



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Μαρτίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 43

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 15

Οργανισμός Ταμείου Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) 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),

β) του ν. 4826/2021 «Ασφαλιστική Μεταρρύθμιση για τη Νέα Γενιά: εισαγωγή κεφαλαιοποιητικού συστήματος προκαθορισμένων εισφορών στην επικουρική ασφάλιση, ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Ταμείου Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 160) και ιδίως της παρ. 2 του άρθρου 68,

γ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019,

δ) του άρθρου 1 του π.δ. 77/2023, «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευομένων φορέων» (Α' 130),

ε) του π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α' 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).

2. Την 102928 ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Την 65928/13.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Παναγιώτη Τσακλόγλου» (Β' 4526).

4. Την 2η/20.12.2022 συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης (7ο Θέμα).

5. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την 32608/27.03.2023 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους περίπου 3,32 εκ. ευρώ ετησίως, η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Ταμείου Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης από την α' έγκρισή του και στο εξής, μέσω της επιχορήγησής του από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦ 1033-203-0000000 και ΑΛΕ 2310507003). Έως την έγκριση του α' προϋπολογισμού του Ταμείου Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης η δαπάνη καλύπτεται από τις πιστώσεις των ΑΛΕ μισθοδοσίας, εισφορών και αμοιβών μελών συλλογικών οργάνων διοίκησης του Ε.Φ. 1033-203-0000000 του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης. Σε περίπτωση κάλυψης των θέσεων και από μετακινήσεις υπαλλήλων άλλων φορέων Γενικής Κυβέρνησης, η προκαλούμενη δαπάνη θα καλυφθεί με ισόποση ελάφρυνση των προϋπολογισμών των φορέων προέλευσης. Για το σύνολο της ανωτέρω δαπάνης, όσο αυτή καλύπτεται από τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, διασφαλίζεται η τήρηση των στόχων του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

6. Τις 118/2023 και 150/2023 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση της Υπουργού Εσωτερικών, του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, αποφασίζουμε:

Κεφάλαιο Α'

Αποστολή - Οργάνωση - Αρμοδιότητες

Άρθρο 1

Νομική μορφή - Έδρα - Σφραγίδα

1. Το Ταμείο Επικουρικής Κεφαλαιοποιητικής Ασφάλισης (Τ.Ε.Κ.Α.), που συστάθηκε με τις διατάξεις του ν. 4826/2021, αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με έδρα την Αθήνα και τελεί υπό την εποπτεία του

Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και της Εθνικής Αναλογιστικής Αρχής και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, έχει δικό του προϋπολογισμό, πρωτόκολλο, σφραγίδα, αρχείο και αριθμό φορολογικού μητρώου (ΑΦΜ).

2. Το Τ.Ε.Κ.Α. έχει στρογγυλή σφραγίδα, στην οποία αναγράφονται σε επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους οι λέξεις: «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ - ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ - Ν.Π.Δ.Δ.» και στο κέντρο φέρει το ΕΘΝΟΣΗΜΟ.

Άρθρο 2

Αποστολή - Τρόπος εκπλήρωσης

1. Αποστολή του Τ.Ε.Κ.Α. είναι η χορήγηση επικουρικής σύνταξης για την κάλυψη των κοινωνικοασφαλιστικών κινδύνων του γήρατος, της αναπηρίας και του θανάτου στους ασφαλισμένους και τα δικαιούχα πρόσωπα, με εφαρμογή του κεφαλαιοποιητικού συστήματος προκαθορισμένων εισφορών.

2. Για την επίτευξη των σκοπών του το Τ.Ε.Κ.Α. διασφαλίζει την ακεραιότητα των συντάξεων προς όφελος των ασφαλισμένων και των δικαιούχων παροχών και ιδίως:

α) Εφαρμόζει τις διεθνείς καλές πρακτικές για τα συνταξιοδοτικά ταμεία και διατηρεί αυξημένες απαιτήσεις διακυβέρνησης και διαφάνειας.

β) Προβαίνει στις βέλτιστες δυνατές επενδύσεις με γνώμονα το συμφέρον των ασφαλισμένων και των δικαιούχων παροχών και την ανάπτυξη της ελληνικής οικονομίας.

γ) Επιδιώκει τη μεγαλύτερη αποδοτικότητα του ταμείου με το χαμηλότερο δυνατό κόστος και κίνδυνο.

δ) Διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Ταμείου με γνώμονα τις αρχές της χρηστής και της συνετής διαχείρισης.

ε) Χρησιμοποιεί σύγχρονα εργαλεία διοίκησης και τεχνολογίας για την αποτελεσματική του λειτουργία και επικοινωνία με τους πολίτες.

στ) Ενσωματώνει και διατηρεί συνεχώς επικαιροποιημένες τις διαδικασίες και πρακτικές εσωτερικής λειτουργίας και τα ειδικά περιγράμματα εργασίας.

Άρθρο 3

Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι υπηρεσίες του Τ.Ε.Κ.Α. διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Α) Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Αναλογιστική Υπηρεσία

β) Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

γ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

δ) Γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Β) Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Διευθύνοντα Σύμβουλο:

α) Γενική Διεύθυνση Λειτουργιών

αα) Διεύθυνση Ασφαλιστικών Υπηρεσιών

ι) Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

ii) Τμήμα Παροχών

αβ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

ι) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ii) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Μέριμνας

iii) Τμήμα Προμηθειών

αγ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ι) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

ii) Τμήμα Διαχείρισης και Παραγωγικής Λειτουργίας

iii) Τμήμα Υποδομών και Υποστήριξης Χρηστών

αδ) Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης ασφαλισμένων και εργοδοτών

β) Διεύθυνση Επενδύσεων

βα) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Επενδύσεων και Διαχείρισης Εξωτερικών Διαχειριστών

ββ) Τμήμα Μετοχικών Επενδύσεων

βγ) Τμήμα Επενδύσεων Σταθερού Εισοδήματος

βδ) Τμήμα Εναλλακτικών Επενδύσεων

γ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

γα) Τμήμα Προϋπολογισμού, Αναφορών και Πληρωμών

γβ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

γγ) Τμήμα Λογιστηρίου Επενδύσεων

γδ) Τμήμα Στατιστικών και Οικονομικών Αναλύσεων

δ) Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

ε) Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας

στ) Ιδιαίτερο Γραφείο του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Στο Ταμείο λειτουργεί επιπλέον, εκτός της οργανωτικής του διάρθρωσης, Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους σύμφωνα με το άρθρο 29 του ν. 4826/2021 (Α' 160).

Άρθρο 4

Αναλογιστική Υπηρεσία

Η Αναλογιστική Υπηρεσία, επιπέδου τμήματος, έχει ως επιχειρησιακό στόχο την αποτελεσματική αντιμετώπιση των αναλογιστικών θεμάτων του Ταμείου και οι αρμοδιότητές της είναι οι εξής:

α) Η τακτική, σε ετήσια βάση, και η έκτακτη, όταν οι συνθήκες το απαιτούν ή κατόπιν αίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), σύνταξη των αναλογιστικών μελετών του Ταμείου και η υποβολή τους στο Δ.Σ. για την υποβοήθησή του στην άσκηση της πολιτικής του.

β) Η διαμόρφωση της τεχνικής βάσης υπολογισμού των συντάξεων.

γ) Ο υπολογισμός των τεχνικών προβλέψεων και η υποβολή τους προς έγκριση στο Δ.Σ.

δ) Η αξιολόγηση και διασφάλιση της καταλληλότητας των μεθόδων και των υποκειμένων υποδειγμάτων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των τεχνικών προβλέψεων, καθώς και των παραδοχών που γίνονται για τον σκοπό αυτό.

ε) Η αξιολόγηση της επάρκειας και της ποιότητας των στοιχείων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των τεχνικών προβλέψεων.

στ) Η σύγκριση των παραδοχών, στις οποίες βασίζεται ο υπολογισμός των τεχνικών προβλέψεων, καθώς και των αποτελεσμάτων των τεχνικών προβλέψεων με τις εμπειρικές παρατηρήσεις.

ζ) Η διατύπωση γνώμης σχετικά με τη συνολική πολιτική ανάληψης ασφαλιστικών κινδύνων από το Ταμείο.

η) Η συμβολή στην αποτελεσματική εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης κινδύνων.

θ) Κάθε άλλο τεχνικό ή λεπτομερειακό ζήτημα που αφορά στην αναλογιστική λειτουργία του Ταμείου.

Άρθρο 5

Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, επιπέδου τμήματος, έχει ως επιχειρησιακό στόχο την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων που συναρτώνται με τις δραστηριότητες του Ταμείου, όπως αυτοί ορίζονται από το Δ.Σ., και οι αρμοδιότητές της είναι οι εξής:

α) Η σύνταξη στρατηγικής για τη διαχείριση των κινδύνων και η υποβολή της στο Δ.Σ., καθώς και η αναγνώριση, μέτρηση και παρακολούθησή της.

β) Η υποβολή εισηγήσεων στο Δ.Σ., με σκοπό την έγκαιρη αναγνώριση και την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων.

γ) Η τακτική, σε ετήσια βάση, και η έκτακτη, όταν οι συνθήκες το απαιτούν ή κατόπιν αίτησης από το Δ.Σ., υποβολή εκθέσεων προς αυτό σχετικά με το σύστημα διαχείρισης κινδύνων.

δ) Κάθε άλλο τεχνικό ή λεπτομερειακό ζήτημα αναφορικά με τη διαχείριση κινδύνων του Ταμείου.

Άρθρο 6

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, επιπέδου τμήματος, έχει ως επιχειρησιακό στόχο την παροχή εύλογης διαβεβαίωσης, σύμφωνα με τον ν. 4795/2021 (Α' 62), προς το Δ.Σ., για την επίτευξη των στόχων του Ταμείου σχετικά με την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των επιχειρησιακών του λειτουργιών, την αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών και τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

2. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές έχουν απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλες τις υπηρεσίες του Ταμείου και σε οποιοδήποτε έγγραφο, πληροφορία, αρχείο και πληροφοριακό σύστημα αυτού.

3. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν ασκούν εκτελεστικές δραστηριότητες στο Ταμείο.

4. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

α) Η σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Τ.Ε.Κ.Α.

β) Η κατάρτιση Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Τ.Ε.Κ.Α. καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών του.

γ) Ο σχεδιασμός και η διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Τ.Ε.Κ.Α., των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του και των εκτελούμενων έργων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

δ) Η παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών του Τ.Ε.Κ.Α., των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του και των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

ε) Ο έλεγχος και η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του Τ.Ε.Κ.Α. και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

στ) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.

ζ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας του Τ.Ε.Κ.Α. βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

η) Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Τ.Ε.Κ.Α. για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και τη διακρίβωση εάν το Τ.Ε.Κ.Α. αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

θ) Ο έλεγχος και αξιολόγηση των διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Τ.Ε.Κ.Α.

ι) Η αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Τ.Ε.Κ.Α.

ια) Ο έλεγχος της συμμόρφωσης του Τ.Ε.Κ.Α. προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

ιβ) Η παρακολούθηση, η αξιολόγηση και η επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Τ.Ε.Κ.Α. σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

ιγ) Η κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη.

ιδ) Η γνωστοποίηση, αμελλητί, στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

ιε) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

ιστ) Ο έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του Τ.Ε.Κ.Α.

Άρθρο 7

Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας

Προσωπικών Δεδομένων

1. Το Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων έχει ως στόχο την εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο Ταμείο. Ο Επικεφαλής του Γραφείου ορίζεται ως ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων του Ταμείου (ΥΠΔ/DPO) κατά την έννοια του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών

και την κατάργηση της Οδηγίας 95/46/ΕΚ (L119/1) (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων - ΓΚΠΔ) και του ν. 4624/2019 (Α' 137).

2. Οι αρμοδιότητες του ΥΠΔ είναι οι εξής:

α) Η παρακολούθηση της εσωτερικής συμμόρφωσης με την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, μέσω του προσδιορισμού και της διαχείρισης των δραστηριοτήτων επεξεργασίας, της εκπαίδευσης προσωπικού και της διενέργειας εσωτερικών ελέγχων.

β) Η παροχή συμβουλών πριν από την ανάρτηση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στον ιστότοπο (website) του Ταμείου.

γ) Η συμμετοχή εκπροσώπου του Γραφείου σε όλα τα ζητήματα σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

δ) Η ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών του Ταμείου και των υπαλλήλων του σχετικά με τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ε) Η ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των στελεχών του Ταμείου σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

στ) Η παροχή συμβουλών στο Ταμείο για την εκτίμηση αντικτύπου και την παρακολούθηση της υλοποίησής της.

ζ) Η συνεργασία με τις εποπτικές αρχές σχετικά με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

η) Η έρευνα και η σύνταξη εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης και τον Γενικό Διευθυντή Λειτουργιών σχετικά με την υποχρέωση εκπόνησης μελετών εκτίμησης αντικτύπου, για επεξεργασίες που ενέχουν υψηλό κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων.

3. Του Γραφείου Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 8

Γενική Διεύθυνση Λειτουργιών

1. Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργιών έχει ως στρατηγικό σκοπό την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ., όπως εξειδικεύονται και υλοποιούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τη διασφάλιση της έγκαιρης, κατάλληλης και κατά τρόπο διαφανή παροχής υπηρεσιών στους ασφαλισμένους, βελτιστοποιώντας την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των ανθρώπινων πόρων, των διαδικασιών και της τεχνολογίας, και τη συνεχή επικαιροποίηση των εφαρμοζόμενων πρακτικών.

2. Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Ασφαλιστικών Υπηρεσιών

β) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

γ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

δ) Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων και Εργοδοτών.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Ασφαλιστικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Ασφαλιστικών Υπηρεσιών έχει ως επιχειρησιακό στόχο την υποστήριξη και εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και των εργοδοτών και την ενίσχυση της διαφάνειας και της αποτελεσματικότητας των υπαγόμενων σε αυτή υπηρεσιών.

2. Η Διεύθυνση Ασφαλιστικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

β) Τμήμα Παροχών

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

α) Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών

αα) Η διαχείριση θεμάτων σχετικά με την υποχρεωτική και προαιρετική υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου.

αβ) Η διαχείριση θεμάτων σχετικά με την προαιρετική συνέχιση της ασφάλισης στο Ταμείο.

αγ) Η παρακολούθηση της διαδικασίας υποβολής και παραλαβής της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ), καθώς και της ανάρτησης των ειδοποιητηρίων των μη μισθωτών.

αδ) Η παρακολούθηση της διαδικασίας είσπραξης των ασφαλιστικών εισφορών των μισθωτών του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα και των μη μισθωτών, οι οποίοι υπάγονται στο Ταμείο.

αε) Η παρακολούθηση του Ελέγχου Δηλωθεισών Καταβληθεισών Εισφορών.

αστ) Η μέριμνα για την ορθή αποτύπωση των καταβληθεισών ασφαλιστικών εισφορών υπέρ του Ταμείου σε προσωποποιημένη βάση ανά ασφαλισμένο.

αζ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στις αχρεωστήτως καταβληθείσες εισφορές υπέρ του Ταμείου.

αη) Η επιμέλεια θεμάτων που αφορούν στη διαχείριση και είσπραξη των ληξιπρόθεσμων ασφαλιστικών εισφορών.

αθ) Η επιμέλεια θεμάτων που αφορούν στην είσπραξη των εισφορών από τον e-ΕΦΚΑ και στη χορήγηση από τον φορέα αυτό του ενιαίου Αποδεικτικού Ασφαλιστικής Ενημερότητας.

αι) Η διατύπωση εισήγησης προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την τροποποίηση των προθεσμιών υποβολής της ΑΠΔ, καθώς και των προθεσμιών εξόφλησης των ασφαλιστικών εισφορών μισθωτών και μη μισθωτών ασφαλισμένων.

β) Τμήμα Παροχών

βα) Η έκδοση αποφάσεων απονομής επικουρικής σύνταξης γήρατος, αναπηρίας και θανάτου και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας.

ββ) Η πραγματοποίηση των απαιτούμενων εργασιών και της επικοινωνίας με τους ασφαλισμένους, τις υπηρεσίες και τους φορείς για τη διεκπεραίωση συνταξιοδοτικών θεμάτων.

βγ) Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ατομικών φακέλων των συνταξιούχων.

βδ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διατάξεων περί διαδοχικής ασφάλισης και αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης.

βε) Η αναπροσαρμογή, η αναστολή ή ο περιορισμός της σύνταξης, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

βστ) Η μέριμνα για την επιστροφή εισφορών στους ασφαλισμένους που δεν έχουν συμπληρώσει χρόνο ασφάλισης τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ετών στην ασφάλιση του Ταμείου.

βζ) Η έκδοση αποφάσεων χορήγησης κληρονομικών δικαιωμάτων, μετά την παροχή στοιχείων από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας.

βη) Η μέριμνα για την ενημέρωση του Τμήματος Διαχείρισης και Παραγωγικής Λειτουργίας για τη διαχείριση του Ατομικού Λογαριασμού με την έκδοση απόφασης απονομής σύνταξης σε ασφαλισμένο ή σε δικαιοδόχα πρόσωπα.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως επιχειρησιακό στόχο την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Ταμείου, τη διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του και την εν γένει ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του με τη χρήση όλων των αναγκαίων πόρων και υπηρεσιών.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Μέριμνας

γ) Τμήμα Προμηθειών.

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

α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στο πάσης φύσης προσωπικό του Ταμείου και ιδίως στους διορισμούς και στις προσλήψεις, στα πειθαρχικά ζητήματα και στην υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.

αβ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ταμείου, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, καθώς και στις αποδοχές και στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αγ) Η διαχείριση των διαδικασιών αξιολόγησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης του προσωπικού.

αδ) Η ανάπτυξη των πολιτικών συμμόρφωσης σε θέματα διαχείρισης προσωπικού.

αε) Η συγκρότηση των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων, επιτροπών και ομάδων εργασίας εντός του Ταμείου ή στο πλαίσιο συμμετοχής τους σε φορείς στην Ελλάδα, την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Διεθνείς Οργανισμούς.

αστ) Η μέριμνα για τη μετακίνηση εκτός έδρας στο εσωτερικό και το εξωτερικό του Προέδρου του Δ.Σ. και των μελών, του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και των υπαλλήλων του Ταμείου.

αζ) Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

αη) Ο χειρισμός κάθε άλλου συναφούς θέματος.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Μέριμνας

βα) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης του Ταμείου και η μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής ανα-

διοργάνωσης και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού της λειτουργίας του, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

ββ) Η τήρηση του φυσικού και του ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων του Ταμείου, καθώς και του γενικού φυσικού και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

βγ) Η εν γένει διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών του Ταμείου, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσης επιτροπών.

βδ) Η παρακολούθηση της κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, των αυτοκινήτων και του λοιπού εξοπλισμού του Ταμείου και η ευθύνη για την εύρυθμη και σύμφωνα με τον νόμο λειτουργία και συντήρησή τους.

βε) Η επιμέλεια των θεμάτων του Ταμείου που σχετίζονται με την πολιτική σχεδίαση εκτάκτου ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).

βστ) Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας των υπαλλήλων του Ταμείου, και ιδίως για την ασφάλεια και υγιεινή.

γ) Τμήμα Προμηθειών

γα) Η κατάρτιση των ετήσιων προγραμμάτων προμήθειας και εφοδιασμού του Ταμείου με εξοπλισμό, υλικό και υπηρεσίες και η μέριμνα για την υλοποίησή τους.

γβ) Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και η έρευνα αγοράς των υπό προμήθεια ειδών.

γγ) Η διενέργεια των διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

γδ) Η συνεργασία με τις νομικές υπηρεσίες για θέματα νομικής υποστήριξης προκηρύξεων διαγωνισμών, γνωμοδοτήσεων και επεξεργασίας σχεδίων συμβάσεων.

γε) Η παραλαβή, αποθήκευση και κάθε συναφής ενέργεια σχετικά με τις προμήθειες του Ταμείου και η τήρηση των σχετικών μητρώων.

γστ) Ο έλεγχος των υπόλοιπων ειδών αποθήκης, καθώς και η επιμέλεια για τη διενέργεια της ετήσιας απογραφής υλικού των μονάδων του Ταμείου και η αποτίμηση αυτού.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Ταμείο με βάση τις βέλτιστες πρακτικές και μεθοδολογίες της πληροφορικής και των επικοινωνιών, την ανάπτυξη και την παροχή με ασφάλεια ποιοτικών υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών στις υπηρεσίες του Ταμείου, στους πολίτες και στις επιχειρήσεις, τη διαχείριση και την υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, καθώς και την αξιοποίηση της τεχνολογίας για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ταμείου και τον συντονισμό των ενεργειών και των εργασιών των υπηρεσιών του για την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών και υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

2. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

β) Τμήμα Διαχείρισης και Παραγωγικής Λειτουργίας

γ) Τμήμα Υποδομών και Υποστήριξης Χρηστών.

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

α) Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης

αα) Η εκπόνηση μελετών για τον εκσυγχρονισμό και τη βελτίωση των συστημάτων και των υπηρεσιών που παρέχει το Ταμείο, καθώς και για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

αβ) Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός, η προετοιμασία και η διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων και μη πράξεων/έργων και προγραμμάτων.

αγ) Ο προσδιορισμός, η ανάλυση και ο σχεδιασμός των πληροφοριακών συστημάτων που απαιτούνται για την υποστήριξη του έργου του Ταμείου.

αδ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η παραγωγική λειτουργία ψηφιακών υπηρεσιών εξυπηρέτησης των πολιτών, των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων του Ταμείου.

αε) Η συλλογή απαιτήσεων και η σύνταξη των αναλυτικών τεχνικών προδιαγραφών και της περιγραφής του φυσικού αντικείμενου των προς υλοποίηση παρεμβάσεων.

αστ) Η εκπόνηση μελετών και η διατύπωση προτάσεων για τη διαμόρφωση της πολιτικής και του σχεδίου ασφάλειας που εφαρμόζεται από το Ταμείο.

β) Τμήμα Διαχείρισης και Παραγωγικής Λειτουργίας

βα) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων εξυπηρέτησης ασφαλισμένων και εργοδοτών, την αναβάθμιση και συντήρησή τους, καθώς και τη διαχείριση των σχετικών θεμάτων.

ββ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης και η αξιολόγηση της υλοποίησης των συμβάσεων με τους αναδόχους, νομικά ή φυσικά πρόσωπα, στο πλαίσιο των πράξεων/έργων που υλοποιεί το Ταμείο.

βγ) Η μέριμνα για την επικοινωνία και διαλειτουργικότητα των συστημάτων με άλλα πληροφοριακά συστήματα της δημόσιας διοίκησης.

βδ) Η συλλογή, αξιολόγηση, κατηγοριοποίηση και επίλυση τεχνικών θεμάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων εξυπηρέτησης ασφαλισμένων και εργοδοτών.

βε) Η παρακολούθηση, η ενημέρωση, ο εμπλουτισμός και η συντήρηση και διαχείριση της διαδικτυακής πύλης του Ταμείου.

βστ) Η εκπόνηση ετήσιας έκθεσης αποτίμησης της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης.

γ) Τμήμα Υποδομών και Υποστήριξης Χρηστών

γα) Η επιμέλεια για τον προσδιορισμό και η σύνταξη των προδιαγραφών σχετικά με την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών, υπηρεσιών και αναλώσιμων υλικών πληροφορικής και επικοινωνιών.

γβ) Ο προσδιορισμός των αναγκών και η εγκατάσταση εφαρμογών πληροφορικής (εφαρμογών γραφείου κ.λπ.) για κάθε θέση εργασίας.

γγ) Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στις οργανικές μονάδες του Ταμείου για την απρόσκοπτη λειτουργία των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών.

γδ) Η καταγραφή των αναγκών και η διαχείριση των αναλώσιμων υλικών.

γε) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η διαχείριση και η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των εφαρμογών λειτουργιών ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων, χρήσης ψηφιακών υπογραφών, διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, μισθοδοσίας, οικονομικών υπηρεσιών και άλλων εσωτερικών πληροφοριακών συστημάτων.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης

Ασφαλισμένων και Εργοδοτών

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων και Εργοδοτών είναι οι εξής:

α) Ο ορισμός και ο συντονισμός της διαδικασίας υποστήριξης ασφαλισμένων και εργοδοτών.

β) Η υποδοχή των αναφορών και προβλημάτων που υποβάλλονται μέσω τηλεφώνου, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή εγγράφων κ.λπ. από τους ασφαλισμένους και τους εργοδότες.

γ) Η παροχή πληροφοριών στους ασφαλισμένους και τους εργοδότες και η επίλυση των σχετικών προβλημάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες του Ταμείου.

δ) Η παροχή υποστήριξης στην χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών από τους ασφαλισμένους και τους εργοδότες.

ε) Η συλλογή και ομαδοποίηση των ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διαδικασία εξυπηρέτησης των ασφαλισμένων και των εργοδοτών και η υποβολή εισηγήσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων και τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Επενδύσεων

1. Η Διεύθυνση Επενδύσεων έχει ως επιχειρησιακό στόχο τη διασφάλιση της αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης του χαρτοφυλακίου του Ταμείου, σύμφωνα με την καθορισμένη επενδυτική στρατηγική, με σκοπό την επίτευξη των βέλτιστων δυνατών αποδόσεων για τις επενδύσεις του.

2. Η Διεύθυνση Επενδύσεων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Επενδύσεων και Διαχείρισης Εξωτερικών Διαχειριστών

β) Τμήμα Μετοχικών Επενδύσεων

γ) Τμήμα Επενδύσεων Σταθερού Εισοδήματος

δ) Τμήμα Εναλλακτικών Επενδύσεων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επενδύσεων (Διαχειριστής Επενδύσεων) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Επενδύσεων και Διαχείρισης Εξωτερικών Διαχειριστών

αα) Η ανάπτυξη και η εφαρμογή της επενδυτικής πολιτικής σύμφωνα με την επενδυτική στρατηγική του Ταμείου.

αβ) Η στρατηγική και βραχυχρόνια τακτική διαχείριση κεφαλαίων, συμπεριλαμβανομένης της κατανομής μεταξύ εσωτερικών και εξωτερικών διαχειριστών.

αγ) Η συνεργασία με την Επενδυτική Επιτροπή σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της.

αδ) Η αξιολόγηση των εξωτερικών διαχειριστών επενδύσεων του Ταμείου κατά τη διαδικασία επιλογής τους και η παρακολούθηση και αξιολόγησή τους μετά την επιλογή, σύμφωνα με τα κριτήρια που θέτει το Δ.Σ.

β) Τμήμα Μετοχικών Επενδύσεων

βα) Η διαβίβαση εντολών του Ταμείου σχετικά με τις μετοχικές επενδύσεις και η εκτέλεση των εντολών αυτών για λογαριασμό του Ταμείου από πρόσωπα που κατέχουν την απαιτούμενη άδεια βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

ββ) Η διαπραγμάτευση για την κατάρτιση συναλλαγών σε μετοχικές επενδύσεις από πρόσωπα που κατέχουν την απαιτούμενη άδεια βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

βγ) Η έρευνα στον τομέα των επενδύσεων και η χρηματοοικονομική ανάλυση σχετικά με συναλλαγές σε μετοχικές επενδύσεις.

βδ) Η επιλογή των κατάλληλων μετοχών και συναφών επενδυτικών μέσων και η μεταβολή της διάρθρωσης του χαρτοφυλακίου, με βάση τη στρατηγική επενδύσεων του Ταμείου.

βε) Η συνεργασία με την Επενδυτική Επιτροπή και τα λοιπά αρμόδια όργανα του Ταμείου επί ζητημάτων αρμοδιότητάς τους, όποτε του ζητηθεί.

βστ) Η συνεχής ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και η τακτική, μηνιαία και έκτακτη υποβολή έκθεσης στο Δ.Σ., όταν οι συνθήκες το απαιτούν, ή κατόπιν αίτησης του Δ.Σ., στην οποία αποτυπώνονται η ποσοτική και ποιοτική ανάλυση των μετοχικών επενδύσεων, καθώς και οι μεταβολές της αξίας του σχετικού χαρτοφυλακίου ανά μήνα, οι μεταβολές της απόδοσης και οι μεταβολές του βαθμού επικινδυνότητας. Περαιτέρω, στην έκθεση αποτυπώνονται οι τυχόν αποκλίσεις από τους συγκριτικούς δείκτες αξιολόγησης.

βζ) Η υποβολή στο Δ.Σ. κατάστασης με τις επενδυτικές αποδόσεις των μετοχικών επενδύσεων στην αρχή κάθε έτους.

βη) Η συνεργασία του με τον/τους θεματοφύλακα/-ες του Ταμείου για τον διακανονισμό των μετοχικών συναλλαγών και η άμεση ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του Ταμείου ως προς τις πραγματοποιηθείσες συναλλαγές.

βθ) Η υποβολή στον θεματοφύλακα και στις υπηρεσίες του Ταμείου των παραστατικών στοιχείων των επενδυτικών συναλλαγών που πραγματοποιήθηκαν.

βι) Κάθε άλλο σχετικό τεχνικό ή λεπτομερειακό ζήτημα.

γ) Τμήμα Επενδύσεων Σταθερού Εισοδήματος

Το Τμήμα Επενδύσεων Σταθερού Εισοδήματος έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται για το Τμήμα Μετοχικών Επενδύσεων αναφορικά με τις επενδύσεις σταθερού εισοδήματος.

δ) Τμήμα Εναλλακτικών Επενδύσεων

Το Τμήμα Εναλλακτικών Επενδύσεων έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται για το Τμήμα Μετοχικών Επενδύσεων αναφορικά με τις εναλλακτικές επενδύσεις.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως επιχειρησιακό στόχο τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Ταμείου, καθώς και την εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό και την ορθή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Αναφορών και Πληρωμών

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

γ) Τμήμα Λογιστηρίου Επενδύσεων

δ) Τμήμα Στατιστικών και Οικονομικών Αναλύσεων.

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

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Αναφορών και Πληρωμών

αα) Η κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Τ.Ε.Κ.Α.

αβ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού.

αγ) Η κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και των ετήσιων εκθέσεων σύμφωνα με τα άρθρα 35, 36 και 37 του ν. 4826/2021, καθώς και των δημοσιονομικών αναφορών σύμφωνα με το άρθρο 38 του ίδιου νόμου.

αδ) Η επιμέλεια για την κατανομή των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

αε) Ο συστηματικός έλεγχος και η παρακολούθηση της πορείας των πιστώσεων του φορέα, της τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων, ιδίως δε η μέριμνα για την τήρηση των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. και των ορίων του προϋπολογισμού του Τ.Ε.Κ.Α., καθώς και για τη μη σώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών.

αστ) Η διενέργεια των πάσης φύσεως πληρωμών, σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

βα) Η διαχείριση της μισθοδοσίας και η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν στη διαχείριση, τον έλεγχο και την εκκαθάριση των πάσης φύσεως πληρωμών, συμπεριλαμβανομένων των παροχών.

ββ) Η παρακολούθηση των απαιτήσεων του Τ.Ε.Κ.Α. και η μέριμνα για την εκκαθάριση ή τακτοποίησή τους.

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

βδ) Η εποπτεία των καταθέσεων και ταμειακών διαθεσίμων και ο χειρισμός των σχετικών θεμάτων για τις ανάγκες του Τμήματος.

γ) Τμήμα Λογιστηρίου Επενδύσεων

γα) Η εν γένει διεξαγωγή των διαδικασιών που αφορούν στη λογιστική διαχείριση των επενδύσεων των αποθεματικών του Τ.Ε.Κ.Α.

γβ) Η εκκαθάριση και διεκπεραίωση των επενδυτικών συναλλαγών.

γγ) Η λογιστική απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων των επενδυτικών προγραμμάτων που προσφέρονται στους ασφαλισμένους.

γδ) Ο υπολογισμός και η οριστικοποίηση της αποτίμησης των επενδυτικών προγραμμάτων.

γε) Ο καθημερινός υπολογισμός και η έκδοση τιμών μεριδίων (units) των επενδυτικών προγραμμάτων.

γστ) Η σύνταξη και η αποστολή οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων που αφορούν στα επενδυτικά προγράμματα.

γζ) Η διεκπεραίωση διαδικασιών που σχετίζονται με την παρακολούθηση και τον έλεγχο των συμμετοχών και των ρευστοποιήσεων των ασφαλισμένων, καθώς και των ημερήσιων εισροών και εκροών στα επενδυτικά προγράμματα.

γη) Η τήρηση μητρώου μεριδίων των επενδυτικών προγραμμάτων.

δ) Τμήμα Στατιστικών και Οικονομικών Αναλύσεων

δα) Η ανάλυση στατιστικών και οικονομικών στοιχείων και εξελίξεων που αφορούν στη συνεισφορά του Τ.Ε.Κ.Α. στην κοινωνική και οικονομική πολιτική.

δβ) Η στατιστική αποτύπωση και ανάλυση των δεδομένων του Τ.Ε.Κ.Α.

δγ) Η εξαγωγή στατιστικών δεδομένων και αναφορών που αφορούν ασφαλισμένους, εργοδότες και επενδύσεις.

δδ) Η συγκέντρωση, επικαιροποίηση, επεξεργασία, ταξινόμηση, αποθήκευση και διανομή όλων των στοιχείων, δεδομένων και πληροφοριών που απαιτούνται για την παραγωγή του έργου των κεντρικών υπηρεσιών της Διοίκησης.

δε) Η συγκέντρωση, η ανταλλαγή δεδομένων και η ανάπτυξη εφαρμογών διαλειτουργικότητας σε συνεργασία με όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), διεθνείς οργανισμούς, φορείς άλλων Κρατών εκτός ΕΕ, ημεδαπά και αλλοδαπά κέντρα τεκμηρίωσης.

δστ) Ο καθορισμός των κανόνων ανταλλαγής δεδομένων, η σύναψη συμφωνιών ανταλλαγής δεδομένων και η διάθεση των ανοικτών δεδομένων (open data) που παράγει το Τ.Ε.Κ.Α. σε ενδιαφερόμενους ερευνητικούς και λοιπούς φορείς.

Άρθρο 15

Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων τελεί υπό την εποπτεία του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και έχει προϊστάμενο τον εκάστοτε προϊστάμενο του Γραφείου Νομικού Συμβούλου.

2. Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικών Υποθέσεων είναι η νομική υποστήριξη των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων του Τ.Ε.Κ.Α. που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του Γραφείου Νομικού Συμβούλου, ο χειρισμός εξειδικευμένων θεμάτων που του ανατίθενται απευθείας από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο και υπάγεται, καθώς και η υποβοήθηση των υπηρεσιών του Τ.Ε.Κ.Α. για την επίλυση νομικών ζητημάτων.

3. Στο αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων λειτουργεί Γραφείο Υπευθύνου Συμμόρφωσης, το οποίο έχει ως αποστολή τη διασφάλιση της συμμόρφωσης του Ταμείου με τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς, εσωτερικές πολιτικές, καθώς και με τις απαιτήσεις των εποπτικών

αρχών. Το Γραφείο Υπευθύνου Συμμόρφωσης συνεργάζεται με τις Μονάδες Διαχείρισης Κινδύνων και Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να συντονίσουν τις ενέργειές τους και να ανταλλάξουν τις απαραίτητες πληροφορίες.

4. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υπευθύνου Συμμόρφωσης είναι οι εξής:

α) Η ανάπτυξη πολιτικών συμμόρφωσης, η παρακολούθηση και η διασφάλιση της εφαρμογής τους.

β) Ο εντοπισμός και η αξιολόγηση νέων και επικείμενων κανονισμών και νόμων για τη διαχείριση των κανονιστικών υποχρεώσεων του Τ.Ε.Κ.Α., σε συνεργασία με τις νομικές υπηρεσίες, και η ανάπτυξη βέλτιστων πρακτικών για τον έλεγχο της συμμόρφωσης.

γ) Η ενημέρωση για τις πάσης φύσεως απαιτήσεις συμμόρφωσης και βέλτιστες πρακτικές και η διασφάλιση ότι αυτές υιοθετούνται και ενσωματώνονται έγκαιρα, μεταξύ άλλων, στις εσωτερικές πολιτικές, διαδικασίες και ροές εργασιών, στην εκτίμηση κινδύνου, στην εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού και στους ελέγχους που απαιτείται να διενεργούνται.

δ) Η ανάπτυξη και η επίβλεψη συστημάτων ελέγχου για την αποφυγή ή τη διευθέτηση παραβάσεων της κείμενης νομοθεσίας και των εσωτερικών πολιτικών, καθώς και η πραγματοποίηση επιθεωρήσεων συμμόρφωσης, ο στόχος των οποίων δεν βασίζεται σε στόχο ελέγχου που διεξάγει το αρμόδιο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, αλλά στον εντοπισμό, στην αξιολόγηση και στην προσαρμογή, όπου απαιτείται, ώστε να επιτυγχάνεται η μείωση της έκθεσης στον κίνδυνο μη συμμόρφωσης.

ε) Η συνεργασία με όλες τις μονάδες του Τ.Ε.Κ.Α. με σκοπό τη δημιουργία κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης και η εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με το κανονιστικό πλαίσιο και τον αντίκτυπο που έχει στο Ταμείο η μη τήρηση αυτού.

στ) Ο έλεγχος του πάσης φύσεως ενημερωτικού και προωθητικού υλικού του Τ.Ε.Κ.Α. (έντυπα, ιστότοπος, εκθέσεις κ.ά.) ώστε να διασφαλίζεται ότι αυτό είναι σύμφωνο με τις κανονιστικές απαιτήσεις.

ζ) Η παροχή συμβουλών ή εκπαίδευσης του προσωπικού σε ζητήματα συμμόρφωσης.

η) Η σύνταξη αναφορών για τα στελέχη της ανώτερης διοίκησης και για εξωτερικές ρυθμιστικές αρχές.

θ) Η κατάρτιση ετήσιου ή πολυετούς προγράμματος συμμόρφωσης που περιγράφει τους στόχους του Γραφείου και εγκρίνεται από τη Διοίκηση. Το πρόγραμμα παρουσιάζεται και στους επικεφαλές των μονάδων του Τ.Ε.Κ.Α.

Άρθρο 16

Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας είναι οι εξής:

α) Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή, η παρακολούθηση και η αποτίμηση της επικοινωνιακής στρατηγικής του Τ.Ε.Κ.Α.

β) Η πληροφόρηση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) για τις δραστηριότητες του Τ.Ε.Κ.Α. και η προβολή του έργου του.

γ) Η σύνταξη των αναγκαίων ανακοινώσεων ή απαντήσεων στα ΜΜΕ σε συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες και με εντολή της Διοίκησης.

δ) Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων μετρήσεων που αφορούν στο επίπεδο ικανοποίησης των πολιτών από τις προσφερόμενες υπηρεσίες κοινωνικής ασφάλισης.

Άρθρο 17

Ιδιαίτερο Γραφείο του Διευθύνοντος Συμβούλου

1. Οι αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για τη διαχείριση θεμάτων επί των αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου.

β) Η οργάνωση και διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην καθημερινή λειτουργία του Τ.Ε.Κ.Α. και ο συντονισμός του έργου των οργανικών μονάδων του.

γ) Η μέριμνα για διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου, έντυπης και ηλεκτρονικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

δ) Η μέριμνα της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ε) Η γραμματειακή υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

στ) Ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων του Τ.Ε.Κ.Α., προκειμένου να συνταχθούν και να διαβιβαστούν αρμοδίως οι σχετικές απαντήσεις.

ζ) Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου.

η) Η επιμέλεια της οργάνωσης της επικοινωνίας του Διευθύνοντος Συμβούλου με τις υπηρεσιακές μονάδες του Τ.Ε.Κ.Α.

θ) Η τήρηση του αρχείου του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Του Ιδιαίτερου Γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζεται επικεφαλής με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Κεφάλαιο Β'

Προσωπικό

Άρθρο 18

Θέσεις προσωπικού

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Τ.Ε.Κ.Α. ανέρχεται σε εκατό (100).

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε εξήντα τρεις (63) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:.

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	22
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	10
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΝΟΜΙΚΩΝ	5
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ	2
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	40	

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ	12	

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	4
ΣΥΝΟΛΟ	8	

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ	3	

3. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) ανέρχονται σε τριάντα επτά (37) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	5
	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	6
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
	ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ	2
	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	1
	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	2
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	1
	ΝΟΜΙΚΩΝ	1
	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	25	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	30	

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	3	

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2	

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	2	

4. Με την με οποιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ ΠΕ κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής ειδικότητας Πληροφορικής, ΠΕ Στατιστικών ειδικότητας Αναλογιστών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής ειδικότητας Πληροφορικής, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ειδικότητας Διοικητικού Λογιστικού και ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ειδικότητας Προσωπικού Η/Υ, αυτές μετατρέπονται σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

5. Οι θέσεις των παραγράφων 2 και 3 κατανέμονται στις μονάδες του Ταμείου με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και μέχρι τον ορισμό αυτού, με απόφαση του Δ.Σ.

6. Θέσεις με έμμισθη εντολή:

ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	2
-----------	---

Άρθρο 19

Προσόντα διορισμού

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Οι θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή καλύπτονται από δύο δικηγόρους, εκ των οποίων ο ένας παρ' Αρείω Πάγω και ο έτερος τουλάχιστον παρ' Εφέταις, οι οποίοι προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208).

4. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επενδύσεων, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού Επενδύσεων και Διαχείρισης Εξωτερικών Διαχειριστών, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Μετοχικών Επενδύσεων, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επενδύσεων Σταθερού Εισοδήματος και Εναλλακτικών Επενδύσεων, καθώς και τα μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής διαθέτουν εν ισχύ πιστοποιητικό καταλληλότητας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς ή της Τράπεζας της Ελλάδος, που αντιστοιχεί, τουλάχιστον, στην παροχή υπηρεσιών διαχείρισης χαρτοφυλακίων.

Άρθρο 20

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Της Αναλογιστικής Υπηρεσίας προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Αναλογιστών ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα Αναλογιστών και, ελλείψει αυτών, ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα Στατιστικών.

2. Της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών.

3. Της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών.

4. Της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργιών προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Κοινωνικής Πολιτικής ή με ειδικότητα Νομικών ή με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών ή με ειδικότητα Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής και, ελλείψει αυτών, ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επικοινωνίας ή με ειδικότητα Μαθηματικών.

5. Της Διεύθυνσης Ασφαλιστικών Υπηρεσιών προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Κοινωνικής Πολιτικής ή με ειδικότητα Νομικών ή ΠΕ

Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών.

α) Του Τμήματος Ασφάλισης και Εισφορών προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Κοινωνικής Πολιτικής ή με ειδικότητα Νομικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Του Τμήματος Παροχών προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Κοινωνικής Πολιτικής ή με ειδικότητα Νομικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

6. Της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Κ.Α., προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Κοινωνικής Πολιτικής ή με ειδικότητα Νομικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών.

α) Του Τμήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Κοινωνικής Πολιτικής ή με ειδικότητα Νομικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Μέριμνας προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Κοινωνικής Πολιτικής ή με ειδικότητα Νομικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

γ) Του Τμήματος Προμηθειών προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Κοινωνικής Πολιτικής ή με ειδικότητα Νομικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών και, ελλείψει αυτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προϊστάται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Πληροφορικής ή ΠΕ Πληροφορικής με ειδικότητα Πληροφορικής, εν ελλείψει αυτών, ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών

α) Του Τμήματος Προϋπολογισμού, Αναφορών και Πληρωμών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών, εν ελλείψει αυτών, ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Μαθηματικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού.

β) Του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών, εν ελλείψει αυτών, ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Μαθηματικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού.

γ) Του Τμήματος Λογιστηρίου Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών, εν ελλείψει αυτών, ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Μαθηματικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού.

δ) Του Τμήματος Στατιστικών και Οικονομικών Αναλύσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Οικονομικών Επιστημών ή με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών ή ΠΕ Στατιστικών με ειδικότητα Αναλογιστών ή με ειδικότητα Στατιστικών, εν ελλείψει αυτών, ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Μαθηματικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού.

10. Του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Γραφείου του Νομικού Συμβούλου.

11. Του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με ειδικότητα Επικοινωνίας ή με ειδικότητα Επιστημών Διοίκησης και Οργάνωσης ή με ειδικότητα Κοινωνικής Πολιτικής ή με ειδικότητα Νομικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού με ειδικότητα Νομικών.

Κεφάλαιο Γ'

Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 21

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Ε.Κ.Α. είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού σκοπού της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Τ.Ε.Κ.Α.

β) Ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η ανάληψη ενεργού ρόλου για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής του Τ.Ε.Κ.Α. σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως αυτές εξειδικεύονται και υλοποιούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

δ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την αποτελεσματική καθημερινή λειτουργία του Τ.Ε.Κ.Α.

ε) Η επίβλεψη των τρεχουσών λειτουργιών και διαδικασιών του Τ.Ε.Κ.Α.

στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) Η εισήγηση για τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της με βάση τους θεσπισμένους δείκτες απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων μέσω της υποβολής προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανα σχεδιασμού.

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

ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

ια) Κάθε θέμα που του ανατίθεται, σχετικό με τη θέση του, ή κάθε αρμοδιότητα που του μεταβιβάζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 22

Περιγράμματα θέσεων

Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Τ.Ε.Κ.Α. είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον υπάγεται σε αυτή, ή με τις πολιτικές και τις οδηγίες του αντίστοιχου υπερκείμενου οργάνου.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

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

δ) Η διασφάλιση συνεχούς και αποτελεσματικής συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και των λοιπών οργανικών μονάδων και υπηρεσιών του Ταμείου.

ε) Η εισήγηση για την τροποποίηση των περιγραμμάτων θέσεων των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

στ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.

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

η) Η διασφάλιση της λειτουργίας της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές και η αξιολόγηση

αυτών, η παρακολούθησή τους, καθώς και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

θ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

ι) Κάθε ζήτημα που τους ανατίθεται, σχετικό με τη θέση τους, ή κάθε αρμοδιότητα που τους μεταβιβάζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 23

Περιγράμματα θέσεων

Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Τ.Ε.Κ.Α. είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή με τις πολιτικές και τις οδηγίες του αντίστοιχου υπερκείμενου οργάνου.

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 διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ταμείου και των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

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

στ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή στο αντίστοιχο υπερκείμενο όργανο για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

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 η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ι) Κάθε ζήτημα που τους ανατίθεται, σχετικό με τη θέση τους, ή κάθε αρμοδιότητα που τους μεταβιβάζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Κεφάλαιο Δ'

Πόροι – Προϋπολογισμός – Εσωτερικός Κανονισμός

Άρθρο 24

Πόροι

Πόροι του Τ.Ε.Κ.Α. είναι:

α) τα έσοδα από τις ασφαλιστικές εισφορές των ασφαλισμένων και των εργοδοτών,

β) οι αποδόσεις από τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου,

γ) λοιπά έσοδα, πόροι, περιουσιακά στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία και οι πρόσοδοί τους,

δ) πόροι προερχόμενοι από την ΕΕ,

ε) η επιχορήγηση από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης για την κάλυψη της δαπάνης που αφορά στις πάσης φύσεως αποδοχές των οργάνων διοίκησης του Ταμείου και του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας,

στ) η επιχορήγηση από τον κρατικό προϋπολογισμό για την κάλυψη της δαπάνης που προκύπτει από την εφαρμογή του τελευταίου εδαφίου της παρ. 3 των άρθρων 54 και 55 του ν. 4826/2021, καθώς και από την εφαρμογή των άρθρων 60 και 69 του νόμου αυτού.

Άρθρο 25

Προϋπολογισμός

1. Ο προϋπολογισμός καταρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Κ.Α., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και με βάση την προγραμματισμένη από το Δ.Σ. δραστηριότητα, εγκρίνεται από το Δ.Σ. και, ακολούθως, από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

2. Αντίγραφο του εγκριθέντος προϋπολογισμού και αντίγραφο των δημοσιευθέντων οικονομικών αποτελεσμάτων του Τ.Ε.Κ.Α. (απολογισμός - ισολογισμός - αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.) υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

Άρθρο 26

Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Ταμείου, στον οποίο καθορίζονται τεχνικά ή λεπτομερειακά θέματα λειτουργίας του και ιδίως θέματα που αφορούν στις συνεδριάσεις, στα πρακτικά ή στην εκπροσώπηση του, καθώς και στη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή στην παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής, καταρτίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η οποία εκδίδεται εντός έξι (6) μηνών από την πρώτη συγκρότησή του.

Άρθρο 27

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει δύο (2) μήνες από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 19 Μαρτίου 2024

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός Εθνικής

Οικονομίας και Οικονομικών Εσωτερικών

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

Υφυπουργός Εργασίας

και Κοινωνικής Ασφάλισης

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΤΣΑΚΛΟΓΛΟΥ



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.

