INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Digitally signed by INFORMATICS DEVELOPMENT AGENCY
Date: 2019.06.24 14:03:15 EEST
Reason:
Location: Athens

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΥΓΕΙΑ
ΑΔΑ:

Αθήνα, 24 -6-2019

Αριθμ. Πρωτ.: 765206

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝ.ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΦΚΑ Ενιαίος Φορέας Κοινωνικής Ασφάλισης

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ: ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ταχ. Δ/νση : Αμερικής 12
Ταχ. Κώδικας: 10671 ΑΘΗΝΑ
Πληροφορίες : Π. Μπόρση
Τηλέφωνο : 210-3384344-345
Email: : tm.help.perif@efka.gov.gr

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 34

ΠΡΟΣ:
Τους Αποδέκτες του Πίνακα Α΄

ΘΕΜΑ « Εφαρμογή διατάξεων οργανωτικής δομής και λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας, των Περιφερειακών Υπηρεσιών Συντονισμού και Υποστήριξης και των Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ».

Σας γνωστοποιούμε τις διατάξεις του Οργανισμού του ΕΦΚΑ (Π.Δ. 8/2019-ΦΕΚ **8/τ.**Α΄/2019) που αφορούν θέματα σύστασης και λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας, των Περιφερειακών Υπηρεσιών Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ) και των Τοπικών Υπηρεσιών (ΤΥ) του ΕΦΚΑ και σας παρέχουμε τις ακόλουθες οδηγίες για την εφαρμογή τους.

ΓΕΝΙΚΑ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4387/2016 (άρθρο 62 & 67) συστάθηκε η Γενική Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Ασφαλισμένων και Εργοδοτών και ορίστηκε ο σκοπός λειτουργίας της και στη συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 4445/2016 (προστέθηκε άρθρο 68Ε στο Ν. 4387/2016) έγινε διάρθρωση των υπηρεσιών και περιγραφή των αρμοδιοτήτων τους, **μέχρι την έναρξη ισχύος του Οργανισμού του ΕΦΚΑ.**

Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας περιλαμβάνεται στην οργανωτική δομή του ΕΦΚΑ και στο άρθρο 30, ορίζεται ο στρατηγικός σκοπός της και

γίνεται διάρθρωση των υπηρεσιών σε Κεντρική Υπηρεσία, Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης και Τοπικές Υπηρεσίες.

Με τα άρθρα 31 έως 35 ορίζονται οι επιχειρησιακοί στόχοι των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, συγκροτούνται τα Τμήματα ανά Διεύθυνση και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων οι αρμοδιότητες.

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Στρατηγικός σκοπός

Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Δ/νσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας είναι:

- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη σχεδίων ροής εργασιών και η υποστήριξη της λειτουργίας των Περιφερειακών και των Τοπικών υπηρεσιακών μονάδων του ΕΦΚΑ
- Η προβολή και η προώθηση των υπηρεσιών που προσφέρει ο ΕΦΚΑ προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές
- Η έγκυρη, έγκαιρη και αποτελεσματική ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών

2. Διάρθρωση υπηρεσιών

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

α. Κεντρική Υπηρεσία

- Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Διεύθυνση Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών
- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

β. Περιφερειακές Υπηρεσίες Συντονισμού και Υποστήριξης (ΠΥΣΥ)

γ. Τοπικές Υπηρεσίες (ΤΥ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 31, οι επιχειρησιακοί στόχοι της **Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών** είναι**:**

- Η άμεση ενημέρωση των πολιτών και η απάντηση στα ερωτήματα που αφορούν στη νομοθεσία της ασφάλισης, των συντάξεων και των παροχών
- Η μαζική ενημέρωση των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων μέσω της χρήσης των σύγχρονων μορφών επικοινωνίας

Τμήματα της Δ/νσης Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Τμήμα Εξυπηρέτησης τηλεφωνικά

- Τμήμα Εξυπηρέτησης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και άλλων Μορφών Επικοινωνίας
- Τμήμα Εξυπηρέτησης και Ενημέρωσης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 32, οι επιχειρησιακοί στόχοι της **Διεύθυνσης Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών** είναι**:**

- Ο συντονισμός και η υποστήριξη της λειτουργίας των Περιφερειακών και Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ
- Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση
- Η προώθηση του έργου του ΕΦΚΑ

Τμήματα της Δ/νσης Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών

- Τμήμα Διαχείρισης Λειτουργίας Περιφερειακών Υπηρεσιών
- Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Υπηρεσιών

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι *αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της Γενικής Δ/νσης, όπως αυτές κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, αναφέρονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος.*

ΠΥΣΥ

Με τις διατάξεις του άρθρ. 33, προβλέπεται η σύσταση και λειτουργία δώδεκα (12) ΠΥΣΥ, καθορίζεται ο επιχειρησιακός τους στόχος και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων οι αρμοδιότητες.

Με τις διατάξεις του άρθρ. 87, καθορίζεται με Υπουργική απόφαση ο χρόνος έναρξης λειτουργίας τους, εντός τεσσάρων (04) μηνών από την έναρξη ισχύος του Π.Δ/τος.

Οι ΠΥΣΥ λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και είναι οι κάτωθι (βλ. πίνακα 1).

Πίνακας 1

ΠΥΣΥ	***ΧΩΡΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ***	***ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ***
Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με έδρα την Κομοτηνή	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης	26-3-2019

Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα την Θεσσαλονίκη	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας	18-3-2019
Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας	8-4-2019
Ηπείρου και Κέρκυρας με έδρα τα Ιωάννινα	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Ηπείρου και των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Κέρκυρας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων	8-4-2019
Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Θεσσαλίας	18-3-2019
Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας	1-4-2019
Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας με έδρα την Πάτρα	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και των ορίων των Περιφερειακών Ενοτήτων Ζακύνθου, Κεφαλληνίας, Ιθάκης και Λευκάδας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων	1-4-2019
Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Πελοποννήσου	12-3-2019
Αττικής με έδρα την Αθήνα	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Αττικής	1-4-2019
Βορείου Αιγαίου με έδρα τη Μυτιλήνη	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου	26-3-2019
Νοτίου Αιγαίου με έδρα την Ρόδο	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου	26-3-2019
Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο	Εντός των ορίων της Περιφέρειας Κρήτης	8-4-2019

Επιχειρησιακός στόχος

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

Τμήματα ΠΥΣΥ

- Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Τμήματα ΠΥΣΥ Αττικής

- Τμήμα Συντονισμού
- Τμήμα Υποστήριξης
- Τμήμα Α΄ Οικονομικής Διαχείρισης
- Τμήμα Β΄ Οικονομικής Διαχείρισης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες των ΠΥΣΥ, όπως αυτές κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αναφέρονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος.

ΤΟΠΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΤΥ) / ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Με τις διατάξεις του άρθρ.34, προβλέπεται η σύσταση, λειτουργία και η χωρική αρμοδιότητα 119 Τοπικών Υπηρεσιών που **λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης** και 27 αποκεντρωμένων Τμημάτων.

Στον Πίνακα 2 που ακολουθεί γίνεται **αριθμητική απεικόνιση** των Τ.Υ **(Διευθύνσεων)** σε σχέση με τις ΠΥΣΥ που υπάγονται .

Πίνακας 2

ΠΥΣΥ	***ΤΟΠΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ***	***ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ***
Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με έδρα την Κομοτηνή	6	2
Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα την Θεσσαλονίκη	18	6
Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη	5	0
Ηπείρου και Κέρκυρας με έδρα τα Ιωάννινα	6	0

Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα	6	2
Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία	9	3
Δυτικής Ελλάδας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας με έδρα την Πάτρα	11	0
Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη	7	3
Αττικής με έδρα την Αθήνα	36	3
Βορείου Αιγαίου με έδρα τη Μυτιλήνη	3	2
Νοτίου Αιγαίου με έδρα την Ρόδο	6	4
Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο	6	2
ΣΥΝΟΛΟ	**119**	**27**

Τμήματα ΤΥ

- Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
- Τμήμα Συντάξεων
- Τμήμα Παροχών
- Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης ΥΕ-ΚΕΠΑ (Αθήνα, Θεσσαλονίκη, Πάτρα)
- Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης
- Τμήμα Συντάξεων και Παροχών Ναυτικών «στην Τοπική Διεύθυνση Α΄ Πειραιά» (άρθρ. 43 του Ν.4611/2019 (ΦΕΚ 73/τ. Α΄/17-5-2019).

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες των Τοπικών Υπηρεσιών όπως αυτές κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων σύμφωνα με την παρ.13 του άρθρου 34 (όπως συμπληρώθηκε με την παρ.5 του άρθρο 43 του Ν.4611/2019) αναφέρονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Με τις διατάξεις του άρθρ.35, προβλέπεται η σύσταση και λειτουργία Γραφείων Κοινωνικής Ασφάλισης με απόφαση του Διοικητή του ΕΦΚΑ, που υπάγονται στη χωρική αρμοδιότητα της Τοπικής Διεύθυνσης και έχουν τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος.

Έναρξη Λειτουργίας Τοπικών Υπηρεσιών (ΤΥ)/ Διευθύνσεων

Με τις διατάξεις του άρθρ. 87, καθορίζεται με Υπουργική Απόφαση ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των Τοπικών Υπηρεσιών /Διευθύνσεων σταδιακά όπως προκύπτει από τον Πίνακα 3. (βλ. πίνακα 3).

Πίνακας 3

Τοπικές Υπηρεσίες (ΤΥ)/ Διευθύνσεων	*Έναρξη Λειτουργίας ΤΥ / Διευθύνσεων*
Ροδόπης, Δράμας, Καβάλας, Ξάνθης	Εντός 6 μηνών από την έναρξη ισχύος του Π.Δ 8/2019
Κιλκίς, Πιερίας, Σερρών, Χαλκιδικής	
Γρεβενών, Καστοριάς, Φλώρινας	
Άρτας, Θεσπρωτίας, Πρέβεζας	
Καρδίτσας, Τρικάλων	
Ευρυτανίας, Φωκίδας	
Κέρκυρας, Λευκάδας, Κεφαλληνίας, Ζακύνθου	
Αρκαδίας, Λακωνίας	
Λέσβου, Σάμου, Χίου	
Α΄,΄Β΄,Γ΄Κυκλάδων, Α΄,Β΄,Γ΄ Δωδεκανήσου	
Α΄,Β΄ Έβρου	Εντός 8 μηνών από την έναρξη ισχύος του Π.Δ 8/2019
Α΄,Β΄ Ημαθίας, Α΄,Β΄ Πέλλας	
Α΄, Β΄ Κοζάνης	
Α΄,Β΄ Ιωαννίνων	
Α΄, Β΄ Λάρισας, Α΄, Β΄ Μαγνησίας	
Α΄, Β΄ Φθιώτιδας, Α΄, Β΄ Βοιωτίας, Α΄,Β΄,Γ΄ Εύβοιας	
Α΄,Β΄,Γ΄ Αχαΐας,Α΄,Β΄,Γ ΄Αιτωλοακαρνανίας, Α΄, Β΄ Ηλείας	
Αργολίδας, Α΄, Β Κορινθίας, Α΄,Β΄ Μεσσηνίας	
Α΄,Β΄,Γ΄Ηρακλείου,Λασιθίου,Ρεθύμνου,Χανίων	

Τοπικών Διευθύνσεων με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα της Θεσσαλονίκης	Εντός 10 μηνών από την έναρξη ισχύος του Π.Δ 8/2019
Τοπικών Διευθύνσεων με έδρα την Περιφέρεια Αττικής	Εντός 12 μηνών από την έναρξη ισχύος του Π.Δ 8/2019

ΤΟΠΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Με την 17378/6133/16-4-2019 (ΦΕΚ 1364/τ. Β΄/2019) Υπουργική Απόφαση **συστάθηκε και λειτουργεί από 22-4-2019 η Τοπική Διεύθυνση Αρκαδίας** και **καταργήθηκαν από 21-4-2019** οι παρακάτω δομές των τ. Φορέων του ΕΦΚΑ:

Περιφερειακό Υποκατάστημα Μισθωτών Αρκαδίας με έδρα την Τρίπολη
Τοπικό Υποκατάστημα Μισθωτών Αρκαδίας με έδρα τη Μεγαλόπολη
Γ΄ Περιφερειακό Τμήμα Μη Μισθωτών Αρκαδίας με έδρα την Τρίπολη
Περιφερειακό Τμήμα Μηχανικών και Εργοληπτών Δημοσίων Έργων Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη
Περιφερειακό Γραφείο Υγειονομικών Αρκαδίας με έδρα την Τρίπολη

Το Περιφερειακό Τμήμα Αγροτών Πελοποννήσου καταργήθηκε την 24.05.2019 (ΦΕΚ 1807/τ.Β'./22.05.2019)

Με την υπ' αριθ. πρωτ. 458671/10-04-2019 Απόφαση του Διοικητή του ΕΦΚΑ, συστάθηκαν τρία (3) Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ		
Άστρος (Μελιγού)	Υπάγονται στην Τοπική Διεύθυνση Αρκαδίας	Έναρξη λειτουργίας, την 22-4-2019 (ΦΕΚ 1461/τ. Β΄/2-5-2019)
Λεωνίδιο		
Τρόπαια		

Τα Τμήματα της Τοπικής Δ/νσης Αρκαδίας είναι:

- Τμήμα Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών
- Τμήμα Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου
- Τμήμα Ασφάλισης και Εισφορών
- Τμήμα Συντάξεων

- Τμήμα Παροχών
- Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Μεγαλόπολης

Επισημάνσεις

Η Τοπική Διεύθυνση Αρκαδίας, με έδρα την Τρίπολη, το Αποκεντρωμένο Τμήμα Κοινωνικής Ασφάλισης Μεγαλόπολης καθώς και τα τρία Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης έχουν χωρική αρμοδιότητα εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας Αρκαδίας και υπάγονται στην ΠΥΣΥ Πελοποννήσου.

Με την έναρξη λειτουργίας της Τοπικής Διεύθυνσης Αρκαδίας και την κατάργηση των δομών των τ. φορέων του ΕΦΚΑ της χωρικής αρμοδιότητάς της, όλοι οι ασφαλισμένοι που υπάγονται εντός των ορίων της περιφερειακής ενότητας Αρκαδίας θα εξυπηρετούνται πλέον για όλα τα αντικείμενα του Φορέα από την Τοπική Διεύθυνση Αρκαδίας σύμφωνα με το Π.Δ.8/2019.

ΟΜΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (αρθ.59 Ν.4387/2016)

Στο πλαίσιο υλοποίησης του Οργανισμού του ΕΦΚΑ συγκροτήθηκε Ομάδα Διοίκησης Έργου με την υπ' αριθ.1374217/18-10-2017 Απόφαση του Διοικητή, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα με την υπ' αριθ.292869/3-3-2019 Απόφασή του, συγκροτήθηκαν υποομάδες με θέματα: τη σύσταση και λειτουργία των ΠΥΣΥ, των Τ.Υ/Διευθύνσεων, των ΠΕΚΑ και του ΚΕΑΟ, καθώς και την οργάνωση και μεταφορά των φυσικών αρχείων, προκειμένου να διατυπώνουν προτάσεις και εισηγήσεις για τη διευκόλυνση του έργου της Διοίκησης και των αρμόδιων Γενικών Δ/νσεων.

ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΝΕΩΝ ΔΟΜΩΝ (ΠΥΣΥ & Τ.Υ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ)

- Για την υποστήριξη των νέων δομών που συστήνονται σταδιακά σύμφωνα με το αρθρ.87 του Π.Δ. 8/2019, κρίθηκε απαραίτητη από τη Διοίκηση, η δημιουργία υπηρεσίας υποστήριξης στις Γενικές Δ/νσεις (help desk), προκειμένου να δίδονται απαντήσεις σε θέματα που προκύπτουν κατά την λειτουργία τους και αφορούν λειτουργικά θέματα και θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους (εισφορές, συντάξεις κτλ).

Για το λόγο αυτό τα σχετικά ερωτήματα θα διαβιβάζονται από τον υπεύθυνο που θα οριστεί για κάθε δομή στο email syntonismos@efka.gov.gr της Διεύθυνσης Συντονισμού και Υποστήριξης Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας που δημιουργήθηκε για αυτό το σκοπό.

Στα ερωτήματα αυτά, είτε θα δίδονται απευθείας απαντήσεις, είτε θα διαβιβάζονται στην υπηρεσία υποστήριξης των αρμοδίων Γενικών Δ/νσεων. Οι απαντήσεις που θα δίδονται, θα κοινοποιούνται και στην υπηρεσία μας.

- Για την ποιοτική και αποτελεσματική λειτουργία των δομών και τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών οι Γενικοί Δ/ντες, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων τους θα προετοιμάσουν και θα αποστείλουν σχετικές οδηγίες. Στη συνέχεια θα προσδιοριστούν οι εκπαιδευτικές ανάγκες, οι οποίες θα αποσταλούν στη αρμόδια Δ/νση Εκπαίδευσης για να προγραμματιστούν εκπαιδευτικά προγράμματα με τη συνδρομή των Γενικών Δ/νσεων.

- Στα πλαίσια της επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ, θα δημιουργηθεί σύνδεσμος στο εσωτερικό δίκτυο (Intranet) του Φορέα με τα στοιχεία επικοινωνίας των ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών (ΤΥ).

- Σας υπενθυμίζουμε ότι σύμφωνα με την παρ. γ. του άρθρου 87 του Π.Δ.8/2019 «Από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας της κάθε ΠΥΣΥ υπάγονται σε αυτή όλες οι Τοπικές Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ που ανήκουν στη χωρική τους αρμοδιότητα». Σύμφωνα με την ανωτέρω διάταξη οι Προϊστάμενοι όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων που υπάγονται στη χωρική αρμοδιότητα της κάθε ΠΥΣΥ θα πρέπει να απευθύνονται σε αυτήν για όλα τα θέματα αρμοδιότητας της.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΛΑΜΠΡΟΣ ΣΕΜΠΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Ε. Κατσαριώτη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Τμήμα Εξυπηρέτησης Τηλεφωνικά

(Αρθρ. 31, ΠΔ 8/2019)

- Η λειτουργία και η υποστήριξη τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών.
- Η παροχή πιστοποιημένης πληροφόρησης με κατανοητό τρόπο στα ερωτήματα των πολιτών που αφορούν σε θέματα ασφάλισης, συντάξεων και παροχών.
- Η καταγραφή και η προώθηση αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς απάντηση ή επίλυση καθώς και η παρακολούθηση της ικανοποίησης αυτών.
- Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση των ερωτημάτων και των αιτημάτων των πολιτών και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης.
- Η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Τμήμα Εξυπηρέτησης Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και άλλων Μορφών επικοινωνίας

(Αρθρ. 31, ΠΔ 8/2019)

- Η λειτουργία και η υποστήριξη κέντρου λήψης αιτημάτων και ερωτήσεων των πολιτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και συντόμων μηνυμάτων (SMS), FAX, κ.λπ.
- Η παροχή πιστοποιημένων απαντήσεων στα αιτήματα και τις ερωτήσεις των πολιτών μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) και συντόμων μηνυμάτων (SMS),FAX, κ.λπ. που αφορούν σε θέματα ασφάλισης, συντάξεων και παροχών.
- Η καταγραφή και η προώθηση αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς απάντηση ή επίλυση καθώς και η παρακολούθηση της ικανοποίησης αυτών.
- Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση των ερωτημάτων και των αιτημάτων των πολιτών και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης.
- Η μαζική ενημέρωση των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων μέσω της χρήσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).
- Η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση και επικαιροποίηση των εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Τμήμα Εξυπηρέτησης και Ενημέρωσης

(Αρθρ. 31, ΠΔ 8/2019)

- Η λειτουργία Κέντρου Επίσκεψης των πολιτών για την εξυπηρέτηση και ενημέρωση τους σε θέματα ασφάλισης, συντάξεων και παροχών.
- Η υποβοήθηση πολιτών που δεν έχουν τη δυνατότητα χρήσης των νέων τεχνολογιών για την υποβολή αιτήσεων και την εν γένει εξυπηρέτηση τους από τις υπηρεσίες του Φορέα.
- Η παραπομπή των πολιτών προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα ανάλογα με το θέμα που τους ενδιαφέρει.
- Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση υποθέσεων που αφορούν σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης.
- Η διάθεση, για διευκόλυνση των πολιτών, εντύπων και αιτήσεων που αφορούν στις υπηρεσίες που παρέχει ο Φορέας.

- Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και η υποβοήθηση αυτών για την ορθή συμπλήρωσή τους.
- Η υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις που αφορούν στις διαδικασίες που ακολουθούνται από το Φορέα.
- Η διάθεση έντυπου ενημερωτικού υλικού.
- Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση των συχνότερων ερωτήσεων/απαντήσεων καθώς και η ανάρτησή τους στον ιστότοπο του ΕΦΚΑ για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Διαχείρισης Λειτουργίας Περιφερειακών Υπηρεσιών

(Αρθρ. 32, ΠΔ 8/2019)

- Η κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού των Τοπικών Διευθύνσεων, σε συνεργασία με η Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης
- Ο συντονισμός των Τοπικών Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ για την υλοποίηση του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού, η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων καθώς και η λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων
- Η επιμέλεια για την καταγραφή των υποθέσεων που εκκρεμούν στις Περιφερειακές και Τοπικές Υπηρεσίες και η διαβίβαση αυτών στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ
- Η αξιολόγηση του έργου των Τοπικών Υπηρεσιών ως προς την ποιότητα, την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα καθώς και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας τους

Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακών Υπηρεσιών

(Αρθρ. 32, ΠΔ 8/2019)

- Η διαρκής εποπτεία και παρακολούθηση της επιχειρησιακής λειτουργίας των Περιφερειακών και Τοπικών Υπηρεσιών που αφορά στην εξυπηρέτηση των πολιτών
- Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και των υποδομών του ΕΦΚΑ
- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, αξιολόγηση και τον κατάλληλο χειρισμό προτάσεων, προβλημάτων και παραπόνων εργοδοτών, ασφαλισμένων ή τρίτων που αποστέλλονται στη Διεύθυνση απευθείας ή μέσω άλλων υπηρεσιών του Δημοσίου Τομέα ή Ανεξάρτητων Αρχών
- Η μελέτη, εισήγηση, εφαρμογή και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ
- Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση σε Δημόσιους, Ιδιωτικούς Φορείς και Εκπαιδευτικά Ιδρύματα όλων των βαθμίδων καθώς και η παραγωγή του σχετικού ενημερωτικού υλικού
- Η εσωτερική επικοινωνία μεταξύ των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ (Intranet)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΥΣΥ

Τμήμα Συντονισμού (Άρθρ. 33, ΠΔ 8/2019)

- Ο συντονισμός των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται στην ΠΥΣΥ για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού και η λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων

- Η συλλογή από τις Τοπικές Διευθύνσεις και η αξιολόγηση των δεδομένων που αφορούν στην αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση
- Η διαρκής παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης των Τοπικών υπηρεσιών καθώς και η σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών και Διαχείρισης Λειτουργίας με τα αποτελέσματα και σχετικές προτάσεις
- Η μέριμνα για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών
- Η μέριμνα για την καταγραφή, ταξινόμηση και αποστολή στα ΠΕΚΑ ή στις κατά αρμοδιότητα Τοπικές Υπηρεσίες των εκκρεμών υποθέσεων
- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος Κατ' Οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης ΠΥΣΥ

(Άρθρ. 33, ΠΔ 8/2019)

- Η μέριμνα για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού
- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων, που αφορούν στην απασχόληση του πάσης φύσεως προσωπικού της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, καθώς και η αποστολή στοιχείων στην αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας σχετικά με τις αποδοχές, τις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, τις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του ανωτέρω προσωπικού
- Η γραμματειακή υποστήριξη της ΠΥΣΥ
- Η διενέργεια διαγωνισμών για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών του ΕΦΚΑ που βρίσκονται στη χωρική της αρμοδιότητα σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις περί προμηθειών
- Η μέριμνα για τον εφοδιασμό της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή με αναλώσιμα υλικά και η διαχείριση αυτών
- Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών και προβλημάτων των κτηριακών, των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του μηχανογραφικού και του πάγιου εξοπλισμού του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή
- Η σύνταξη τριμηνιαίων και έκτακτων αναφορών προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών σχετικά με την κατάσταση των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του ΠΕΚΑ και του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ, των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή
- Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών και των προβλημάτων σε εφαρμογές, εξοπλισμό και υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, καθώς και η σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών σχετικά με την κατάσταση του ανωτέρω εξοπλισμού
- Η σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Διεύθυνση Προμηθειών σχετικά με την κατάσταση του πάγιου εξοπλισμού
- Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεως για κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό (ηλεκτρικό, ηλεκτρονικό, μηχανογραφικό, μηχανήματα, αυτοκίνητα και μηχανάκια) του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, και η διαβίβαση αντιγράφων του στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και στη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών του ΕΦΚΑ
- Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία
- Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού της Διεύθυνσης
- Η μέριμνα για την έγκριση των πάσης φύσεως αδειών των Προϊσταμένων των Τοπικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντονισμού και Υποστήριξης ΠΥΣΥ

(Άρθρ. 33, ΠΔ 8/2019)

- Το Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος Συντονισμού και του Τμήματος Υποστήριξης

Αρμοδιότητες Τμημάτων Οικονομικής Διαχείρισης ΠΥΣΥ

(Άρθρ. 33, ΠΔ 8/2019)

- Ο έλεγχος η εκκαθάριση και πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ, και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή
- Στις δαπάνες αυτές συμπεριλαμβάνονται και οι ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις του κλάδου υγείας των ενταχθέντων ΦΚΑ στον ΕΦΚΑ (Άρθρ. 43, Ν. 4611/2019)
- Ο έλεγχος, η πληρωμή και εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών ιδιόκτητων μη ιδιοχρησιμοποιούμενων ακινήτων στα οποία στεγάζονται υπηρεσιακές Μονάδες που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ
- Ο έλεγχος, η πληρωμή και εκκαθάριση των έκτακτων αμοιβών του προσωπικού του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή καθώς και των αμοιβών των μελών των επιτροπών κ.λπ.
- Ο έλεγχος η εκκαθάριση και πληρωμή των έκτακτων αμοιβών (αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης), των εξόδων των εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού του ΠΕΚΑ, του ΚΕΑΟ, της ΠΥΣΥ και των Τοπικών Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή
- Την κατανομή των κοινοχρήστων δαπανών των ακινήτων του τέως ΝΑΤ καθώς και την πρόσληψη και ασφάλιση του προσωπικού τους
- Τη βεβαίωση και εκκαθάριση πληρωμής δαπανών ή αμοιβών που αφορούν γενικά τεχνικής φύσεως εργασίες των ακινήτων του ΝΑΤ
- Η ταμειακή είσπραξη των εσόδων και οι πληρωμές των δαπανών, σε όλες τις περιπτώσεις που δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν μέσω του τραπεζικού συστήματος και αφορούν σε όλες τις υπηρεσίες του ΕΦΚΑ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της ΠΥΣΥ
- Η σύνταξη και αποστολή μηνιαίων αναφορών προς τη Διεύθυνση Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας με οικονομικά στοιχεία που αφορούν σε μισθώματα και δαπάνες σχετικές με κτηριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις (λειτουργικές, συντήρησης και λοιπές δαπάνες), των κτηρίων χωρικής αρμοδιότητας της ΠΥΣΥ, συμπεριλαμβανομένων και των κτηρίων όπου στεγάζονται τα ΠΕΚΑ και το ΚΕΑΟ
- Τα τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης, ως προς τις οικονομικές αρμοδιότητες, ελέγχονται και εποπτεύονται από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ΕΦΚΑ (Άρθρ. 43, Ν. 4611/2019)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Τ.Υ

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών ΤΥ

(Αρθρ. 34, ΠΔ 8/2019)

- Η παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού, η συγκέντρωση των αποτελεσμάτων και η αποστολή τους στην ΠΥΣΥ
- Η ορθολογική κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για έκτακτες ανάγκες ή ελλείψεις σε προσωπικό
- Η συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών της Διεύθυνσης, καθώς και η γραμματειακή υποστήριξη των ΥΕ-ΚΕ.Π.Α.

- Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό της Διεύθυνσης, στις μετακινήσεις του προσωπικού καθώς και η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας
- Η υποδοχή, η καθοδήγηση και η πληροφόρηση των συναλλασσόμενων, καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού και πινακίδων καθοδήγησης
- Η επιμέλεια για τη σωστή και αδιάλειπτη λειτουργία των υποδομών, τη συντήρηση τους και την προσβασιμότητα των ΑμεΑ
- Η φροντίδα για τη λειτουργική και εργονομική αξιοποίηση των κτιριακών υποδομών, των χώρων εργασίας και των χώρων υποδοχής των πολιτών καθώς και η επιμέλεια για την τήρηση του προγράμματος συντήρησης των κτιριακών υποδομών
- Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεως για κτηριακές, ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό (ηλεκτρικό, ηλεκτρονικό, μηχανογραφικό, μηχανήματα, αυτοκίνητα και μηχανάκια) και η διαβίβαση αντιγράφων του στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΦΚΑ
- Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά και η παραλαβή τους από την ΠΥΣΥ, καθώς και η διαχείριση αυτών
- Ο προσδιορισμός των παγίων και λειτουργικών δαπανών και η έγκαιρη ενημέρωση της ΠΥΣΥ για την έγκριση, πληρωμή και εκκαθάριση
- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης
- Η παραλαβή και διεκπεραίωση εγγράφων που αφορούν στο Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ)
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία
- Σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης, η καταγραφή και η ταξινόμηση των εκκρεμών υποθέσεων καθώς και η αποστολή των υποθέσεων που αφορούν σε επιτόπιο ή ουσιαστικό έλεγχο στα αρμόδια ΠΕΚΑ και των λοιπών εκκρεμών υποθέσεων στις κατά χωρική αρμοδιότητα Τοπικές Υπηρεσίες

Αρμοδιότητες Τμήματος Μητρώων και Ασφαλιστικού Βίου ΤΥ

(Αρθρ. 34, ΠΔ 8/2019)

- Η τήρηση του Μητρώου Ασφαλισμένων και η διαρκής επικαιροποίηση του με κάθε είδους μεταβολές
- Ο έλεγχος για την ύπαρξη Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ), η μέριμνα για τη χορήγηση ΑΜΚΑ και χρήση της εφαρμογής για την εισαγωγή, μεταβολή και αναζήτηση στοιχείων των ασφαλισμένων για τη χορήγηση του ΑΜΚΑ
- Ο χειρισμός και η παρακολούθηση του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων και του Μητρώου Συνταξιούχων
- Η έκδοση ασφαλιστικής ταυτότητας, η έκδοση και η αντικατάσταση βιβλιαρίων υγείας καθώς και η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ)
- Η θεώρηση του «Βιβλίου Ημερησίων Δελτίων Απασχολούμενου Προσωπικού σε Αγροτικές Εργασίες και Αλιεία» ή του αντίστοιχου τούτου
- Η συγκέντρωση και η αποστολή των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι χρήστες των εφαρμογών των Μητρώων στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΦΚΑ προς επίλυση
- Η χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας
- Η ψηφιοποίηση του Ασφαλιστικού Ιστορικού των ασφαλισμένων, το οποίο βρίσκεται σε φυσική μορφή, καθώς και η διαρκής ενημέρωση του Αρχείου Ασφαλιστικού Βίου με κάθε είδους μεταβολές
- Η διαχείριση θεμάτων Μητρώου και Ασφαλιστικού Ιστορικού των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και των ασφαλισμένων των Διεθνών Οργανισμών
- Η παραλαβή, ο χειρισμός και η εξέταση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος
- Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ)

- Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση

Αρμοδιότητες Τμήματος Ασφάλισης και Εισφορών ΤΥ

(Αρθρ. 34, ΠΔ 8/2019)

- Ο χειρισμός και η εξέταση αιτημάτων και θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση και η έκδοση αποφάσεων για την υπαγωγή ή όχι στην ασφάλιση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία
- Η τήρηση, ενημέρωση και παρακολούθηση των εργοδοτικών φακέλων
- Ο προσδιορισμός και η καταγραφή των αναγκών ενημέρωσης Δημοσίων, Ιδιωτικών Φορέων και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων σε θέματα που αφορούν στην Κοινωνική Ασφάλιση
- Η διοργάνωση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης για τη Δημόσια Κοινωνική Ασφάλιση
- Η έκδοση αποφάσεων για την προαιρετική ασφάλιση και την αναγνώριση χρόνων ασφάλισης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- Η διαχείριση ασφαλιστικών θεμάτων των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και των ασφαλισμένων των Διεθνών Οργανισμών
- Η χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας
- Η λήψη όλων των νόμιμων μέτρων για την αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση, η έκδοση πράξης Επιβολής Εισφορών (ΠΕΕ) και Πρόσθετων Τελών (ΠΤ) και λοιπών επιβαρύνσεων και η αποστολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη
- Ο καθορισμός των ασφαλιστικών εισφορών για τα ιδιωτικά κτηριακά έργα και η διατήρηση του φυσικού αρχείου τους
- Ο καθορισμός των ασφαλιστικών εισφορών για τα δημόσια και ιδιωτικά τεχνικά έργα που αφορούν σε κατάρτιση Σύμβασης ή Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Εργασιών ή Τελικού Λογαριασμού μέχρι ποσού ύψους αρμοδιότητάς τους και η διατήρηση του φυσικού αρχείου τους
- Η διεκπεραίωση, μετά από παραγγελία των περιφερειακών υπηρεσιών του ΚΕΑΟ, συγκεκριμένων εργασιών αναγκαστικής είσπραξης κατά οφειλετών που υπάγονται στην τοπική τους αρμοδιότητα
- Η διενέργεια συγκεκριμένων ελέγχων σε συνεργασία με τα ΠΕΚΑ, εντός της χωρικής τους αρμοδιότητας, ύστερα από ειδική εντολή της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων
- Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης στις περιπτώσεις απώλειας ασφαλιστικών βιβλιαρίων
- Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης επιστροφής εισφορών που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως
- Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος
- Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ)
- Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντάξεων ΤΥ

(Αρθρ. 34, ΠΔ 8/2019)

- Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών για την απονομή κύριας σύνταξης
- Η διαχείριση θεμάτων κύριας σύνταξης των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ και των ασφαλισμένων των Διεθνών Οργανισμών
- Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση συντάξεων και την πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης
- Η συμπλήρωση και αποστολή στη Γενική Διεύθυνση Συντάξεων του Απογραφικού Δελτίου Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ)

- Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος
- Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ)
- Η τήρηση και η ενημέρωση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων
- Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση

Αρμοδιότητες Τμήματος Παροχών ΤΥ

(Αρθρ. 34, ΠΔ 8/2019)

- Η διαπίστωση των ατυχημάτων, η έρευνα και συγκέντρωση του απαραίτητου τεκμηριωτικού υλικού, η εξακρίβωση των συνθηκών κάτω από τις οποίες προκλήθηκαν αυτά, ο χαρακτηρισμός αυτών ως εργατικά ή μη και η παραπομπή στην Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή
- Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για έκδοση συντάξεων αναπηρίας, η χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών (εξόδων κατασκηνώσεων, επιδομάτων ανεργίας, δώρου εφημεριδοπωλών, προσυνταξιοδοτικών παροχών, κ.λπ.)
- Η διαχείριση θεμάτων για έκδοση συντάξεων αναπηρίας, η χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών των ασφαλισμένων των χωρών της ΕΕ, ΕΟΧ, Ελβετίας, Διεθνών Οργανισμών και των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει ΔΣΚΑ
- Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση συντάξεων αναπηρίας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών και την πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης
- Η συμπλήρωση και αποστολή στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ)
- Ο υπολογισμός των συντάξεων αναπηρίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4387/2016 (Α΄ 85) και του προϋπάρχοντος νομικού πλαισίου και η αποστολή Απογραφικού Δελτίου Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση
- Ο υπολογισμός των επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και λοιπών παροχών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4387/2016 και του προϋπάρχοντος νομικού πλαισίου και η αποστολή του Απογραφικού Δελτίου Παροχών (ΑΔΠ) στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση
- Η υλοποίηση του προγράμματος της κατ' οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων
- Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος
- Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ)
- Η τήρηση και η ενημέρωση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων
- Η ενημέρωση των πολιτών και η παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση

Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης ΥΕ-ΚΕΠΑ

(Αρθρ. 34, ΠΔ 8/2019)

- Η πληροφόρηση-ενημέρωση των πολιτών σχετικά με τις ενέργειες και τη διαδικασία πιστοποίησης βαθμού αναπηρίας από τις Υγειονομικές Επιτροπές Αναπηρίας
- Η παραλαβή αιτήσεων και ο έλεγχος πληρότητας απαιτούμενων δικαιολογητικών
- Η καταχώριση αιτήσεων στο ΟΠΣ/ΕΦΚΑ
- Η ηλεκτρονική σάρωση ιατρικών και διοικητικών εγγράφων, η καταχώριση των στοιχείων στο ΟΠΣ/ΕΦΚΑ

- Ο σχηματισμός ατομικού φυσικού ιατρικού φακέλου και η αρχειοθέτηση
- Η μέριμνα για τυχόν λοιπές απαιτούμενες ενέργειες πριν τη διενέργεια της εξέτασης των αιτούντων (ηλεκτρονική διαβίβαση ιατρικού φακέλου από άλλο Σημείο Υποβολής κ.λπ.)
- Η εκτύπωση Πινακίων των ανά Υγειονομική Επιτροπή εξεταζόμενων περιστατικών, τρεις ημέρες πριν από τη σχετική συνεδρίαση
- Η ενημέρωση εξεταζόμενων για την προγραμματισμένη ημέρα και ώρα εξέτασής τους
- Ο ορισμός γραμματέων Υγειονομικών Επιτροπών
- Η αναζήτηση και προετοιμασία των ιατρικών φακέλων των ανά Πινάκιο εξεταζομένων
- Η καταχώριση στοιχείων γνωμάτευσης στο ΟΠΣ/ΕΦΚΑ κατά την ημερομηνία εξέτασης
- Ο έλεγχος ορθότητας γνωμάτευσης και η οριστικοποίηση
- Η κοινοποίηση Γνωστοποίησης Αποτελέσματος Πιστοποίησης Αναπηρίας στους αιτούντες
- Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας
- Οι ενέργειες για την αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων (έκτακτη απουσία ιατρού μέλους ΥΕ κ.λπ.)
- Η μέριμνα για την επικαιροποίηση των ατομικών φυσικών και ηλεκτρονικών φακέλων εξεταζομένων με τυχόν στοιχεία μεταβολών

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένου Τμήματος Κοινωνικής Ασφάλισης

(Αρθρ. 34, ΠΔ 8/2019)

- Η παραλαβή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έκδοση κύριας σύνταξης, συντάξεων αναπηρίας, τη χορήγηση επιδομάτων ασθένειας, απολύτου αναπηρίας, εξωιδρυματικού, μητρότητας και των λοιπών παροχών (εξόδων κατασκηνώσεων, επιδομάτων ανεργίας, δώρου εφημεριδοπωλών, προσυνταξιοδοτικών παροχών, κ.λπ.)
- Η συμπλήρωση και αποστολή στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ)
- Ο έλεγχος δικαιολογητικών των αιτημάτων συνταξιοδότησης και παροχών και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση συντάξεων και τη χορήγηση παροχών καθώς και την πιστοποίηση χρόνου ασφάλισης
- Ο χειρισμός του Μητρώου Ασφαλισμένων, του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων, του Μητρώου Συνταξιούχων καθώς και των λοιπών εφαρμογών πληροφορικής
- Ο έλεγχος για την ύπαρξη Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ), η μέριμνα για τη χορήγηση ΑΜΚΑ και η χρήση της εφαρμογής για την εισαγωγή, μεταβολή και αναζήτηση στοιχείων των ασφαλισμένων για τη χορήγηση του ΑΜΚΑ
- Η έκδοση της ασφαλιστικής ταυτότητας, η έκδοση και η αντικατάσταση βιβλιαρίων υγείας, καθώς και η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ)
- Η χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας, ασφαλιστικής ενημερότητας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων και πιστοποιητικών
- Η ψηφιοποίηση του ασφαλιστικού ιστορικού των ασφαλισμένων, το οποίο βρίσκεται σε φυσική μορφή καθώς και η διαρκής ενημέρωση του Αρχείου Ασφαλιστικού Βίου με κάθε είδους μεταβολές
- Ο χειρισμός και η εξέταση αιτημάτων και θεμάτων υπαγωγής στην ασφάλιση σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία καθώς και η λήψη όλων των νόμιμων μέτρων για την αυτεπάγγελτη υπαγωγή στην ασφάλιση
- Ο προσδιορισμός και η καταγραφή των αναγκών ενημέρωσης Δημοσίων, Ιδιωτικών Φορέων και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων σε θέματα που αφορούν στην Κοινωνική Ασφάλιση
- Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό και στις μετακινήσεις του προσωπικού, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση του ωραρίου εργασίας
- Η μέριμνα για τον έλεγχο του προσωπικού που απουσιάζει για λόγους υγείας

- Ο προσδιορισμός των αναγκών σε αναλώσιμα υλικά, η παραλαβή τους από την Τοπική Διεύθυνση καθώς και η διαχείρισή τους
- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης
- Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία
- Η πληροφόρηση των συναλλασσόμενων καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού
- Η υλοποίηση του προγράμματος της κατ' οίκον Φροντίδας Συνταξιούχων
- Η παραλαβή και η διαβίβαση στην αρμόδια Τοπική Διεύθυνση αιτήσεων θεραπείας, ενστάσεων, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντάξεων και Παροχών Ναυτικών

(Αρθρ. 43, Ν.4611/2019)

- Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων και δικαιολογητικών που κατατίθενται από τους ναυτικούς στην Τοπική Διεύθυνση Α΄ Πειραιώς, καθώς και στις λοιπές Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ, για την απονομή κύριας σύνταξης λόγω γήρατος, ανικανότητας, ναυτικού ατυχήματος, ή θανάτου.
- Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων και δικαιολογητικών που κατατίθενται στην Τοπική Διεύθυνση Α΄ Πειραιώς, καθώς και στις λοιπές Τοπικές Διευθύνσεις του ΕΦΚΑ, για τη χορήγηση εξόδων κηδείας σε περίπτωση θανάτου ναυτικών, έως την ολοκλήρωση της μετάπτωσης των δεδομένων από τα συστήματα πληροφορικής του Ν.Α.Τ. στα συστήματα πληροφορικής του ΕΦΚΑ.
- Η διαβίβαση αιτημάτων στο Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (Ν.Α.Τ.) για τη διαπίστωση της ναυτικής υπηρεσίας και του χρόνου ασφάλισης των ναυτικών.
- Η παραλαβή από το Ν.Α.Τ. του χρόνου ασφάλισης αναλυτικά για την πραγματική υπηρεσία, τη συνθετική υπηρεσία και την υπηρεσία σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 14 του π.δ. 913/1978 (Α΄ 220), των συντάξιμων αποδοχών και του ποσού σύνταξης πριν την 12.5.2016 που αφορά στη ναυτική υπηρεσία, καθώς και η μέριμνα για τον συνυπολογισμό του χρόνου ασφάλισης που αφορά σε άλλες επαγγελματικές δραστηριότητες.
- Οι ενέργειες που αφορούν στον επαναπροσδιορισμό του ποσού σύνταξης στις περιπτώσεις επανάληψης του ναυτικού ή άλλου επαγγέλματος.
- Η παραλαβή από το Ν.Α.Τ. των σχετικών δικαιολογητικών και εγγράφων που αφορούν στις αιτήσεις για απονομή σύνταξης λόγω ανικανότητας ή ναυτικού ατυχήματος, καθώς και η έκδοση απόφασης χαρακτηρισμού ατυχήματος.
- Η συμπλήρωση και αποστολή στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις των Απογραφικών Δελτίων Συνταξιοδότησης (ΑΔΣ) και των Απογραφικών Δελτίων Παροχών (ΑΔΠ).
- Η διαχείριση θεμάτων κύριας σύνταξης λόγω γήρατος, θανάτου, ανικανότητας ή ναυτικού ατυχήματος των ασφαλισμένων ναυτικών με τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Η παραλαβή, ο χειρισμός και η αντιμετώπιση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου για θέματα του Τμήματος.
- Η μέριμνα για τη συλλογή των απόψεων των συναρμόδιων υπηρεσιών και η σύνταξη εισηγήσεων επί ενστάσεων ενώπιον της Διοικητικής Επιτροπής (ΔΕ).
- Η τήρηση και ενημέρωση ατομικών συνταξιοδοτικών φακέλων.
- Η ενημέρωση των πολιτών και παροχή συμβουλών για θέματα σχετικά με την Κοινωνική Ασφάλιση

Ενοποιημένα Τμήματα

(Αρθρ. 34, ΠΔ 8/2019)

- Τμήμα Διοικητικού, Ασφάλισης και Εισφορών, ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Διοικητικού και Πληροφόρησης Πολιτών και Ασφάλισης και Εισφορών
- Τμήμα Συντάξεων και Παροχών, ασκεί τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Συντάξεων και Παροχών

Αρμοδιότητες Γραφείων Κοινωνικής Ασφάλισης

(Αρθρ. 35, ΠΔ 8/2019)

- Η παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στην Τοπική Διεύθυνση για τη χορήγηση συντάξεων και παροχών
- Η παραλαβή και διαβίβαση στην Τοπική Διεύθυνση αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου
- Ο χειρισμός του Μητρώου Ασφαλισμένων, του Κοινού Μητρώου Εισφερόντων και του Μητρώου Συνταξιούχων, καθώς και των λοιπών εφαρμογών Πληροφορικής του ΕΦΚΑ
- Η πληροφόρηση των συναλλασσομένων καθώς και η επιμέλεια για την ύπαρξη ενημερωτικού υλικού
- Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείων, η διακίνηση της αλληλογραφίας