



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 231

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 84

Οργανισμός Ταμείου Πρόνοιας Απασχολούμενων
στα Σώματα Ασφαλείας (ΤΑ.Π.Α.Σ.Α.)

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 94 έως και 103 του ν. 3655/2008 «Διοικητική και Οργανωτική μεταρρύθμιση του Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις» (Α' 58), όπως ισχύουν και ιδίως της παρ. 8 του άρθρου 101 του ν. 3655/2008 όπως αυτό ισχύει, μετά την αντικατάστασή του με το άρθρο 23 του ν. 4760/2020 (Α' 247),

β) των παρ. 1 και 6 του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).

2. Την 8000/1/2022/9-α' από 3.2.2022 Εισήγηση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιτελικού Σχεδιασμού του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

3. Το γεγονός ότι από το παρόν προεδρικό διάταγμα δεν προκαλείται δαπάνη του Κρατικού Προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. για το οικονομικό έτος 2022 και για τα επόμενα έτη.

4. Την 128/2022 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Αποστολή και Όργανα Διοίκησης ΤΑ.Π.Α.Σ.Α.

Άρθρο 1

Νομική Προσωπικότητα - Έδρα

1. Το Ταμείο Πρόνοιας Απασχολούμενων στα Σώματα Ασφαλείας (ΤΑ.Π.Α.Σ.Α.) που συστάθηκε με το άρθρο 94 του ν. 3655/2008 (Α' 58), είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), εποπτευόμενο από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη, με έδρα την Αθήνα, επί της οδού Βερανζέρου, αρ. 48.

2. Σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), το ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. ανήκει στον τρίτο Υποτομέα της Γενικής

Κυβέρνησης, που περιλαμβάνει τους Οργανισμούς Κοινωνικής Ασφάλισης (ΟΚΑ).

Άρθρο 2

Αποστολή

1. Αποστολή του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. είναι:

α. η παροχή εφάπαξ χρηματικού βοηθήματος από τους αντίστοιχους Τομείς του Κλάδου Πρόνοιας στους ασφαλισμένους τους ή στα μέλη της οικογένειάς τους,

β. η χορήγηση συμπληρωματικών παροχών υγείας από τον αντίστοιχο Κλάδο Υγείας στους ασφαλισμένους του και στα μέλη της οικογένειάς τους και

γ. η παροχή της οικονομικής ενίσχυσης του ν. 826/1978 (Α' 194).

2. Το ύψος, ο τρόπος υπολογισμού και οι προϋποθέσεις χορήγησης των πάσης φύσεως παροχών του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., καθώς και ο προσδιορισμός των σχετικών εισφορών που βαρύνουν τους μετόχους ασφαλισμένους αυτού, καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, ύστερα από αναλογιστική μελέτη και πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α.

Άρθρο 3

Συγκρότηση

1. Το ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. διαρθρώνεται σε δύο (2) Κλάδους: α) Κλάδος Πρόνοιας και β) Κλάδος Υγείας.

2. Στον Κλάδο Πρόνοιας εντάσσονται:

α) ο Τομέας Πρόνοιας Αστυνομικών (Τ.Π.ΑΣ.), πρώην Ταμείο Αρωγής Αστυνομικών - π. Τ.Α.ΑΣ.,

β) ο Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (Τ.Π.Υ.Α.Π.), πρώην Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων - π. Ε.Τ.Υ.Α.Π.,

γ) ο Τομέας Πρόνοιας Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (Τ.Π.Υ.Π.Σ.), πρώην Επικουρικό Ταμείο Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος - π. Ε.Τ.Υ.Π.Σ.,

δ) ο Ειδικός Λογαριασμός του ν. 826/1978 του Τομέα Πρόνοιας Αστυνομικών.

3. Στον Κλάδο Υγείας εντάσσεται ο Κλάδος Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (Κ.Υ.Υ.Α.Π.).

4. Οι ανωτέρω Τομείς, ο Ειδικός Λογαριασμός και ο Κλάδος Υγείας διατήρησαν, κατά την ένταξή τους, πλήρη λογιστική και οικονομική αυτοτέλεια, ενώ εξακολουθούν να διέπονται από τις οικείες καταστατικές διατάξεις των αντίστοιχων εντασσόμενων Ταμείων, του Ειδικού Λογαριασμού και του Κλάδου Υγείας, κατά περίπτωση, οι

οποίες αποτελούν καταστατικές διατάξεις του νέου ενιαίου φορέα σύμφωνα με την παρ. 3 και 4 του άρθρου 94 του ν. 3655/2008.

5. Οι ανωτέρω Τομείς, ο Ειδικός Λογαριασμός και ο Κλάδος Υγείας υποκατέστησαν αυτοδίκαια τα αντίστοιχα εντασσόμενα Ταμεία, τον Ειδικό Λογαριασμό και τον Κλάδο Υγείας, ως προς τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των ασφαλισμένων και συνταξιούχων τους, ενώ το ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. αποτελεί διαμέσου των Τομέων του καθολικό διάδοχο αυτών, ως προς το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού, καθώς και της κινητής και ακίνητης περιουσίας τους σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 94, την παρ. 1 του άρθρου 103 και την παρ. 1 του άρθρου 136 του ν. 3655/2008.

Άρθρο 4 Πόροι

1. Οι πόροι του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. για την εκπλήρωση των σκοπών του είναι οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές, τα έσοδα από πάσης φύσεως πόρους υπέρ των αντίστοιχων Τομέων/Κλάδου/Ειδικού Λογαριασμού, οι πρόσοδοι περιουσίας, η απόδοση των κεφαλαίων και αποθεματικών αυτών, δωρεές, επιχορηγήσεις, κληρονομίες και κληροδοτήματα, καθώς και κάθε άλλο έσοδο, που προκύπτει από τη δραστηριότητά του.

2. Όλοι οι ανωτέρω πόροι, το σύνολο του ενεργητικού και παθητικού των ενταχθέντων Ταμείων, Κλάδου Υγείας και Ειδικού Λογαριασμού, καθώς και η κινητή και ακίνητη περιουσία τους περιήλθαν από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. στους αντίστοιχους αυτοτελείς Τομείς και Κλάδο, ως καθολικούς διαδόχους των ενταχθέντων Ταμείων, χωρίς την καταβολή φόρου, τέλους ή δικαιώματος υπέρ του Δημοσίου, οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης ή άλλων προσώπων.

Άρθρο 5 Διοίκηση

1. Το ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. διοικείται από ενδεκαμελές (11) Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο διορίζεται, για τριετή θητεία, με απόφαση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη και αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, ο οποίος είναι ανώτατος Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας, με ομοιόβαθμο αναπληρωτή.

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

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

δ) Έξι (6) εκπροσώπους των ασφαλισμένων που προτείνονται, ένας (1) από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Αξιωματικών Αστυνομίας (Π.Ο.Α.Ξ.Ι.Α.), δύο (2) από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Αστυνομικών Υπαλλήλων (Π.Ο.Α.Σ.Υ.), ένας (1) από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Πολιτικού Προσωπικού Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Τάξης, ένας (1) από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Συνοριακών Φυλάκων (Π.Ο.Σ.Υ.Φ.Υ.) ή από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Αστυνομικών προερχόμενων εξ Ειδικών Φρουρών και Ειδικών Φρουρών Ελληνικής Αστυνομίας (Π.Ο.Α.Ε.Φ.) και ένας (1) από την Πανελλήνια Ομοσπονδία Ενώσεων Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος

(Π.Ο.Ε.Υ.Π.Σ.) ή την Ένωση Αξιωματικών Πυροσβεστικού Σώματος (Ε.Α.Π.Σ.), με τους αναπληρωτές τους.

ε) Έναν (1) εκπρόσωπο των συνταξιούχων, που προτείνεται εναλλάξ για κάθε θητεία από τις οικείες δευτεροβάθμιες οργανώσεις των συνταξιούχων της Ελληνικής Αστυνομίας και του Πυροσβεστικού Σώματος, με τον αναπληρωτή του.

στ) Έναν (1) υπάλληλο της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Γ.Γ.Κ.Α.) του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή Τμήματος της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων και, ελλείψει αυτού, υπάλληλο ΠΕ κατηγορίας με τουλάχιστον πενταετή υπηρεσία στη Γ.Γ.Κ.Α., με τον αναπληρωτή του.

2. Τα μέλη των περ. δ) και ε) της παρ. 1 επιλέγονται από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη από πίνακες που περιέχουν διπλάσιο αριθμό προσώπων, οι οποίοι υποβάλλονται από τους φορείς των περ. δ) και ε) της παρ. 1, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία που θα ζητηθούν. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής των προτάσεων αυτών, ο Υπουργός Προστασίας του Πολίτη προβαίνει στο διορισμό των εκπροσώπων κατά την κρίση του.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι πλήρους απασχόλησης και επιλέγεται από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 134 του ν. 3655/2008 και κατά παρέκκλιση της διαδικασίας του άρθρου 49Α του Κανονισμού της Βουλής, όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και των διατάξεων που προβλέπουν την επιλογή διοικήσεων στον δημόσιο τομέα.

4. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ., όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ο αναπληρωτής του κατά την περ. α) της παρ. 1.

5. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ., με ισάριθμους αναπληρωτές, διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με τριετή θητεία και δεν επιτρέπεται η εκλογή ή ο διορισμός τους για περισσότερες από τρεις συνεχείς θητείες. Σε περίπτωση λήξης της θητείας του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ., αυτή παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι του διορισμού νέων μελών, όχι όμως περισσότερο από τρίμηνο από τη λήξη της.

6. Χρέη γραμματέα του Δ.Σ. εκτελεί ανώτερος ή κατώτερος Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος, που υπηρετεί στο Ταμείο ή υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του, με πράξη του Προέδρου και ο οποίος, ταυτόχρονα, προΐσταται του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ..

7. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. επιλαμβάνεται της τήρησης των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα που βιβλιοδετούνται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, τηρεί ευρετήριο όλων των αποφάσεων του Δ.Σ., συντάσσει και αποστέλλει με εντολή του Προέδρου τις προσκλήσεις στα μέλη αυτού και επιμελείται της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Δ.Σ. στον Πρόεδρο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση αυτών.

8. Μέλος του Δ.Σ., το οποίο απουσιάζει επί τρεις συνε-

χείς συνεδριάσεις χωρίς σοβαρό λόγο, ο οποίος κρίνεται από το Δ.Σ., αντικαθίσταται με απόφαση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, μετά από πρόταση του Δ.Σ..

9. Ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου παρίσταται ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

10. Για τη λειτουργία του Δ.Σ. εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, εφόσον δεν ρυθμίζεται διαφορετικά στον ν. 3655/08, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει.

11. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους.

12. Οι συνεδριάσεις, αν στο νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά, είναι μυστικές. Η κατά τη συζήτηση παρουσία άλλων προσώπων, πλην των μελών και του γραμματέα ή των τυχόν ειδικώς οριζόμενων στο νόμο προσώπων, δεν επιτρέπεται. Το συλλογικό όργανο, όμως, μπορεί να καλέσει, προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων, υπηρεσιακά ή άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.

13. Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη των συνεδριάσεων, διευθύνει τις εργασίες και φροντίζει για την εφαρμογή του νόμου και την εύρυθμη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

14. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται και συνεδριάζει στην έδρα του Ταμείου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις δύναται να συνεδριάσει σε τόπο διαφορετικό της έδρας αυτού, υπό την προϋπόθεση ότι η πρόσκληση καθορίζει ρητά την ημέρα, την ώρα και τον διαφορετικό τόπο συνεδρίασης, ως και τον λόγο της αλλαγής αυτού. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

15. Όλες οι πράξεις των οργάνων διοίκησης του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., ως Ν.Π.Δ.Δ., που κατά το νόμο αναρτώνται στο Διαδίκτυο, δεν εκτελούνται, εάν δεν έχει προηγηθεί η ανάρτησή τους στο Διαδίκτυο κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

16. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης και της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ., που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
α. Καθορίζει την πολιτική δράσης του και αποφασίζει για όλα τα ζητήματα διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης του Ταμείου προς εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β. Εισηγείται προς το εποπτεύον Υπουργείο νομοθετικά μέτρα απαραίτητα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Ταμείου, καθώς και για τη βελτίωση ή τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου και των επί μέρους Τομέων, Ειδικού Λογαριασμού και του Κλάδου Υγείας (στο εξής, χάριν συντομίας: Τομέων).

γ. Ασκεί διοίκηση επί του προσωπικού του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και ορίζει τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Γραφείων, ως και τους αναπληρωτές αυτών, μετά από πρόταση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, όπου αυτό προβλέπεται.

δ. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό εκάστου οικονομικού έτους, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά την εκτέλεσή του.

ε. Διαχειρίζεται την περιουσία του Ταμείου, των επί μέρους Τομέων του Κλάδου Πρόνοιας και του Κλάδου Υγείας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

στ. Αποφασίζει για την επενδυτική πολιτική και την εν γένει αξιοποίηση των κεφαλαίων, της κινητής και ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ζ. Μεριμνά για την είσπραξη των πόρων του Ταμείου και αποφασίζει για τις πάσης φύσεως παροχές.

η. Αποφασίζει τη σύναψη συμβάσεων με τους παρόχους υγείας, φαρμακοποιούς - φαρμακευτικούς συλλόγους, ενιαία για τους ασφαλισμένους του Κλάδου Υγείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

θ. Αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, την εκπόνηση μελετών, την παροχή υπηρεσιών από τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου ή ομάδες εργασίας, εξουσιοδοτώντας τον Πρόεδρο για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

ι. Αποφασίζει επί παντός θέματος, σχετικά με τη δικαστική επιδίωξη οιασδήποτε αξιώσεως, υπέρ ή κατά του Ταμείου, σε κάθε δικαστήριο ανεξαρτήτως βαθμού και δικαιοδοσίας.

ια. Αποφασίζει για τη χορήγηση δανείων στους ασφαλισμένους του Ταμείου.

ιβ. Αποφασίζει τη σύσταση πάγιας προκαταβολής για μικροδαπάνες, το ύψος αυτής, τις πιστώσεις εις βάρος των οποίων επιτρέπεται η πληρωμή δαπανών από αυτή ως και τον ορισμό του υπόλογου διαχειριστή της.

ιγ. Εγκρίνει κάθε είδους δαπάνη, για τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση έργων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθορίζοντας τους όρους και τις προϋποθέσεις των υποβαλλόμενων προσφορών. Δύναται, επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να αναθέτει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεση εργασιών μέχρι του ποσού που προβλέπεται για τους συνοπτικούς διαγωνισμούς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιδ. Αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στην εκτέλεση συμβάσεων προμηθειών και μισθώσεων ή την παράταση της ισχύος αυτών, τη χορήγηση προκαταβολών σε προμηθευτές, εφόσον προβλέπεται από τη σύμβαση, την κήρυξη προμηθευτών έκπτωτων και την κατάπτωση ή μη συμβατικών ρητρών, ως και την καταγγελία των σχετικών συμβάσεων.

ιε. Αποφαίνεται επί ενστάσεων κατά πάσης φύσεως αποφάσεων οργάνων του Ταμείου, εν όλω ή εν μέρει απορριπτικών και κατά πράξεων επιβολής εισφορών και πρόσθετων τελών.

ιστ. Εξετάζει και αποφασίζει για την περαίωση των εκκρεμών κατά την έναρξη λειτουργίας του Ταμείου υποθέσεων των εντασσόμενων Ταμείων, Κλάδου Υγείας και Ειδικού Λογαριασμού.

ιζ. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου.

ιη. Αποφασίζει για τη χορήγηση της οικονομικής ενίσχυσης του ν. 826/1978.

2. Με απόφαση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, μετά από γνώμη του Δ.Σ. δύνανται να μεταβιβάζονται στον Πρόεδρο ή στα μέλη αυτού ή σε Προϊσταμένους υπηρεσιών του Ταμείου ορισμένες από τις αρμοδιότητες του Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 99 του ν. 3655/08.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Διάρθρωση Υπηρεσιών ΤΑ.Π.Α.Σ.Α.-
Αρμοδιότητες

Άρθρο 7

Διάρθρωση του Ταμείου

1. Το ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών
- γ) Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής
- δ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων
- ε) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ.

2. Το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής καθώς και τα Αυτοτελή Γραφεία Νομικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ. υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ..

Άρθρο 8

Διάρθρωση των Διευθύνσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως ακολούθως:

- α) Τμήμα Γραμματείας και Διοίκησης Ανθρωπίνου Δυναμικού
- β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών
- γ) Τμήμα Λογιστηρίου
- δ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας
- ε) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Η Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών διαρθρώνεται ως ακολούθως:

- α) Τμήμα Παροχών ασφαλισμένων ΕΛ.ΑΣ.
- β) Τμήμα Παροχών ασφαλισμένων Π.Σ.
- γ) Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας
- δ) Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων
- ε) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ενσήμου ΕΛ.ΑΣ.
- στ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθυντή Ασφάλισης - Παροχών.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και
Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως ακολούθως:

α) Στο Τμήμα Γραμματείας και Διοίκησης Ανθρωπίνου Δυναμικού απασχολούνται δώδεκα (12) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

αα. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό.

αβ. Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου.

αγ. Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αδ. Ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ένστολου και πολιτικού προσωπικού του Ταμείου και η τήρηση των ατομικών τους φακέλων.

αε. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αστ. Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών.

αζ. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος.

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

αθ. Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, που αφορά στο προσωπικό, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου.

αι. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στο ωράριο εργασίας του προσωπικού του Ταμείου.

αια. Η διάθεση του αστυνομικού προσωπικού, τόσο για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών (ενίσχυση Γ.Α.Δ.Α., μέτρα τάξης κ.λπ.), όσο και για τη φρούρηση του κτιρίου του Ταμείου.

αιβ. Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Ταμείου. Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου στο Ταμείο, ως και ο χειρισμός του συστήματος 'PoliceOnline'.

αιγ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

αιδ. Η μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα εκπαίδευσης - σεμιναρίων που πραγματοποιούνται είτε από Φορείς Δημοσίου είτε από τον Ιδιωτικό Τομέα.

αιε. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισηγήσεων ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στο Τμήμα.

αιστ. Η μέριμνα για τη χορήγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα.

αιζ. Η μερική διαχείριση υλικών της Ελληνικής Αστυνομίας (τήρηση βιβλίου υλικού, βιβλιοθήκης, έλεγχος οπλισμού, χρέωση υλικών κ.λπ.).

β) Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών απασχολούνται οκτώ (8) άτομα συμπεριλαμβ-

βανομένου του Προϊσταμένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

βα. Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, συμπεριλαμβανομένου του μεσοπρόθεσμου και του προσχέδιου ισολογισμού και απολογισμού για το σύνολο του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., ενοποιώντας τα στοιχεία κάθε Τομέα, του Ειδικού Λογαριασμού και του Κλάδου Υγείας και των Δαπανών Διοίκησης και Λειτουργίας, όπως αυτά χορηγούνται από το Τμήμα Λογιστηρίου, ως και η ευθύνη εισήγησής τους στο Δ.Σ.

ββ. Ο καθορισμός, η παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των δεικτών διοικητικής και στατιστικής πληροφόρησης, καθώς και η παραγωγή των βασικών και διατμηματικών αναφορών και η υποβολή τους προς τη Διοίκηση και προς τρίτους.

βγ. Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων.

βδ. Η συγκέντρωση τυποποιημένων πληροφοριών και στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση των οικονομικών εκθέσεων και αναλογιστικών μελετών σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Τομείς Τ.Π.Α.Σ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ και τον Κλάδο Υγείας.

βε. Η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων του Ταμείου και της κατάστασης αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές.

βστ. Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων των Τομών Τ.Π.Α.Σ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

βζ. Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος του Ταμείου, όπως και κάθε άλλης δήλωσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας. Η υποβολή της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος γίνεται σε συνεργασία με πιστοποιημένο υπάλληλο του Ταμείου ή από εξωτερικούς πιστοποιημένους φοροτέχνες λογιστές, κατόπιν αποφάσεως ανάθεσης του Δ.Σ. του Ταμείου.

βη. Η εκπροσώπηση του Ταμείου, μέσω του εξουσιοδοτημένου χρήστη αυτού, στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, στο Ελληνικό Δημόσιο και σε οποιοδήποτε φορέα χρειαστεί.

βθ. Η διενέργεια της μεταφοράς χρημάτων από τους λογαριασμούς που τηρούν στην διαχειρίστρια τράπεζα οι Τομείς Τ.Π.Α.Σ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ., ο Ειδικός Λογαριασμός του ν. 826/1978, ο Κλάδος Υγείας, το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ενσήμου ΕΛ.ΑΣ. και από το λογαριασμό των κοινών δαπανών, στους αντίστοιχους λογαριασμούς που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος και αντίστροφα, συμπεριλαμβανομένου και του Κοινού Κεφαλαίου της Τράπεζας της Ελλάδος, σε εκτέλεση των σχετικών Αποφάσεων του Δ.Σ. του Ταμείου.

βι. Η διενέργεια πληρωμών μετά από σχετικό έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών κατόπιν σχετικής αλληλογραφίας με το Τμήμα Λογιστηρίου.

βια. Η ταμειακή διαχείριση κάθε αυτοτελούς Τομέα, Ειδικού Λογαριασμού του ν. 826/1978, Κλάδου Υγείας και κοινών δαπανών και συνολικά του Ταμείου, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ..

βιβ. Η μέριμνα για την ασφαλή διαφύλαξη των κλειδαριθμών και των κωδικών που παρέχονται από τις τράπεζες για την πρόσβαση μέσω διαδικτύου στους λογαριασμούς, καθώς και για την έγκυρη και ασφαλή αλλαγή τους, με παροχή ρητών οδηγιών στους υπαλλήλους του Ταμείου.

βιγ. Η μέριμνα για την ενημέρωση των αρμοδίων Τμημάτων, σχετικά με την διεκπεραίωση των πληρωμών που του ανατέθηκαν, έτσι ώστε να προβαίνουν σε ειδοποίηση των μετόχων.

βιδ. Η άντληση στοιχείων από ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων άλλων δημόσιων φορέων.

γ) Στο Τμήμα Λογιστηρίου απασχολούνται δεκαπέντε (15) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

γα. Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, των Τομών Τ.Π.Α.Σ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ., του Ειδικού Λογαριασμού ν. 826/78 του Τ.Π.Α.Σ. και του Κλάδου Υγείας και δαπανών διοίκησης και λειτουργίας.

γβ. Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού των Τομών Τ.Π.Α.Σ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ., του Ειδικού Λογαριασμού ν. 826/1978 του Τ.Π.Α.Σ. και του Κλάδου Υγείας και δαπανών διοίκησης και λειτουργίας. Η σύνταξη των ανωτέρω οικονομικών καταστάσεων, δύναται, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του Ταμείου να ανατίθεται σε εξωτερικούς πιστοποιημένους λογιστές.

γγ. Η μέριμνα για κάθε είδους λογιστική παρακολούθηση (καταθέσεων σε λογαριασμούς του Ταμείου, δαπανών, συμψηφιστικών εγγραφών, αποθεματικών κ.λπ.).

γδ. Η μέριμνα για την τήρηση, ενημέρωση και φύλαξη των λογιστικών βιβλίων των Τομών Τ.Π.Α.Σ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ., του Ειδικού Λογαριασμού ν. 826/1978 του Τ.Π.Α.Σ. και του Κλάδου Υγείας και δαπανών διοίκησης και λειτουργίας καθώς και η τήρηση αρχείου των σχετικών παραστατικών.

γε. Η μέριμνα για την υποβολή των χρηματικών ενταλμάτων με τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο πλαίσιο της διαδικασίας του ελέγχου, καθώς και την επιστροφή και φύλαξη αυτών.

γστ. Η φροντίδα για την εναρμόνιση-τυποποίηση του Λογιστικού Σχεδίου του Ταμείου, καθώς επίσης των λογιστικών μεθόδων και διαδικασιών και των τυχόν τροποποιήσεών τους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

γζ. Η έκδοση τίτλων πληρωμής των δαπανών του Ταμείου, μετά από τον έλεγχο και την εκκαθάριση βάσει των σχετικών δικαιολογητικών και διαβίβαση της σχετικής αλληλογραφίας στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών, για τη διενέργεια πληρωμών.

γη. Η εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών μεταξύ των Τομών Τ.Π.Α.Σ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ., του Ειδικού Λογαριασμού ν. 826/78 του Τ.Π.Α.Σ. και του Κλάδου Υγείας και δαπανών διοίκησης και λειτουργίας, συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς ποσών που καλύπτουν τις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

γθ. Η μέριμνα μετά από απόφαση του Δ.Σ., για τη μεταφορά στην Τράπεζα της Ελλάδος του τυχόν πλεονάσματος των λογαριασμών ταμειακής διαχείρισης που τηρούν οι Τομείς Τ.Π.Α.Σ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ., ο Ειδικός Λογαριασμός ν. 826/1978 του Τ.Π.Α.Σ. και ο Κλάδος Υγείας

στα πιστωτικά ιδρύματα, λαμβάνοντας υπόψη τις προκύπτουσες κάθε φορά ανάγκες των ανωτέρω περιγραφόμενων Τομέων.

γι. Η εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων του Ταμείου και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, βάσει των καταρτισμένων μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων του Ταμείου και η εκκαθάριση της αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές.

για. Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος των Τομέων Τ.Π.ΑΣ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ., του Ειδικού Λογαριασμού ν. 826/1978 του Τ.Π.ΑΣ. και του Κλάδου Υγείας και δαπανών διοίκησης και λειτουργίας, όπως και κάθε άλλης δήλωσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και η αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών για τη σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος του Ταμείου.

γιβ. Η επιστροφή των αχρεωστήτως καταβληθεισών παροχών, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Παροχών.

γιγ. Η επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων.

γιδ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισηγήσεων ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στο Τμήμα.

γιε. Η μέριμνα για τη χορήγηση των στατιστικών στοιχείων των Τομέων Τ.Π.ΑΣ., Τ.Π.Υ.Α.Π., Τ.Π.Υ.Π.Σ., του Ειδικού Λογαριασμού ν. 826/1978 του Τ.Π.ΑΣ. και του Κλάδου Υγείας και δαπανών διοίκησης και λειτουργίας στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών.

δ) Στο Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας απασχολούνται έξι (6) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

δα. Η μέριμνα για την εκμίσθωση ή μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων για την εκμετάλλευση ή τη στέγαση των Υπηρεσιών, η διαδικασία εκμίσθωσης ή μισθώσεως, η αναπροσαρμογή μισθωμάτων και η λήψη μέτρων, για την ασφάλισή τους.

δβ. Η μέριμνα για την είσπραξη μισθωμάτων ακίνητης περιουσίας.

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

δδ. Η τήρηση Μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας.

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

δοτ. Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ., για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις τράπεζες σε συνεργασία με τα άλλα συναρμόδια Τμήματα.

δζ. Η ευθύνη της παρακολούθησης του Μητρώου κινητής και ακίνητης περιουσίας, της αποτίμησης και των μεταβολών επί των αποδόσεων του χαρτοφυλακίου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

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

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

δι. Η κατάρτιση ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών για τον εφοδιασμό όλων των μονάδων του Ταμείου σε εξοπλισμό, έντυπα, υλικά, υπηρεσίες και η φροντίδα υλοποίησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές.

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

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

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

διδ. Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής υλικών και καλής εκτέλεσης εργασιών, επιτροπών αξιολόγησης ενστάσεων και επιτροπών αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης καθώς και η επικούρηση του έργου τους.

διε. Η μέριμνα για την καταχώριση των πάσης φύσεως συμβάσεων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.

διστ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισηγήσεων ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στο Τμήμα.

διζ. Η μέριμνα για τη χορήγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα.

διη. Η μέριμνα για την τήρηση της διαδικασίας καταστροφής άχρηστου υλικού του Ταμείου και για τη συγκρότηση των αντίστοιχων επιτροπών.

ε) Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών απασχολείται ένα (1) άτομο. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

εα. Η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου.

εβ. Η διαχείριση της επικοινωνίας του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης με τα Τμήματα, το κοινό καθώς και με διάφορους Φορείς.

εγ. Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. καθώς και η διαβίβαση των Αποφάσεων - Πρακτικών του Δ.Σ στα αρμόδια προς υλοποίηση, Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ασφάλισης - Παροχών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της ως ακολούθως:

α) Στο Τμήμα Παροχών ασφαλισμένων ΕΛ.ΑΣ., απασχολούνται δεκαπέντε (15) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

αα. Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης εφάπαξ βοηθήματος του Τομέα Πρόνοιας Αστυνομικών (Τ.Π.ΑΣ.) και του Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων (Τ.Π.Υ.Α.Π.) ή επιστροφής εισφορών, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

αβ. Η μέριμνα για τη σύνταξη φύλλων υπολογισμού εφάπαξ χρηματικών βοηθημάτων και τον υπολογισμό των ασφαλιστικών κρατήσεων κατά την εκκαθάριση.

αγ. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των απαιτούμενων δικαιολογητικών, για τη χορήγηση της οικονομικής ενίσχυσης του ν. 826/1978 και η προετοιμασία εισήγησης προς το Δ.Σ. σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή.

αδ. Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν στο Τμήμα.

αε. Η τήρηση και ενημέρωση του Αρχείου και των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων του κάθε Τομέα.

αστ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισήγησης προς το Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για την ετήσια αποδέσμευση κεφαλαίων των Τ.Π.ΑΣ. και Τ.Π.Υ.Α.Π., για τη χορήγηση προσωπικών δανείων εκτάκτων αναγκών, σε συνεργασία με τα Τμήματα Λογιστηρίου, Ασφάλισης- Εσόδων και Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας του Ταμείου.

αζ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισήγησης προς το Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για τους όρους και τις προϋποθέσεις χορήγησης των προσωπικών δανείων εκτάκτων αναγκών (δικαιολογητικά, διαδικασία εκταμίευσης κ.λπ.).

αη. Η μέριμνα για την συγκέντρωση και την αξιολόγηση των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για τη χορήγηση των δανείων.

اث. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισήγησης προς το Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, σχετικά με τους ασφαλισμένους, που πληρούν τις προϋποθέσεις χορήγησης των δανείων.

αι. Η μέριμνα για τη σύναψη των συμβάσεων χορήγησης των δανείων (σύναψη χρεωστικών ομολόγων).

αια. Η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα για την εκταμίευση των δανείων.

αιβ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισήγησης ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στους τομείς Τ.Π.ΑΣ. και Τ.Π.Υ.Α.Π..

αιγ. Η μέριμνα για τη χορήγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα.

αιδ. Η σύνταξη εκθέσεων απόψεων επί δικαστικών υποθέσεων που αφορούν το Τμήμα σε συνεργασία, όπου αυτή απαιτείται, με το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων του Ταμείου.

αие. Η άντληση στοιχείων από ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων άλλων δημόσιων φορέων.

β) Στο Τμήμα Παροχών ασφαλισμένων Π.Σ. απασχολούνται πέντε (5) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

βα. Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης εφάπαξ βοηθήματος του Τομέα Πρόνοιας Υπαλλήλων Πυροσβεστικού Σώματος (Τ.Π.Υ.Π.Σ.) ή επιστροφής εισφορών κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

ββ. Η μέριμνα για τη σύνταξη φύλλων υπολογισμού εφάπαξ χρηματικών βοηθημάτων.

βγ. Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της αλληλογραφίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και φορείς για τη διεκπεραίωση πάσης φύσεως ζητημάτων που αφορούν στο Τμήμα.

βδ. Η τήρηση και ενημέρωση του Αρχείου και των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων του Τμήματος.

βε. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισήγησης ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στο Τμήμα.

βστ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισήγησης προς το Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για την ετήσια αποδέσμευση κεφαλαίων του Τ.Π.Υ.Π.Σ., για τη χορήγηση προσωπικών δανείων εκτάκτων αναγκών, σε συνεργασία με τα Τμήματα Λογιστηρίου, Ασφάλισης- Εσόδων και Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας του Ταμείου.

βζ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισήγησης προς το Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για τους όρους και τις προϋποθέσεις χορήγησης των προσωπικών δανείων εκτάκτων αναγκών (δικαιολογητικά, διαδικασία εκταμίευσης κ.λπ.).

βη. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την αξιολόγηση των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για τη χορήγηση των δανείων.

βθ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισήγησης προς το Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, σχετικά με τους ασφαλισμένους, που πληρούν τις προϋποθέσεις χορήγησης των δανείων.

βι. Η μέριμνα για τη σύναψη των συμβάσεων χορήγησης των δανείων (σύναψη χρεωστικών ομολόγων).

βια. Η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα για την εκταμίευση των δανείων.

βιβ. Η μέριμνα για τη χορήγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα.

βιγ. Η σύνταξη εκθέσεων απόψεων επί δικαστικών υποθέσεων του Τμήματος, με την συνεργασία, όπου αυτή απαιτείται, του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων του Ταμείου.

βιδ. Η άντληση στοιχείων από ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων άλλων δημόσιων φορέων.

γ) Στο Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας απασχολούνται δέκα (10) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

γα. Η μέριμνα για την παροχή συμπληρωματικής ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης στους ασφαλισμένους και στα μέλη των οικογενειών τους, κατά τα προβλεπόμενα από τον οικείο Κανονισμό

του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, όπως εκάστοτε ισχύει.

γβ. Η μέριμνα για τη χορήγηση επιδόματος τοκετού στους δικαιούχους ασφαλισμένους, κατά τα προβλεπόμενα από τον οικείο Κανονισμό του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων, όπως εκάστοτε ισχύει.

γγ. Η μέριμνα για τη χορήγηση Ειδικής Οικονομικής Παροχής, όπως εκάστοτε ισχύει.

γδ. Η συνεργασία με εξωτερικούς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς (Η.Δ.Ι.Κ.Α. Α.Ε., Ε.Ο.Π.Υ.Υ., Φαρμακευτικοί Σύλλογοι κ.λπ.) για την επίτευξη της βέλτιστης εξυπηρέτησης των δικαιούχων και της ασφάλειας των συναλλαγών.

γε. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη χορήγηση των παροχών.

γστ. Η μέριμνα για την καταχώριση των αποδείξεων που προσκομίζουν οι ασφαλισμένοι του Κλάδου, προκειμένου να τους αποδοθεί το ποσό που κατέβαλαν ως συμμετοχή, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στον Κανονισμό του Κλάδου.

γζ. Η μέριμνα για τη σύναψη Συλλογικών Συμβάσεων Προμήθειας Φαρμάκων με Φαρμακευτικούς Συλλόγους ανά την επικράτεια.

γη. Η μέριμνα για την κατάρτιση, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του Μητρώου Ασφαλισμένων του Κλάδου.

γθ. Η μέριμνα για την κατάρτιση, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του μητρώου 'ATLAS' της 'Η.Δ.Ι.Κ.Α. Α.Ε.' ώστε οι ασφαλισμένοι του Κλάδου Υγείας Υπαλλήλων Αστυνομίας Πόλεων να έχουν πρόσβαση στις παροχές αυτού μέσω της ηλεκτρονικής συνταγογράφησης.

γι. Η μέριμνα για την κατάρτιση, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του Μητρώου των Φαρμακοποιών.

για. Η μέριμνα για την καταχώριση των στοιχείων που αναγράφονται στα τιμολόγια των Φαρμακείων και τη δημιουργία μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων.

ιβ. Η μέριμνα για τον έλεγχο της ορθότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης προς εκκαθάριση, η οποία αφορά στους Φαρμακευτικούς Συλλόγους, με τους οποίους έχει συνάψει σύμβαση το Ταμείο.

ιγ. Η μέριμνα για την ενταλματοποίηση των δαπανών που αφορούν Φαρμακευτικούς Συλλόγους αλλά και ασφαλισμένους του Κλάδου Υγείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.

ιδ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισηγήσεων ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στο Τμήμα.

ιε. Η μέριμνα για την τήρηση και χορήγηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα.

δ) Στο Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων απασχολούνται έξι (6) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

δα. Η μέριμνα για την τήρηση, διαχείριση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων σε ηλεκτρονική μορφή.

δβ. Η μέριμνα για την είσπραξη πάσης φύσεως εσόδων, συμπεριλαμβανομένων των κρατήσεων από τις κατά τόπους Διαχειρίσεις των Αστυνομικών Διευθύνσεων ή Διευθύνσεων Ασφαλείας ή οποιασδήποτε άλλης Διαχείρισης (κρατήσεις για εκτός έδρας μετακινήσεις ή επί των πάσης φύσεως λειτουργικών δαπανών, από

προμήθειες της Ελληνικής Αστυνομίας και επί των δαπανών για κατασκευή, επισκευή και συντήρηση κτιρίων γενικά κ.ά.), μέσω της εκάστοτε Διαχειρίστριας Τράπεζας του Ταμείου.

δγ. Η σύνταξη και έκδοση βεβαιώσεων ασφαλιστικών εισφορών που παρακρατήθηκαν και αποδόθηκαν στην ατομική μερίδα ασφαλισμένων των τριών Τομέων Πρόνοιας του Ταμείου, σύμφωνα με τα λαμβανόμενα ηλεκτρονικά αρχεία της Ε.Α.Π., της 'ΔΙΑΣ Α.Ε.' και της εκάστοτε διαχειρίστριας Τράπεζας του Ταμείου.

δδ. Η παρακολούθηση των διαδικασιών για την είσπραξη των εσόδων του Ταμείου.

δε. Η μέριμνα για τη χορήγηση στοιχείων ανάλυσης μηνιαίων εσόδων των τριών Τομέων Πρόνοιας και του Κλάδου Υγείας του Ταμείου.

δστ. Η μέριμνα για την παρακολούθηση, την εξυπηρέτηση και τη διαχείριση των χορηγηθέντων δανείων των τριών Τομέων Πρόνοιας του Ταμείου.

δζ. Οι ενέργειες για τον υπολογισμό οφειλής δανείου των τριών Τομέων Πρόνοιας του Ταμείου, για παρακράτηση από δικαιούμενο εφάπαξ βοήθημα, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

δη. Οι ενέργειες για την διεκπεραίωση αιτούμενης προεξόφλησης χορηγηθέντος δανείου των τριών Τομέων Πρόνοιας του Ταμείου.

δθ. Οι ενέργειες για την έκδοση βεβαίωσης δανείου για δικαστική ή άλλη νόμιμη χρήση.

δι. Οι ενέργειες για την ρύθμιση και διαχείριση δανείων των τριών Τομέων Πρόνοιας του Ταμείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία ή τις σχετικές δικαστικές αποφάσεις.

δια. Η μέριμνα για την αναγνώριση χρόνου ασφάλισης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

διβ. Η μέριμνα για τη διαγραφή συνταξιούχων από το μητρώο του Κ.Υ.Υ.Α.Π., κατόπιν σχετικής αίτησης στο Τμήμα Συμπληρωματικών Παροχών Υγείας.

διγ. Ο υπολογισμός, η παρακολούθηση, η είσπραξη και η βεβαίωση οφειλόμενων εισφορών ασφαλισμένων στις περιπτώσεις διακοπής μισθοδοσίας.

διδ. Ο υπολογισμός και η βεβαίωση οφειλόμενων ασφαλιστικών εισφορών στις περιπτώσεις επανόδου ασφαλισμένων στην ενέργεια.

διε. Η διασφάλιση της λήψης κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών και πάσης φύσεως οφειλών (εφαρμογή διατάξεων ΚΕΔΕ) και η παρακολούθησή του.

διστ. Η επιμέλεια για την επιστροφή των πάσης φύσεως αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

διζ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισηγήσεων ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στο Τμήμα.

διη. Η εκτίμηση μελλοντικών εσόδων των Τομέων και του Κλάδου Υγείας του Ταμείου (για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού κ.λπ.).

διθ. Ο σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων για τη μεγιστοποίηση της εισπραξιμότητας των απαιτήσεων του Ταμείου.

δκ. Η μέριμνα για τη χορήγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα.

ε) Στο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ενόμιου ΕΛ.ΑΣ. απασχολούνται τέσσερα (4) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

εα. Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική εκτύπωση των απαιτούμενων ποσοτήτων κατά κλάση ενσήμων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά περί προμηθειών διατάξεις, καθώς και η επιμέλεια για την ασφαλή φύλαξή τους.

εβ. Η μέριμνα για την κανονική, έγκαιρη και ασφαλή διακίνηση των αποστέλλομενων στις υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας ενσήμων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

εγ. Ο έλεγχος για την έγκαιρη και κανονική μηνιαία αναφορά της ανάλωσης του Ενόμιου από τις Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας.

εδ. Η παρακολούθηση της κατάθεσης του αντιτίμου της ανάλωσης του έντυπου Ενόμιου στην οριζόμενη Τράπεζα και η σχετική ενημέρωση του Τμήματος Ασφάλισης - Εσόδων.

εε. Η μέριμνα για τη διαχείριση των ηλεκτρονικών παραβόλων σε συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλισης - Εσόδων.

εστ. Η τήρηση της συμφωνίας των οικονομικών στοιχείων περί της ανάλωσης του ενσήμου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Λογιστηρίου.

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

εη. Η παροχή στοιχείων σχετικών με τη διαχείριση του Ενόμιου στο Τμήμα Λογιστηρίου.

εθ. Η μέριμνα για την ετήσια εκκαθάριση της διαχείρισης του Ενόμιου και την απόδοση του καθαρού προϊόντος στον δικαιούχο τομέα, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και αποφάσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.

ει. Η εισήγηση στο Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης του Ταμείου μέτρων για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη διακίνηση του Ενόμιου.

εια. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισηγήσεων ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στο Γραφείο.

ειβ. Η μέριμνα για τη χορήγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Γραφείο.

στ) Στο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διευθυντή Ασφάλισης - Παροχών απασχολείται ένα (1) άτομο με τα εξής καθήκοντα:

στα) Τη γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου.

στβ) Τη διαχείριση της επικοινωνίας του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης με τα Τμήματα, το κοινό, καθώς και με διάφορους Φορείς.

στγ) Τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. καθώς και τη διαβίβαση των Αποφάσεων-Πρακτικών του Δ.Σ. στα αρμόδια, προς υλοποίηση, Τμήματα της Διεύθυνσης.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Πληροφορικής

Στο Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής απασχολούνται τέσσερα (4) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊστα-

μένου αυτού και οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α. Η μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου.

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

γ. Η καταχώριση των στοιχείων που προωθούνται από τις Υπηρεσίες του Ταμείου για την ενημέρωση των εφαρμογών, εφόσον απαιτείται κεντρική/συγκεντρωτική καταχώριση, μέσω των υφιστάμενων εφαρμογών.

δ. Η υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών για την ορθή καταχώριση στοιχείων προς ενημέρωση των εφαρμογών που χρησιμοποιούν.

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

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

ζ. Η μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των εφαρμογών.

η. Η υποστήριξη, διαχείριση και παραμετροποίηση (όπου απαιτείται) των εξωτερικών εφαρμογών που χρησιμοποιεί το Ταμείο.

θ. Η υλοποίηση και εγκατάσταση εφαρμογών, εκπόνηση εγχειριδίων τεκμηρίωσης αυτών και εγχειριδίων οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών.

ι. Η τεχνική υποστήριξη εξαγωγής στατιστικών στοιχείων από το Πληροφοριακό Σύστημα του Ταμείου, μετά από αίτημα του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, Στατιστικής και Πληρωμών και σχετική συνεργασία με το εν λόγω Τμήμα.

ια. Η ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου ασφαλείας των εφαρμογών και των δεδομένων τους, συμπεριλαμβανομένων και των δεδομένων που προέρχονται από εξωτερικές πηγές και η λήψη κατάλληλων μέτρων για τη διαφύλαξη αυτών που τηρούνται σε ηλεκτρονική μορφή σε επίπεδο κεντρικής διαχείρισης δεδομένων.

ιβ. Η εξασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής και Επικοινωνιών και του συνόλου των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος, η πληροφοριακή υποστήριξη όλων των διαδικασιών, για τις οποίες αυτή προβλέπεται, καθώς και η ενημέρωση και υποστήριξη όλων των χρηστών του συστήματος για κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και του εξοπλισμού πληροφορικής του Ταμείου.

ιγ. Η εξασφάλιση ασφαλούς πρόσβασης των δικαιούχων στα συστήματα πληροφορικής για την υποβολή αιτημάτων, καθώς και για την ενημέρωσή τους με δεδομένα τα οποία τους αφορούν.

ιδ. Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που υποστηρίζουν τόσο σε επίπεδο Ταμείου, όσο και σε σχέση με άλλα Ταμεία και Φορείς, εφόσον απαιτείται.

ιε. Η μέριμνα εξασφάλισης των συνθηκών ανάρτησης των πράξεων των οργάνων διοίκησης του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. ως

Ν.Π.Δ.Δ., στους ορισθέντες δικτυακούς τόπους ή στον οικείο δικτυακό τόπο που το Ταμείο με ευθύνη του διατηρεί.

ιστ. Η μέριμνα για τη δημιουργία και τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων διαρκούς ενημέρωσης με μητρώο στοιχείων μηνιαίων αποδοχών και εισφορών των ασφαλισμένων του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., σε συνεργασία με τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες εκκαθάρισης μισθοδοσίας και πληροφορικής της ΕΛ.ΑΣ. και του Π.Σ. αντίστοιχα, την Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.), τη διαχειρίστρια τράπεζα και λοιπούς φορείς, με σκοπό την ασφαλή συγκέντρωση και παρακολούθηση των ατομικών οικονομικών δεδομένων και τη χρήση αυτών στον υπολογισμό του εφάπαξ χρηματικού βοηθήματος και λοιπών παροχών από εφαρμογές Πληροφορικής. Η μέριμνα για τη διατήρηση των σχετικών ηλεκτρονικών αρχείων και την τήρηση των κανόνων ασφαλείας και χρήσης των δεδομένων αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ιζ. Η υποστήριξη των υπηρεσιών του Ταμείου στην άντληση στοιχείων από ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων άλλων δημόσιων φορέων.

ιη. Η υποστήριξη των οργανικών μονάδων του Ταμείου σε επίπεδο λειτουργίας του εξοπλισμού Πληροφορικής, δικτύου και επικοινωνιών του Ταμείου.

ιθ. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισηγήσεων ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στο Τμήμα.

κ. Η μέριμνα για τη χορήγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Τμήμα.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Νομικών Υποθέσεων

1. Στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων (Α.Γ.Ν.Υ.) απασχολούνται τέσσερα (4) άτομα, από τα οποία το ένα (1) στην οργανική θέση Νομικού Συμβούλου, δύο (2) είναι Αξιωματικοί Ειδικών Καθηκόντων, κατηγορίας Νομικών, που υπάγονται στο καθεστώς του π.δ. 373/2002 και ένας (1) είναι αστυνομικός γενικών καθηκόντων, απόφοιτος νομικής σχολής. Οι ως άνω υπάλληλοι τελούν υπό την επιστημονική καθοδήγηση του νομικού συμβούλου του Ταμείου, ο οποίος και προϊστάται του Α.Γ.Ν.Υ.

2. Οι αρμοδιότητες του Α.Γ.Ν.Υ. ορίζονται ως εξής, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 101 του ν. 3655/2008:

α. Η επιμέλεια και ο χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου. Ιδίως:

αα. Η παρακολούθηση της δικαστικής πορείας των εκκρεμών υποθέσεων.

αβ. Η προετοιμασία και επιμέλεια φακέλων δικογραφίας για επικείμενες δίκες (σχετικά έγγραφα, νομοθεσία, νομολογία, θεωρία) και η τήρηση των σχετικών φακέλων δικογραφίας.

αγ. Η ενημέρωση των αρμόδιων χειριστών φακέλων για την τήρηση των νόμιμων διαδικαστικών ενεργειών ενώπιον των Δικαστηρίων.

αδ. Ο έλεγχος τίτλων σε υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία.

αε. Η μετάβαση σε Δικαστήρια και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για λήψη νομικών εγγράφων (δικαστικές αποφάσεις, συμβόλαια, γνωμοδοτήσεις).

αστ. Η μετάβαση σε νομικές βιβλιοθήκες - νομικά αρχεία για έρευνα και εύρεση αρθρογραφίας, βιβλιογραφίας, νομολογίας.

αζ. Η συνδρομή του Νομικού Συμβούλου στη δικαστηριακή πρακτική.

β. Η έγγραφη Γνωμοδότηση σε ερωτήματα υπηρεσιών του Ταμείου για θέματα νομικής φύσης. Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων (Α.Γ.Ν.Υ.) απαντά εγγράφως, υπό μορφή Γνωμοδότησης, στα έγγραφα ερωτήματα των υπηρεσιών του Ταμείου αναφορικά με καίρια νομικά ζητήματα τα οποία αποστέλλονται στο Α.Γ.Ν.Υ. ως εξής:

βα. πλήρης φάκελος με όλα τα έγγραφα που αφορούν στην υπόθεση,

ββ. σύντομη περιγραφή του ιστορικού της υπό κρίση περίπτωσης και

βγ. σύντομη έκθεση των απόψεων της Διοίκησης.

γ. Η σύνταξη, κατάρτιση συμβάσεων με τρίτους και, ειδικότερα, ο έλεγχος της νομιμότητας των σχεδίων και καταρτισθεισών συμβάσεων.

δ. Η παροχή κάθε άλλης υπηρεσίας νομικής φύσης που του ανατίθεται από το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο του Ταμείου.

ε. Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου επί νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, που δημοσιεύονται στα Φ.Ε.Κ. και αφορούν στο Ταμείο, καθώς και επί νομολογίας δικαστηρίων για σχετικά θέματα.

στ. Η τήρηση της νόμιμης διαδικασίας αγοράς/πώλησης ακινήτων.

ζ. Η επιμέλεια της κωδικοποίησης της νομοθεσίας του Ταμείου.

η. Η μέριμνα για την προετοιμασία εισηγήσεων ενώπιον του Δ.Σ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή, για πάσης φύσεως θέμα που αφορά στο Γραφείο.

θ. Η μέριμνα για τη χορήγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στο Γραφείο.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ.

1. Στο Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ. απασχολούνται τέσσερα (4) άτομα συμπεριλαμβανομένου του Προϊσταμένου του Γραφείου. Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ. εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα Δ.Σ.. Το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ. εξυπηρετεί το Γραφείο Προέδρου. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

α. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. και του Γραφείου αυτού, καθώς και η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αυτού.

β. Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων του Γραφείου και η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

γ. Η επιμέλεια και η προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και η συλλογή των σχετικών εγγράφων για την αποζημίωση των μελών του.

δ. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ.

ε. Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η κοινοποίησή τους στους Διευθυντές και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου, για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

2. Ο Γραμματέας του Δ.Σ. είναι αρμόδιος για:

α. την τήρηση των πρακτικών, τα οποία τηρούνται σε αριθμημένα φύλλα βιβλιοδετημένα στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους,

β. την τήρηση ευρετηρίου όλων των αποφάσεων του Δ.Σ.,

γ. την σύνταξη και αποστολή με εντολή του Προέδρου των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ. και

δ. την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στον Πρόεδρο και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 14

Περιγραμματα Θέσης Προέδρου Δ.Σ.

Τα καθήκοντα του Προέδρου του Δ.Σ. είναι τα εξής:

α) Η μέριμνα για την εφαρμογή των σχετικών νόμων, κανονιστικών πράξεων και κανονισμών.

β) Προϊσταται όλων των υπηρεσιών του Ταμείου και έχει την ευθύνη της δράσης και της εν γένει εύρυθμης λειτουργίας του.

γ) Η εκπροσώπηση του Ταμείου, όπου απαιτείται, έχοντας το δικαίωμα, με απόφασή του, να αναθέτει την εκπροσώπηση του Ταμείου επί συγκεκριμένων υποθέσεων σε μέλος του Δ.Σ., σε δικηγόρο του Ταμείου ή σε Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

δ) Η κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τυχόν θέματα που διατυπώνουν τα μέλη του Δ.Σ., και η διεύθυνση των συνεδριάσεων αυτού.

ε) Η ανάθεση μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. και έγκριση του αρμόδιου Υπουργού σε τρίτους της μελέτης για αντιμετώπιση θεμάτων του Ταμείου, των οποίων κρίνει και αξιολογεί το έργο και τα πορίσματα.

στ) Η υπογραφή κατ' εξουσιοδότηση του Δ.Σ. των διαφόρων συμβάσεων του Ταμείου, καθώς και η υπογραφή των αποφασιστικής σημασίας εξερχόμενων εγγράφων.

ζ) Η επιμέλεια της έκδοσης απολογιστικού υπομνήματος με τα πεπραγμένα του προηγούμενου έτους το πρώτο τρίμηνο εκάστου έτους και ανά διετία της έκδοσης ενημερωτικού ασφαλιστικού φυλλαδίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

η) Η τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις εργασίας ανάλογα με τα προσόντα του.

θ) Η μέριμνα για την ετήσια στοχοθεσία και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

Άρθρο 15

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα εξής:

α) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς το προ-

σωπικό της Διεύθυνσής του βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

β) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

γ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

δ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ε) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

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

ζ) Ο συντονισμός, ο έλεγχος και η παροχή κατευθύνσεων στους Προϊσταμένους όλων των επιπέδων Διοίκησης, που υπάγονται στην δικαιοδοσία του, για την πλήρη, πιστή, ακριβή και απαρέγκλιτη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

η) Η παρακολούθηση της εξέλιξης του έργου αυτών, της εκτέλεσης των ειδικότερων εντολών και επισημειωματικών διαταγών επί της χρεωθείσας από τον ίδιο σε αυτούς αλληλογραφίας, ως και της πορείας των εκκρεμοτήτων τους, εντελλόμενος την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

θ) Η εισήγηση των θεμάτων της Διεύθυνσής τους στο Δ.Σ. του Ταμείου και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ., που αφορούν στα θέματα της αρμοδιότητάς του.

ι) Η συνεργασία σε θέματα μείζονος σημασίας (αρμοδιότητάς του) με τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας του Ταμείου και η υποβολή έγγραφων προτάσεων στον Πρόεδρο, προς ενημέρωση του Δ.Σ. του Ταμείου.

ια) Η υπογραφή των εξερχόμενων εγγράφων, καταστάσεων και οικονομικών στοιχείων ευθύνης του.

2. Ειδικότερα, πέραν των ως άνω περιγραφόμενων καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στο ν. 4270/2014 (Α' 143), ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.), έχει και τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας των γραφειακών χώρων και του κτιρίου γενικότερα, τηρώντας το Σχέδιο Ασφαλείας του Ταμείου.

β) Ορίζει εκ περιτροπής αστυνομικό προσωπικό για την φρούρηση του Ταμείου, ως και σε συντρέχουσα περίπτωση σε εξωτερικές υπηρεσίες, με έγκριση του Προέδρου (λήψη μέτρων τάξης κ.λπ.).

γ) Εγκρίνει τις άδειες απουσίας πάσης φύσεως του προσωπικού.

δ) Επεξεργάζεται με οδηγίες του Προέδρου την κατάρτιση και σύνταξη του Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης του Ταμείου, σε συνεργασία με τον αναπληρωτή του, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ασφάλισης - Παροχών και τον Γραμματέα του Δ.Σ. του Ταμείου, λαμβάνοντας υπόψη και τις απόψεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων αυτού.

Άρθρο 16

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων

Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων είναι τα εξής:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς το προσωπικό της οργανικής μονάδας για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτής.

γ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους του Τμήματος/Γραφείου.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες του Ταμείου και των λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η ενημέρωση του Τμήματος Γραμματείας και Διοίκησης Ανθρωπίνου Δυναμικού σχετικά με αυτές.

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

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

η) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος/Γραφείου και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Προσωπικό ΤΑ.Π.Α.Σ.Α.

Άρθρο 17

Θέματα Προσωπικού

1. Στο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών του αναγκών, μετακινείται και τοποθετείται, ύστερα από αποφάσεις των Αρχηγών της Ελληνικής Αστυνομίας και του Πυροσβεστικού Σώματος, αντίστοιχα, το απαραίτητο αστυνομικό, πυροσβεστικό και πολιτικό προσωπικό, γενικών ή ειδικών καθηκόντων, που ανήκει σε κεντρικές ή περιφερειακές Υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και του Πυροσβεστικού Σώματος, αντίστοιχα, κατόπιν σχετικού εγγράφου του Προέδρου του Δ.Σ. προς τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη.

2. Το αστυνομικό, πυροσβεστικό και πολιτικό προσωπικό, γενικών ή ειδικών καθηκόντων, της Ελληνικής Αστυνομίας και του Πυροσβεστικού Σώματος, αντίστοιχα, που μετακινείται και τοποθετείται στο ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος συνεχίζει να καταλαμβάνει αντίστοιχο αριθμό θέσεων της οργανικής δύναμης των Αρχηγείων Ελληνικής Αστυνομίας και Πυροσβεστικού Σώματος.

3. Η τοποθέτηση του αστυνομικού, πυροσβεστικού και πολιτικού προσωπικού, γενικών ή ειδικών καθηκόντων, της Ελληνικής Αστυνομίας και του Πυροσβεστικού Σώματος, αντίστοιχα, σε θέσεις ευθύνης των υπηρεσιών του Ταμείου, γίνεται με τη διαδικασία που προβλέπει η παρ. 6 του άρθρου 101 του ν. 3655/2008 και το παρόν π.δ. Το λοιπό προσωπικό τοποθετείται σε θέσεις εργασίας

ανάλογα με τα προσόντα του, ύστερα από διαταγή του Προέδρου του Δ.Σ. του Ταμείου.

4. Οι υποχρεώσεις και τα καθήκοντα του προσωπικού του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. καθορίζονται από τον ισχύοντα κάθε φορά Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ταμείου, τα καθηκοντολόγια κάθε Τμήματος και Γραφείου, τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις διαταγές του Προέδρου του Δ.Σ., των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Γραφείων του Ταμείου.

5. Για το σύνολο του αστυνομικού και πυροσβεστικού προσωπικού, γενικών ή ειδικών καθηκόντων εφαρμόζονται όλες οι διατάξεις νόμων και κανονισμών που διέπουν τα Σώματα της Ελληνικής Αστυνομίας και του Πυροσβεστικού Σώματος, αντίστοιχα, και ισχύουν για όλο το ένστολο προσωπικό αυτών.

6. Για το σύνολο του πολιτικού προσωπικού, εφαρμόζονται όλες οι διατάξεις νόμων και κανονισμών που διέπουν τους δημοσίους υπαλλήλους και ισχύουν για το προσωπικό των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

7. Ειδικότερα, για την πειθαρχική ευθύνη του προσωπικού του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. και την ακολουθούμενη πειθαρχική διαδικασία εφαρμόζεται το ισχύον για κάθε περίπτωση πειθαρχικό δίκαιο ανάλογα της κατηγορίας και της ιδιότητας που κατέχουν, ήτοι του αστυνομικού προσωπικού ή του πυροσβεστικού προσωπικού ή αυτής του πολιτικού υπαλλήλου.

Άρθρο 18

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Το ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. στελεχώνεται από ενενήντα οκτώ (98) συνολικά άτομα, από τα οποία το ένα καταλαμβάνει μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με παγία αντιμισθία και τα υπόλοιπα προέρχονται από τα Υπουργεία Προστασίας του Πολίτη και Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας και είναι αναλυτικά, εβδομήντα πέντε (75) της κατηγορίας Αστυνομικού προσωπικού, δώδεκα (12) της κατηγορίας Πυροσβεστικού προσωπικού και δέκα (10) της κατηγορίας πολιτικών υπαλλήλων.

2. Οι απασχολούμενοι στο Ταμείο κατανέμονται σε θέσεις, οι οποίες επιμερίζονται κατά κατηγορία, βαθμό ή κλάδο, ως ακολούθως:

α. Θέσεις Αστυνομικού και Πυροσβεστικού Προσωπικού, Γενικών Καθηκόντων:

αα) Αστυνομικό Προσωπικό: πενήντα οκτώ (58).

αβ) Πυροσβεστικό Προσωπικό: δώδεκα (12).

αγ) Όταν τη θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Ταμείου καταλαμβάνει Ανώτατος ή Ανώτερος Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος, η θέση αυτή προέρχεται από τις προβλεπόμενες των Ανώτατων ή Ανώτερων Αξιωματικών στο βαθμό του Αστυνομικού Διευθυντή ή Πυράρχου, αντίστοιχα, και πάντως.

β. Θέσεις Αστυνομικού και Πυροσβεστικού Προσωπικού, Ειδικών Καθηκόντων:

βα) Αστυνομικοί Ειδικών Καθηκόντων Κατηγορίας Οικονομικοί ΠΕ: δεκατρείς (13) θέσεις

ββ) Αστυνομικοί Ειδικών Καθηκόντων Κατηγορίας Πληροφορικής ΠΕ: δύο (2) θέσεις

βγ) Αστυνομικοί Ειδικών Καθηκόντων Κατηγορίας Νομικής ΠΕ: δύο (2) θέσεις

βδ) Όπου υπάρχουν κενές θέσεις Αστυνομικού και Πυροσβεστικού Προσωπικού, Ειδικών Καθηκόντων, αυτές καλύπτονται από την κατηγορία Γενικών Καθηκόντων.

γ. Θέσεις Πολιτικού Προσωπικού:

γα) πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

γβ) πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

δ. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου, με παγία αντιμισθία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Άρθρο 19

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. -

Τοποθέτηση Προϊσταμένων μονάδων

1. Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται ανώτερος ή ανώτατος Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας, ο οποίος ορίζεται από το Δ.Σ., ή υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, και αναπληρωτής αυτού ανώτερος ή ανώτατος Αξιωματικός του Πυροσβεστικού Σώματος μετά από πρόταση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη.

2. Στη Διεύθυνση Ασφάλισης - Παροχών προΐσταται ανώτερος ή ανώτατος Αξιωματικός του Πυροσβεστικού Σώματος, ο οποίος ορίζεται από το Δ.Σ. και αναπληρωτής αυτού ανώτερος ή ανώτατος Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας μετά από πρόταση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη.

3. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων προΐστανται Αξιωματικοί της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος, γενικών ή ειδικών καθηκόντων, κατά προτίμηση πτυχιούχοι οικονομικής σχολής, ή υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από πρόταση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη.

4. Τον Προϊστάμενο Τμήματος, νομίμως κωλυόμενο, αναπληροί ο αρχαιότερος Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος και, ελλείψει αυτού, ο αρχαιότερος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και, ελλείψει αυτού, ο αρχαιότερος υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και, ελλείψει αυτού, ο αρχαιότερος υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, του Τμήματος.

5. Στην περίπτωση ορισμού Προϊσταμένων και των Αναπληρωτών τους εκ του Πυροσβεστικού Σώματος, ο Υπουργός Προστασίας του Πολίτη προβαίνει στην πρότασή του, αφού ζητήσει τη γνώμη του Υπουργού Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας.

6. Η σχετική απόφαση του Δ.Σ. περί ορισμού των ως άνω Προϊσταμένων και των Αναπληρωτών τους, γνωστοποιείται στον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη, καθώς και στο Αρχηγείο του Σώματος (ΕΛ.ΑΣ. ή Π.Σ. αντίστοιχα) από το οποίο προέρχεται ο κάθε υπάλληλος, προς ενημέρωση.

Άρθρο 20

Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων

1. Στα Αυτοτελή Γραφεία προΐστανται κατώτεροι και ανώτεροι Αξιωματικοί της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος, ή υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από πρόταση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη.

2. Στο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ενσήμου ΕΛ.ΑΣ. προΐσταται Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας.

3. Στο Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος, ειδικότητας πληροφορικής, ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και, ελλείψει αυτού, ΤΕ Πληροφορικής, ο οποίος/η οποία ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από πρόταση του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη.

4. Στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος με πάγια αντιμισθία.

5. Του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης Δ.Σ. προΐσταται ανώτερος ή κατώτερος Αξιωματικός της Ελληνικής Αστυνομίας ή του Πυροσβεστικού Σώματος, που υπηρετεί στο Ταμείο ή υπάλληλος του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται με τον αναπληρωτή του, με πράξη του Προέδρου του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α.

6. Στην περίπτωση ορισμού Προϊσταμένων και των Αναπληρωτών τους εκ του Πυροσβεστικού Σώματος, ο Υπουργός Προστασίας του Πολίτη προβαίνει στην πρότασή του, αφού ζητήσει τη γνώμη του Υπουργού Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας.

7. Η σχετική απόφαση του Δ.Σ. περί ορισμού των ως άνω Προϊσταμένων και των Αναπληρωτών τους, γνωστοποιείται στον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη, καθώς και στο Αρχηγείο του Σώματος (ΕΛ.ΑΣ. ή Π.Σ. αντίστοιχα) από το οποίο προέρχεται ο κάθε υπάλληλος, προς ενημέρωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21

Επιχειρησιακό Σχέδιο του Ταμείου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. υποχρεούται να υποβάλει στον εποπτεύοντα Υπουργό, για έγκριση, Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης του Φορέα, εγκεκριμένο από το Δ.Σ. σύμφωνα με το άρθρο 43 του ν. 3518/2006 (Α' 272). Το Επιχειρησιακό Σχέδιο Δράσης περιλαμβάνει τα εξής:

α) Τους στόχους που επιδιώκονται από το Φορέα, στο πλαίσιο της κείμενης ασφαλιστικής νομοθεσίας, εκφρασμένους σε προτάσεις και χρονοδιάγραμμα υλοποίησης. Οι στόχοι αποτυπώνουν δράσεις και αφορούν:

αα) στην επίτευξη της καλύτερης εξυπηρέτησης ασφαλισμένων - συνταξιούχων,

αβ) στη σμίκρυνση των προθεσμιών απονομής των παροχών τους,

αγ) στους τρόπους αξιοποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Φορέα,

αδ) στον εκσυγχρονισμό των διοικητικών λειτουργιών των υπηρεσιών,

αε) στον προγραμματισμό για την κάλυψη του Ταμείου σε προσωπικό, καθώς και την αξιοποίηση του υφιστάμενου ανθρώπινου δυναμικού,

αστ) στις προτάσεις για την πλήρη υποστήριξη των διαδικασιών του Ταμείου, μέσω των τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών,

αζ) στην κατάρτιση πλήρους και ενημερωμένου μητρώου ασφαλισμένων - συνταξιούχων,

αη) στις προτάσεις για τυχόν τροποποιήσεις των ισχύοντων κανονισμών του Ταμείου,

αθ) στο χρονοδιάγραμμα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, ισολογισμού και την επικαιροποίηση των αναλογιστικών μελετών,

αι) σε μέτρα για την άμεση και έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και την καταπολέμηση της εισφοροδιαφυγής, εάν υπάρχει,

αια) στον εξορθολογισμό των δαπανών του Φορέα εντός του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, με σκοπό την αποφυγή δημιουργίας ελλειμμάτων,

αιβ) στον προγραμματισμό δράσεων για την κάλυψη αναγκών του Ταμείου (κτιριακές υποδομές, μηχανογραφικό εξοπλισμό κ.λπ.).

β) Τις ενέργειες και τις συγκεκριμένες κατευθύνσεις υλοποίησης των στόχων, τα αναγκαία μέτρα για την επίτευξή τους, τον προσδιορισμό του κόστους και τα αναμενόμενα οφέλη.

γ) Τις εσωτερικές διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου επίτευξης των στόχων.

Άρθρο 22

Ελεγκτικοί Μηχανισμοί

1. Ο ετήσιος τακτικός κατασταλτικός έλεγχος των φορέων κοινωνικής ασφάλισης διενεργείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο. Ο έλεγχος της διαχείρισης ανατίθεται από το Δ.Σ. του φορέα σε ορκωτούς ελεγκτές.

2. Έλεγχος δύναται να διενεργηθεί και από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, κατά τα όσα ορίζονται στις διατάξεις των άρθρων 2, 10, 13, 14 και 15 του ν. 3492/2006, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 23

Ετήσιες Οικονομικές καταστάσεις

Προϋπολογισμός - Απολογισμός - Ισολογισμός

1. Οι προβλεπόμενες για κάθε οικονομικό έτος εισπράξεις και πληρωμές του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. αναγράφονται, κατά πηγή είσπραξης και κατηγορία δαπάνης, στον ετήσιο προϋπολογισμό.

2. Το ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. προετοιμάζει και υποβάλλει στη Γ.Δ.Ο.Υ.Ε.Σ. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη σχέδιο του συνοπτικού προϋπολογισμού του για το επόμενο έτος μέχρι την 31η Ιουλίου. Το σχέδιο του αναλυτικού προϋπολογισμού συντάσσεται από το φορέα και εισάγεται για έγκριση με αιτιολογημένη έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο, εντός του μηνός Δεκεμβρίου του προηγούμενου οικονομικού έτους.

3. Οι προϋπολογισμοί του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. εγκρίνονται από τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη, στον οποίο υπο-

βάλλονται το αργότερο μέχρι τέλους Δεκεμβρίου του προηγούμενου οικονομικού έτους.

4. Μέχρι τέλος Ιουνίου του επόμενου έτους οι απολογισμοί - ισολογισμοί υποβάλλονται από το Δ.Σ. στον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη για έγκριση.

Άρθρο 24

Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο ΦΚΑ

Το ΤΑ.Π.Α.Σ.Α., ως Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης (Φ.Κ.Α.), εφαρμόζει ενιαίο λογιστικό σχέδιο, όπως αυτό προβλέπεται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 25

Συγκρότηση συλλογικών οργάνων

1. Η Συγκρότηση των συλλογικών οργάνων και των επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών και των διαδικασιών διαπραγμάτευσης για τις προμήθειες του φορέα ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. ως Ν.Π.Δ.Δ. γίνεται κατ'εφαρμογή του άρθρου 221 του ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Οι Επιτροπές συγκροτούνται από υπαλλήλους που υπηρετούν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο Ταμείο και λειτουργούν με τις ισχύουσες κάθε φορά γενικές διατάξεις περί συλλογικών οργάνων.

3. Τα μέλη των επιτροπών προκύπτουν μετά από διαδικασία κληρώσεως. Η κλήρωση διενεργείται από το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας του Ταμείου σύμφωνα με την περ. ιδ του άρθρου 26 του ν. 4024/2011 (Α' 226) και της υπ' αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/οικ.21508/4.11.2011 (Β' 2540) σχετικής απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 26

Διαγραφή υλικού

1. Διαγραφή κάθε είδους υλικού ενεργείται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Λόγω εκποίησης

β. Λόγω αχρήστευσης

γ. Λόγω απώλειας από οποιανδήποτε αιτία.

2. Η εκποίηση υλικού ενεργείται με πλειοδοτικό διαγωνισμό μέσω της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.. Με τις ίδιες διατάξεις εκποιούνται και τα υπολείμματα υλικού, που έχουν καταστραφεί κατά την διαδικασία της επομένης παραγράφου από επιτροπή, εφόσον αυτά είναι εμπορεύσιμα.

3. Η καταστροφή υλικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α. ύστερα από γνώμη επιτροπής, που αποτελείται από τρεις (3) υπαλλήλους του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α..

4. Το υλικό καταστρέφεται, εφόσον αυτό κατέστη άχρηστο για το σκοπό που προορίζεται, λόγω της συνήθους χρήσης του και δεν μπορεί να εκποιηθεί ως μεταχειρισμένο, ή προκειμένου για ένσημα, εφόσον αυτά αποσύρθηκαν από την κυκλοφορία. Η καταστροφή ενεργείται από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α.

5. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται έλλειμμα υλικού ή απώλεια αυτού από οποιανδήποτε αιτία, ενεργείται η προσωρινή διαγραφή του σε βάρος του διαχειρι-

στή, μέχρι να εκδοθεί οριστική απόφαση του Δ.Σ. του ΤΑ.Π.Α.Σ.Α..

6. Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας του υλικού, ως αξία του υλικού αυτού υπολογίζεται η πιθανή αξία αντικατάστασης των ειδών που απωλέσθηκαν, μειούμενη ανάλογα με τη φθορά που τυχόν είχαν υποστεί τα απολεσθέντα είδη από τη χρήση τους. Η προσδιορισθείσα αυτή αξία, προσαυξάνεται κατά 20% λόγω δαπανών για την επαναπόκτηση των απολεσθέντων ειδών.

7. Σε περίπτωση καταλογισμού της αξίας ενσήμων, λαμβάνεται υπόψη για τον προσδιορισμό του καταλογιστέου ποσού η δαπάνη αγοράς τους ή η αξία διάθεσής τους, ανάλογα με τις διαπιστωθείσες ή πιθανολογούμενες συνθήκες απώλειας.

8. Στην περίπτωση καταλογισμού για γενόμενες βλάβες που επισκευάζονται, το καταλογιζόμενο ποσό προσδιορίζεται με βάση τις δαπάνες που απαιτούνται για την επισκευή, προσαυξανόμενο ενδεχόμενα μέχρι 50% λόγω μείωσης της αξίας του πράγματος ως επισκευασμένου.

9. Ειδικότερες διατάξεις περί διαγραφής υλικού της ΕΛ.ΑΣ. και του Π.Σ. εξακολουθούν να ισχύουν.

Άρθρο 27

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 7 Δεκεμβρίου 2022

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Ο Υπουργός

Προστασίας του Πολίτη

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

