή της φυσικής παρουσίας των επιδοματούχων.

βιε) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων για κάθε νόμιμη χρήση, σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως ενδεικτικά για το ύψος του ποσού του επιδόματος, για την ημερομηνία διακοπής, αναστολής ή επαναχορήγησης του.

βιστ) Η απόδοση σε ΔΟΥ του ποσού των επιδομάτων που πρέπει να παρακρατηθεί για οφειλές προς το Δημόσιο (κατασχετήρια).

βιζ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

γ) Τμήμα Εξέτασης Προσφυγών

γα) Η διαχείριση όλων των θεμάτων και η εκτέλεση όλων των διαδικαστικών ενεργειών και πράξεων για την ταχεία εξέταση των ασκουμένων από τους ενδιαφερόμενους προσφυγών κατά πράξεων του αρμοδίου για τη χορήγηση των επιδομάτων οργάνου.

γβ) Η μέριμνα για τον έλεγχο των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Εξέτασης Προσφυγών, η εισήγηση για τη διόρθωση τυπικών ή ορθογραφικών σφαλμάτων, πριν την έκδοσή τους, και η διενέργεια όλων των αναγκαίων διαδικαστικών πράξεων για την ενημέρωση των προσφευγόντων και την εκτέλεση των αποφάσεων από τα αρμόδια προς τούτο όργανα.

γγ) Η τήρηση σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή αρχείου των αποφάσεων της Επιτροπής.

γδ) Η παροχή στη Νομική Υπηρεσία των απαιτούμενων στοιχείων για υποθέσεις που εκδικάζονται στα Διοικητικά Δικαστήρια.

γε) Η ενημέρωση των Επιτροπών Εξέτασης των Προσφυγών των ενδιαφερομένων, για τις αλλαγές στη σχετική με τα οικογενειακά επιδόματα, νομοθεσία και νομολογία.

γστ) Η παρακολούθηση των ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου εκκρεμών υποθέσεων σχετικών με την αναγνώριση δικαιώματος επί των οικογενειακών επιδομάτων και η παροχή των απαιτούμενων πληροφοριών στο Γραφείο του Νομικού Συμβούλου κατόπιν συνεργασίας με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

γζ) Η παροχή των απόψεων της Διοίκησης του Οργανισμού, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυν-

σης Οικογενειακών Επιδομάτων και τα αρμόδια Τμήματα των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού, για όλες τις υποθέσεις, τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας όσο και των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού, που εκκρεμούν ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

γη) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

#### Άρθρο 20

##### Διεύθυνση Μητρώου

1. Η Διεύθυνση Μητρώου διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

1) Τμήμα Μητρώου Δικαιούχων, Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Μεταβολών

2) Τμήμα Πληρωμών και Ανάκτησης Παροχών

2. Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Μητρώου είναι:

α) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος του έργου των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική τους λειτουργία καθώς και η συνεργασία, όπου απαιτείται, με τις άλλες υπηρεσίες του Οργανισμού για θέματα του Μητρώου.

β) Η εποπτεία για την εφαρμογή της πολιτικής και η εν γένει διαχείριση όλων των θεμάτων για την αποτελεσματική λειτουργία του Μητρώου Δικαιούχων, την τήρηση και την ενημέρωσή του με τις μεταβολές που επέρχονται στην κατάσταση των δικαιούχων παροχών.

γ) Η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και η εισήγηση για την τροποποίηση του νομικού πλαισίου και των σχετικών κανονιστικών διατάξεων.

δ) Ο συντονισμός των ενεργειών και των διαδικασιών για την προώθηση της διοικητικής συνεργασίας, της ανταλλαγής στοιχείων και πληροφοριών, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, με αρχές και φορείς του εσωτερικού ή και του εξωτερικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ε) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων καταβολής των παροχών καθώς και η παρακολούθηση των σχετικών μεταβολών.

στ) Η εποπτεία, ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των ενεργειών για την αποτελεσματική αναζήτηση και ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών παροχών.

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

α) Τμήμα Μητρώου Δικαιούχων, Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Μεταβολών

αα) Η εκτέλεση των αποφάσεων - πράξεων χορήγησης, αναστολής, διακοπής ή επαναχορήγησης των παροχών που εκδίδονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού και η τήρηση σχετικού αρχείου αυτών σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή.

αβ) Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, τήρηση, ο έλεγχος και η διαρκής παρακολούθηση και ενημέρωση με τις πάσης φύσεως μεταβολές του ηλεκτρονικού Μητρώου δικαι-

ούχων παροχών σε συνεργασία τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού και την αρμόδια μηχανογραφική υπηρεσία.

αγ) Η εντολή διακοπής καταβολής των παροχών επιδόματος λόγω θανάτου των δικαιούχων ή λήψης συνταξιοδοτικής ή άλλης παροχής η οποία αποτελεί κώλυμα για τη συνέχιση καταβολής των παροχών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αδ) Η παραλαβή και επεξεργασία των αιτήσεων των δικαιούχων για μεταβολή του τόπου κατοικίας ή άλλων στοιχείων που είναι καταχωρημένα στην ατομική μερίδα τους στο Μητρώο και η διενέργεια των σχετικών μεταβολών.

αε) Η διαβίβαση των αιτήσεων αντιρρήσεων, κατά σχετικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία με τους σχετικούς φακέλους, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ανασφάλιστων Υπερηλικών.

αστ) Η αναζήτηση, ανταλλαγή και διασταύρωση, από και με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, όλων των απαραίτητων στοιχείων, δεδομένων, εγγράφων και πληροφοριών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

αζ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων και ενημερωτικών σημειωμάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως ενδεικτικά για τα ποσά των παροχών και για την ημερομηνία διακοπής, αναστολής ή επαναχορήγησης τους για κάθε νόμιμη χρήση.

αη) Ο μηνιαίος έλεγχος των αναδρομικών ποσών παροχών για τους νέους δικαιούχους.

αθ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

β) Τμήμα Πληρωμών και Ανάκτησης Παροχών

βα) Η εκτέλεση των απαραίτητων διαδικαστικών ενεργειών και η έκδοση κάθε αναγκαίας πράξης, αρμοδιότητας του Τμήματος, για την πληρωμή των παροχών και την πίστωση των λογαριασμών των δικαιούχων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ββ) Η μέριμνα για την ανάκτηση των παροχών που πιστώθηκαν στους λογαριασμούς των δικαιούχων, λόγω εσφαλμένης καταχώρισης των στοιχείων δικαιούχου.

βγ) Η εκτέλεση όλων των απαραίτητων διαδικαστικών ενεργειών και η έκδοση κάθε αναγκαίας πράξης για την καταβολή εξόδων κηδείας και τυχόν ανείσπρακτων ποσών παροχών στους εκάστοτε δικαιούχους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βδ) Η μέριμνα για την αναζήτηση και ανάκτηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων παροχών η τήρηση και παρακολούθηση των οφειλών αυτών και των σχετικών εισπράξεων σε ειδικό ηλεκτρονικό αρχείο σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και την αρμόδια μηχανογραφική υπηρεσία.

βε) Η ανάπτυξη δράσεων για την είσπραξη αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών παροχών σε θανόντες

δικαιούχους, από πιστωτικά ιδρύματα, συνδικαιούχους και άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βστ) Η έκδοση καταλογιστικών και συμψηφιστικών αποφάσεων - πράξεων για αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά.

βζ) Η έκδοση πράξεων παραγραφής παροχών και η μέριμνα για την μη πληρωμή τους.

βη) Η εκτέλεση και παρακολούθηση συμψηφισμών και παρακρατήσεων ποσών παροχών από κάθε αιτία, σε συνεργασία με κάθε εμπλεκόμενο φορέα.

βθ) Η διαβίβαση των καταλογιστικών αποφάσεων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να κινηθεί, όπου απαιτείται, η διαδικασία είσπραξης των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών παροχών, μέσω των διαδικασιών περί αναγκαστικής είσπραξης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βι) Η μέριμνα για την καταγραφή της φυσικής παρουσίας των δικαιούχων.

βια) Η απόδοση σε ΔΟΥ του ποσού των παροχών που πρέπει να παρακρατηθεί για οφειλές προς το Δημόσιο (κατασχετήρια), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βιβ) Η αναζήτηση, ανταλλαγή και διασταύρωση, από και με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, όλων των απαραίτητων, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στοιχείων, δεδομένων, εγγράφων και πληροφοριών, με σκοπό την αποτελεσματική αναζήτηση και ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

βιγ) Ο σχεδιασμός, ο έλεγχος και η κατάρτιση φορολογικών αρχείων σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές διατάξεις. Η έκδοση βεβαιώσεων για φορολογική χρήση και η διαχείριση κάθε ζητήματος που αφορά στα φορολογικά θέματα σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

βιδ) Η διαβίβαση των αιτήσεων αντιρρήσεων κατά σχετικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, με τους σχετικούς φακέλους στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ανασφάλιστων Υπερηλίκων.

βιε) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών.

#### Άρθρο 21

##### Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών είναι οι εξής:

α) Η γενική γραμματειακή υποστήριξη της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και όλων των οργανικών μονάδων των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτή.

β) Η διαχείριση των εξερχόμενων έντυπων ή ηλεκτρονικών εγγράφων της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου, προς αποστολή.

γ) Η παραλαβή από το Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου των εισερχόμενων εντύπων ή ηλεκτρονικών εγγράφων αρμοδιότητας της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων και η εσωτερική διανομή τους.

δ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των αναγκών της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων σε αναλώσιμα και υλικοτεχνικό εξοπλισμό, σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργικής Μέριμνας και Εποπτείας Υποδομών, Υλικών και Αποθηκών και το Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού - Δικτύων και Ασφάλειας Συστημάτων.

ε) Η τήρηση του αρχείου, συμβατικού και ηλεκτρονικού, της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτή.

στ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, όπου αυτή εξακολουθεί να απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### Άρθρο 22

##### Περιφερειακές Υπηρεσίες

Α. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΟΓΑ λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγονται στην εποπτεία της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών. Η χωρική αρμοδιότητά τους εκτείνεται στους νομούς της οικείας Περιφέρειας που έχουν την έδρα τους, ως εξής:

α) Περιφερειακή Διεύθυνση ΟΓΑ Κεντρικής Μακεδονίας, με έδρα τη Θεσσαλονίκη

β) Περιφερειακή Διεύθυνση ΟΓΑ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή

γ) Περιφερειακή Διεύθυνση ΟΓΑ Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα την Κοζάνη

δ) Περιφερειακή Διεύθυνση ΟΓΑ Θεσσαλίας, με έδρα τη Λάρισα

ε) Περιφερειακή Διεύθυνση ΟΓΑ Στερεάς Ελλάδας, με έδρα τη Λαμία

στ) Περιφερειακή Διεύθυνση ΟΓΑ Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα

ζ) Περιφερειακή Διεύθυνση ΟΓΑ Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη

η) Περιφερειακή Διεύθυνση ΟΓΑ Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα

θ) Περιφερειακή Διεύθυνση ΟΓΑ Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο.

#### Άρθρο 23

##### Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων - Αρμοδιότητες

1. Κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Απονομής Παροχών Ανασφάλιστων Υπερηλίκων και Ενδίκων Μέσων

β) Τμήμα Οικογενειακών Επιδομάτων και Διοικητικής Μέριμνας.

2. Επιχειρησιακοί στόχοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού είναι ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών για τη με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο χορήγηση των παροχών και υπηρεσιών του Οργανισμού στα πρόσωπα που εμπíπτουν στο πεδίο

εφαρμογής της νομοθεσίας και κατοικούν στις περιοχές που εκτείνεται η αρμοδιότητά τους.

3. Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων τους ως εξής:

α) Τμήμα Απονομής Παροχών Ανασφαλιστων Υπερηλικών και Ενδίκων Μέσων

αα) Η επεξεργασία των αιτήσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η αναζήτηση, από τους αιτούντες ή από άλλες υπηρεσίες, αρχές, φορείς και οργανισμούς, του εσωτερικού ή/και του εξωτερικού των ελλειπόντων δικαιολογητικών, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, και η έκδοση αποφάσεων - πράξεων χορήγησης ή μη του επιδόματος ανασφαλιστων υπερηλικών, για Έλληνες, ομογενείς και υπηκόους άλλων χωρών.

αβ) Η εισήγηση για τη διόρθωση και συμπλήρωση αποφάσεων και πράξεων χορήγησης του επιδόματος.

αγ) Η ανάκληση αποφάσεων και πράξεων χορήγησης του επιδόματος.

αδ) Η έκδοση πράξεων αναστολής, διακοπής, επαναχορήγησης του επιδόματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αε) Η τήρηση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή αρχείου των ανωτέρω αποφάσεων - πράξεων και η διαβίβασή τους στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας και της κείμενης νομοθεσίας, οργανικές μονάδες.

αστ) Η αναζήτηση, ανταλλαγή και διασταύρωση, από και με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, όλων των στοιχείων, δεδομένων, εγγράφων και πληροφοριών για την προσωπική, εισοδηματική, περιουσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των επιδοματούχων και τις τυχόν μεταβολές που έχουν επέλθει, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας και την καταπολέμηση της απάτης και του σφάλματος, για τη συνέχιση καταβολής του επιδόματος.

αζ) Η διαχείριση και η εκτέλεση των διαδικαστικών ενεργειών και πράξεων για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων, αρμοδιότητας του Τμήματος, που μπορεί να ανακύπτουν από την συνδυασμένη εφαρμογή της εθνικής νομοθεσίας με τις σχετικές διατάξεις του ενωσιακού δικαίου, κυρίως των Κανονισμών (Ε.Κ.) 883/2004 και 987/2009 και της Οδηγίας 2004/38 όπως ενσωματώθηκε στην ελληνική έννομη τάξη με το π.δ. 106/2007 και των Διμερών Συμβάσεων και η προώθηση της διοικητικής συνεργασίας με τις αρμόδιες αρχές, τους φορείς και οργανισμούς των εν λόγω χωρών του εξωτερικού.

αη) Η διαχείριση των ενστάσεων και αιτήσεων αντιρρήσεων κατά αποφάσεων - πράξεων, των καθ' ύλην και τόπο αρμοδίων οργάνων του Οργανισμού, όπως ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων και την υλοποίηση αυτών.

αθ) Η εισήγηση για την υποβολή αίτησης επανεξέτασης αποφάσεων του οργάνου εκδίκασης ενστάσεων, των οποίων αμφισβητείται η νομιμότητα.

αι) Η παροχή στη Νομική Υπηρεσία των απαιτούμενων στοιχείων για υποθέσεις που εκδικάζονται στα Διοικητικά Δικαστήρια.

αια) Η ενημέρωση των οργάνων εκδίκασης ενστάσεων για τις αλλαγές στη σχετική με τις παροχές του ΟΓΑ, νομοθεσία και νομολογία.

αιβ) Η διαβίβαση των ενστάσεων και των αιτήσεων αντιρρήσεων, των αιτούντων με τους σχετικούς φακέλους, στο αρμόδιο Τμήμα Ενδίκων Μέσων της Κεντρικής Υπηρεσίας, εφόσον η αρμοδιότητα της διαχείρισης των ενστάσεων δεν ασκείται από το Τμήμα.

αιγ) Η μέριμνα για την κοινοποίηση όλων των αποφάσεων-πράξεων χορήγησης αναστολής, διακοπής ή επαναχορήγησης των παροχών στη Διεύθυνση Μητρώου της Κεντρικής Υπηρεσίας.

αιδ) Η παροχή ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε άτομα ευάλωτων κοινωνικών ομάδων, όπως ενδεικτικά μονογονεϊκές οικογένειες, ανάπηροι, πρόσφυγες, άνεργοι, και εν γένει άτομα με κοινωνικά, οικονομικά ή ψυχολογικά προβλήματα, που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της νομοθεσίας του Οργανισμού και η τήρηση σχετικού μητρώου παρακολούθησης, με μέριμνα για τη διαφύλαξη των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

αιε) Η παροχή συμβουλευτικής στήριξης επί ψυχολογικών, βιολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων πολιτών που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της νομοθεσίας του Οργανισμού, ώστε να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

αιστ) Η οργάνωση και διεξαγωγή ενημερωτικών ομιλιών και δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού για κοινωνικά προβλήματα και ζητήματα που αφορούν τις ανάγκες και την στήριξη των ατόμων που ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες.

αιζ) Η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα πρόσβασης και εξυπηρέτησης των αναγκών των ατόμων με αναπηρία στις κτιριακές εγκαταστάσεις του Οργανισμού.

αιη) Η αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των δικαιούχων παροχών και υπηρεσιών από τον Οργανισμό, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αιθ) Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής.

β) Τμήμα Οικογενειακών Επιδομάτων και Διοικητικής Μέριμνας

βα) Η επεξεργασία των αιτήσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, η αναζήτηση, από τους αιτούντες ή από άλλες υπηρεσίες, αρχές, φορείς και οργανισμούς, του εσωτερικού ή/και του εξωτερικού των ελλειπόντων δικαιολογητικών, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, και η έκδοση πράξεων χορήγησης ή μη, τροποποιητικών, ανακλητικών, αναστολής, διακοπής και επαναχορήγησης των οικογενειακών επιδομάτων.

ββ) Η τήρηση σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή αρχείου των ανωτέρω αποφάσεων - πράξεων και η διαβίβασή τους στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους οργανικές μονάδες.

βγ) Η παροχή οδηγιών στα κατά τόπους αρμόδια για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών όργανα, καθώς και η παρακολούθηση και κατεύθυνσή τους.

βδ) Η αναζήτηση, ανταλλαγή και διασταύρωση, από και με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού, με συμβατικό ή ηλεκτρονικό τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, όλων των στοιχείων, δεδομένων, εγγράφων και πληροφοριών για την προσωπική, εισοδηματική, περιουσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των επιδοματούχων και τις τυχόν μεταβολές που έχουν επέλθει, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας και την καταπολέμηση της απάτης και του σφάλματος, για τη συνέχιση καταβολής των επιδομάτων.

βε) Η διαχείριση και η εκτέλεση των διαδικαστικών ενεργειών και πράξεων για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων, αρμοδιότητας του Τμήματος, που μπορεί να ανακύπτουν από την συνδυασμένη εφαρμογή της εθνικής νομοθεσίας με τις σχετικές διατάξεις του ενωσιακού δικαίου, κυρίως των Κανονισμών (Ε.Κ) 883/2004 και 987/2009 και της Οδηγίας 2004/38 όπως ενσωματώθηκε στην ελληνική έννομη τάξη με το π.δ. 106/2007 και των Διμερών Συμβάσεων και η προώθηση της διοικητικής συνεργασίας με τις αρμόδιες αρχές, τους φορείς και οργανισμούς των εν λόγω χωρών του εξωτερικού.

βστ) Η διαχείριση όλων των θεμάτων και η εκτέλεση όλων των διαδικαστικών ενεργειών και πράξεων για την ταχεία εξέταση των ασκουμένων από τους ενδιαφερόμενους προσφυγών κατά πράξεων του αρμοδίου για τη χορήγηση των επιδομάτων οργάνου.

βζ) Η μέριμνα για τον έλεγχο των σχεδίων των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Εξέτασης Προσφυγών, η εισήγηση για τη διόρθωση τυπικών ή ορθογραφικών σφαλμάτων, πριν την έκδοσή τους, και η διενέργεια όλων των αναγκαίων διαδικαστικών πράξεων για την ενημέρωση των προσφευγόντων και την εκτέλεση των αποφάσεων από τα αρμόδια προς τούτο όργανα.

βη) Η τήρηση σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή αρχείου των αποφάσεων της Επιτροπής.

βθ) Η παροχή στη Νομική Υπηρεσία των απαιτούμενων στοιχείων για υποθέσεις που εκδικάζονται στα Διοικητικά Δικαστήρια.

βι) Η ενημέρωση των Επιτροπών Εξέτασης των Προσφυγών των ενδιαφερομένων, για τις αλλαγές στη σχετική με τα οικογενειακά επιδόματα, νομοθεσία και νομολογία.

βια) Η μέριμνα για την κοινοποίηση όλων των αποφάσεων - πράξεων χορήγησης αναστολής, διακοπής ή επαναχορήγησης των επιδομάτων στο Τμήμα Μητρώου Δικαιούχων και Παρακολούθησης Πληρωμών και Μεταβολών της Διεύθυνσης Οικογενειακών Επιδομάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

βιβ) Η μέριμνα για την επάρκεια όλων των υλικών και η φροντίδα για την καλή λειτουργία όλων των μέσων και εγκαταστάσεων που διαθέτει ή χρησιμοποιεί η Περιφερειακή Διεύθυνση.

βιγ) Η διαχείριση και πληρωμή των μικροδαπανών προς κάλυψη των άμεσων αναγκών της Περιφερειακής

Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Οργανισμού.

βιδ) Η παροχή στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων που αφορούν στο προσωπικό που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

βιε) Η τήρηση του αρχείου της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

βιστ) Η παροχή, με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο, ενημέρωσης - πληροφόρησης τόσο γενικής, για τη νομοθεσία που διέπει τη θεμελίωση δικαιώματος λήψης των παροχών και υπηρεσιών του Οργανισμού, όσο και εξατομικευμένης, όσον αφορά την πορεία της ατομικής υπόθεσης κάθε ενδιαφερόμενου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

βιζ) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων στους ενδιαφερομένους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

βιη) Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, η έκδοση ακριβών αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και η επικύρωσή τους όπου αυτό απαιτείται.

βιθ) Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού των πάσης φύσης αιτήσεων, αναφορών, καταγγελιών κ.α. που υποβάλλουν ή καταθέτουν οι ενδιαφερόμενοι.

βκ) Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με την Περιφερειακή Διεύθυνση και η υποβολή προτάσεων για την λήψη διορθωτικών μέτρων.

βκα) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τμήματος, έντυπης και ηλεκτρονικής.

4. Με αποφάσεις του Δ.Σ. του Οργανισμού καθορίζεται ο χρόνος έναρξης άσκησης ή διακοπής μέρους ή του συνόλου των προβλεπόμενων από την παρούσα Υπουργική Απόφαση αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων των Περιφερειακών Διευθύνσεων, με γνώμονα την αρχή της ποιοτικής και αποτελεσματικής εξυπηρέτησης των προσώπων που εμπíπτουν στην χωρική αρμοδιότητά τους.

#### Άρθρο 24

##### Περιγράμματα θέσεων

##### των 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 ΟΓΑ.

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 στη Διοίκηση του ΟΓΑ μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Οργανισμού.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του ΟΓΑ 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 των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η εισήγηση στην Διοίκηση για την ετήσια στοχοθεσία και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης.

θ) Η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού στην Διοίκηση του Οργανισμού.

ι) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ια) 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 και δεν αντίκεινται στα ανωτέρω, διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 25

##### Περιγράμματα θέσεων των 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) Ο έλεγχος των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση, κατόπιν συνεργασίας με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης για τυχόν τροποποιήσεις.

ζ) Η εισήγηση, κατόπιν συνεργασίας με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, για τη διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και τον προσδιορισμό 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. Καθήκοντα που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις και ασκούνται από προϊσταμένους οργανικών μονάδων

επιπέδου Διεύθυνσης, οι οποίες, με τις διατάξεις της παρούσας, συγχωνεύονται ή καταργούνται ή διευρύνονται με την ενσωμάτωση νέων οργανικών μονάδων, ασκούνται από την έναρξη ισχύος αυτού, από τους προϊσταμένους των αρμόδιων οργανικών μονάδων του αυτού επιπέδου, εφόσον οι σχετικές αρμοδιότητες από τις οποίες αυτά απορρέουν δεν εκχωρούνται σε οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος.

#### Άρθρο 26

##### Περιγράμματα θέσεων των Προϊσταμένων 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 εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις υπηρεσίες του εποπτεύοντος Υπουργείου και λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ι) Ο έλεγχος των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

ια) Τα καθήκοντα που απορρέουν από τις ανωτέρω περιγραφόμενες αρμοδιότητες των Τμημάτων.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 27

##### Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής - Οικονομικής Υποστήριξης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

2. Της Γενικής Διεύθυνσης Παροχών προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

3. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής προϊστάται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και, ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

4. Της Διεύθυνσης Υγειονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών και, ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών. Ελλείψει υπαλλήλων των προηγούμενων κλάδων ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου σε διοικητικό υπάλληλο ΠΕ ή ΤΕ Κατηγορίας.

5. Των λοιπών Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Των Διευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΟΓΑ προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής.

7. Του Τμήματος Γραμματείας Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8. Του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μεταφραστών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

9. Του Τμήματος Στατιστικής και Μελετών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Στατιστικής. Ελλείψει αυτού, ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου σε υπάλληλο κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

10. Του Τμήματος Εξυπηρέτησης Κοινού και Ενημέρωσης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β' ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

11. Του Τμήματος Κεντρικού Πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β' ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

12. Του Τμήματος Ανάλυσης, Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

13. Του Τμήματος Ανάπτυξης και Συντήρησης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού - Δικτύων και Ασφάλειας Συστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

14. Του Τμήματος Πιστοποίησης Ποιότητας Δεδομένων της Διεύθυνσης Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

15. Του Τμήματος Λειτουργικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Εποπτείας Υποδομών, Υλικών και Αποθηκών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β' ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

16. Του Τμήματος Υγειονομικής Μέριμνας της Διεύ-

θυνσης Υγειονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών.

17. Του Τμήματος Κοινωνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Υγειονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

18. Των Τμημάτων Διοικητικής Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β' ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

19. Των λοιπών Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ελλείψει αυτών υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β' ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

20. Των Τμημάτων Απονομής Παροχών Ανασφαλιστών Υπερηλίκων και Ενδίκων Μέσων των Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΟΓΑ προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ελλείψει αυτών υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β' ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

21. Των Τμημάτων Οικογενειακών Επιδομάτων και Διοικητικής Μέριμνας των Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΟΓΑ προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοίκησης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών ή ελλείψει αυτών υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων Β' ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

#### Άρθρο 28

#### Μεταβατικές διατάξεις

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Απονομής της Διεύθυνσης Οικογενειακών Επιδομάτων ανήκει η διεκπεραίωση των εκκρεμών αιτήσεων και η επιμέλεια της λειτουργίας και των συνεδριάσεων της Επιτροπής Εκδικάσεως Ενστάσεων επί υποθέσεων που αφορούν στα καταργηθέντα από 1-11-2012 οικογενειακά επιδόματα (επίδομα τρίτου παιδιού, ισόβια σύνταξη πολύτεκνης μητέρας και εφάπαξ παροχή 2000 ευρώ) και στα καταργηθέντα από 1-1-2013 οικογενειακά επιδόματα (πολυτεκνικό επίδομα και επίδομα τρίτεκνης οικογένειας), μέχρι περατώσεώς τους.

Έναρξη ισχύος της παρούσας ορίζεται η 1-1-2017.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2016

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός

Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης  
και Κοινωνικής Αλληλεγγύης

**ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ**

Διοικητικής  
Ανασυγκρότησης

**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έχει το **Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α' 131).

### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

#### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα [www.et.gr](http://www.et.gr). Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

#### Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [dds@et.gr](mailto:dds@et.gr) με τη χρήση απλού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

#### 2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

### ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

**ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**

**Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

**Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: [www.et.gr](http://www.et.gr)

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: [helpdesk.et@et.gr](mailto:helpdesk.et@et.gr)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: [grammateia@et.gr](mailto:grammateia@et.gr)

