

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣΕνιαίος
Φορέας
Κοινωνικής
ΑσφάλισηςΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ
ΣΤΕΓΑΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣΤαχ. Δ/ση: Αγίου Κωνσταντίνου 8
Ταχ. Κώδικας: 10241, ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες: Αιμιλία Μπέλμπα
Τηλέφωνο : 210-52.15.273
Email: tm.organosis@efka.gov.gr

Βαθμός Ασφαλείας

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 25
Ορθή Επανάληψη

Αθήνα, 28/05/2019

Αριθμ. Πρωτ. 629094/23-05-2019

Π Ρ Ο Σ:
Αποδέκτες Πίνακα Α'**ΘΕΜΑ: "Έκδοση και Φύλαξη Υπηρεσιακών Σφραγίδων Ε.Φ.Κ.Α."**

Στα πλαίσια του επανασχεδιασμού της οργανωτικής δομής του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης μετά την έκδοση του Προεδρικού Διατάγματος 8/2019 (ΦΕΚ 8/τ.Β'/23-01-2019), την έναρξη των νέων διευθύνσεων και την κατάργηση των παλαιών δομών, σας υπενθυμίζουμε οδηγίες σχετικά με τη διαχείριση των Υπηρεσιακών Σφραγίδων, οι οποίες θα πρέπει να εφαρμόζονται καθολικά από όλες τις οργανικές μονάδες.

Χαρακτηριστικά στρογγυλής σφραγίδας:

Κάθε στρογγυλή σφραγίδα του Ε.Φ.Κ.Α. πρέπει να αποτελείται από τρεις (3) επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους. Ο εξωτερικός κύκλος πρέπει να έχει διάμετρο **τέσσερα εκατοστά** του μέτρου.

- Στον εξωτερικό κύκλο αναγράφεται « **ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ** * ».
- Στο δεύτερο κύκλο αναγράφεται « **ΥΠ.Ε.Κ.Α.Α. * Ε.Φ.Κ.Α. *** » λόγω αντικειμενικής αδυναμίας αποτύπωσης του τίτλου του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης στις σφραγίδες (Υπουργική Απόφαση Αριθμός Φ.80000/11788/3531, ΦΕΚ 627/τ.Β'/17-4-2015).
- Στον τρίτο – εσωτερικό κύκλο απεικονίζεται το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας (**Εθνόσημο**), όπως αυτό καθορίζεται στο άρθρο 6, παράγραφο 3, του Ν. 48/1975 (ΦΕΚ Α' 108/7-6-1975).

Επισημαίνεται ότι καμία άλλη σφραγίδα του Ε.Φ.Κ.Α. δεν είναι αποδεκτή.

Υπόχρεοι φύλαξης, χρήσης – Αριθμός στρογγυλών σφραγίδων

- Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας, οι Προϊστάμενοι Περιφερειακών Υπηρεσιών (π.χ. Π.Υ.Σ.Υ., Π.Ε.Κ.Α.), οι Προϊστάμενοι Τοπικών Διευθύνσεων, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Υποκαταστημάτων – Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Γραφείων των πρώην Φορέων είναι **υπεύθυνοι** για τη σωστή φύλαξη των υπηρεσιακών στρογγυλών σφραγίδων του Ε.Φ.Κ.Α.
- Οι Προϊστάμενοι των ανωτέρω μονάδων, επιτρέπεται να αναθέτουν τη χρήση και φύλαξη των σφραγίδων σε ιεραρχικά υφιστάμενο προσωπικό τους με ορισμό **ονομαστικά** των υπευθύνων.
- Επιπρόσθετα ο καθορισμός του αριθμού των σφραγίδων κάθε μονάδας επιβάλλεται να είναι ο **απολύτως αναγκαίος**, για την εύρυθμη λειτουργία της. Σε κάθε Υπηρεσιακή μονάδα του Ε.Φ.Κ.Α., οι επιπλέον της μίας σφραγίδας, καταγράφονται και τηρείται αρχείο για τους υπεύθυνους.

- Οι οργανικές μονάδες που δεν έχουν αυτοτέλεια (Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης, Αποκεντρωμένα Τμήματα, Εσωτερικά Τμήματα Υποκαταστημάτων Διευθύνσεων κλπ) κάνουν χρήση στρογγυλής σφραγίδας της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγονται.

Ενέργειες Προϊσταμένων των Υπηρεσιακών Μονάδων

Παρακαλούνται οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων να φροντίσουν:

- Για τον ορισμό υπευθύνων προς χρήση των υπηρεσιακών σφραγίδων με την **έκδοση σχετικής απόφασης**. Με την ίδια ή άλλη απόφαση πρέπει να ορίσουν και τους υπευθύνους για τη φύλαξη των σφραγίδων αυτών (*Υπόδειγμα Νο 1*). Το πρωτότυπο της απόφασης θα παραμένει στο αρχείο της Υπηρεσιακής Μονάδας και από ένα αντίγραφο θα λάβει ο Προϊστάμενος και ο κάθε υπάλληλος.
- Για την **απογραφή** των σφραγίδων της μονάδας, καθώς και να προβούν σε κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για σωστή χρήση και φύλαξη αυτών.
- Εάν κριθεί από τους Προϊσταμένους ότι οι σφραγίδες είναι *περισσότερες* από τις απαιτούμενες για την εύρυθμη λειτουργία της μονάδας τους, να επιμεληθούν για τις πλεονάζουσες σφραγίδες είτε για τη φύλαξη τους σε ασφαλές σημείο (π.χ. χρηματοκιβώτιο) για μελλοντική χρήση, είτε για την καταστροφή τους.
- Για την καταστροφή των επιπλέον σφραγίδων ή άλλων παλαιότερων σφραγίδων που τυχόν υπάρχουν στην κατοχή σας από τους πρώην Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης (ΙΚΑ ΕΤΑΜ, ΟΑΕΕ, ΕΤΑΑ κοκ), πρέπει να συσταθεί τριμελής επιτροπή και να συνταχθεί **πρακτικό καταστροφής**¹ υπηρεσιακών σφραγίδων (*Υπόδειγμα Νο 2*) για το αρχείο της Οργανικής Μονάδας.
- Μετά το πέρας των εργασιών της ημέρας, οι σφραγίδες πρέπει να καταμετρούνται από τον υπεύθυνο και να φυλάσσονται σε προκαθορισμένο ασφαλές χώρο. Ο χώρος φύλαξης θα επιλεγεί σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο της μονάδας, (π.χ. σε συρτάρι ή ντουλάπα που κλειδώνει).
- Σε περίπτωση μετακίνησης ή αποχώρησης υπαλλήλου να συντάσσεται Πρακτικό Παράδοσης – Παραλαβής και τροποποίηση της σχετικής απόφασης του Προϊσταμένου της Οργανικής Μονάδας.
- Σε τακτά χρονικά διαστήματα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης/Τμημάτων επιβάλλεται να ελέγχει εάν οι υπάλληλοι που έχουν χρεωθεί τις σφραγίδες, τις έχουν στην κατοχή τους και τις φυλάνε σε ασφαλές σημείο.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και οι Προϊστάμενοι όλων των Περιφερειακών Υπηρεσιών πρέπει να ολοκληρώσουν την απογραφή έως τις **07/06/2019**, με τον ακριβή αριθμό των σφραγίδων που διαθέτει κάθε υπαγόμενη σε αυτούς μονάδα, καθώς επίσης και τον ορισμό των υπαλλήλων που είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξή τους.

Οι αποφάσεις ορισμού χρηστών και υπευθύνων φύλαξης, η καταμέτρηση των σφραγίδων, καθώς και τα πρακτικά καταστροφής των παλαιών σφραγίδων των τέως Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης πρέπει να φυλάσσονται στο διηλεκτικό και να επιδεικνύονται σε κάθε περίπτωση ελέγχου.

Παρακαλούνται όλοι οι υπάλληλοι να επιδεικνύουν την δέουσα προσοχή για να μην παρουσιαστούν περιπτώσεις *απώλειας σφραγίδων*, γεγονός που προκαλεί δυσμενείς επιπτώσεις και προβλήματα, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών.

Του παρόντος εγγράφου να λάβουν ενυπόγραφα γνώση **όλοι** οι υπάλληλοι για πιστή τήρηση και εφαρμογή.

Συνημμένα: Υπόδειγμα Νο 1 και 2.

¹ Προτείνεται η καταστροφή μόνο του λαστιχένιου μέρους της σφραγίδας με αποκόλληση και καταστροφή, καθώς η αγορά μιας νέας σφραγίδας (αυτόματης ή ξύλινης) αποτελεί επιπλέον κόστος για την υπηρεσία, έτσι ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί εκ νέου.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΣΤ. ΑΥΤ. ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
α.α

Χ.ΜΠΑΡΔΟΥΤΣΟΣ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΛΑΜΠΡΟΣ ΣΕΜΠΟΣ

Εσωτερική Διανομή

1. Γραφείο Διοικητή Ε.Φ.Κ.Α.
2. Γραφείο Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, Τεχνικών Υπηρεσιών & Στέγασης.
3. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Οργάνωσης - Τμήμα Οργάνωσης