



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΙΚΑ
 ΕΝΔΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
 ΙΔΡΥΜΑ
 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
 ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΕΝΔΙΑΙΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

**ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΑΠΛ/ΣΗΣ ΔΙΑΔ/ΣΙΩΝ**

Ταχ. Δ/ση : Μενάνδρου 41 - 43
 Ταχ. Κώδικας: 104 37 ΑΘΗΝΑ
 Πληροφορίες: Αναστασία Στεργίου
 Τηλέφωνο : 210-52.35.659
 FAX : 210-52.22.994
 E-mail : dieforga@ika.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Βαθμός Ασφαλείας

.....

Αθήνα 20 Μαρτίου 2013

Αριθμ. Πρωτ. Βαθμός Πρωτ/τας
 090/ 11

Θ Ε Μ Α : «Ορισμός των αρμοδιοτήτων που ασκούνται από τα Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ»

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.Δ. 2698/53 (ΦΕΚ Β' 315/10-11-1953), «περί διοικήσεως του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων, μεταρρυθμίσεως της περί αυτού νομοθεσίας, ως και άλλων τινών διατάξεων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 52 του Π.Δ. 266/1989 «Οργανισμός του Ιδρύματος Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ Α' 127/22-5-1989).
3. Την επείγουσα ανάγκη αύξησης της αποτελεσματικότητας και μείωσης του λειτουργικού κόστους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και της εξοικονόμησης στελεχιακού δυναμικού.
4. Την ανάγκη εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων με το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στις ορεινές ή παραμεθόριες ή νησιωτικές περιοχές, καθώς και σε ασφαλιστικές περιοχές μεγάλης έκτασης.
5. Τα έγγραφα των αρμοδίων Διευθύνσεων σχετικά με τις αρμοδιότητες των Γραφείων Κοινωνικής Ασφάλισης (Γ99/1/25/6-2-2013 της Δ/σης Ασφάλισης-Εσόδων, Γ99/122/4-2-2013 & Γ31/13/26-2-2013 της Δ/σης Παροχών)

6. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό και στον προϋπολογισμό του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τις εργασίες που θα εκτελούνται, μέσω διαδικτύου και χειρόγραφα, από τα μη αυτοτελή γραφεία που συνιστώνται κατά το άρθρο 52 του Οργανισμού ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, τα οποία στο εξής θα ονομάζονται «Γραφεία Κοινωνικής Ασφάλισης ΙΚΑ-ΕΤΑΜ». Οι εργασίες αυτές, ανά τομέα αρμοδιότητας, είναι οι εξής:

A. Τομέας Μητρώου

1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

- α) Απογραφή ασφαλισμένων.
- β) Μεταβολή των μεταβλητών στοιχείων του μητρώου ασφαλισμένων.
- γ) Διαχείριση οθόνης αναζήτησης ασφαλισμένου.
- δ) Θεώρηση βιβλιαρίου υγείας, όταν η ασφαλιστική ικανότητα αποδίδεται αυτόματα από το ηλεκτρονικό σύστημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- ε) Χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας για μακροχρόνια ανέργους του ΟΑΕΔ.
- στ) Έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (ΕΚΑΑ).
- ζ) Χορήγηση κωδικού χρήστη (κλειδάριθμο) σε ασφαλισμένους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

2. Χειρόγραφες εργασίες

- α) Παραλαβή Υπεύθυνων Δηλώσεων Απώλειας Ασφαλιστικού Βιβλιαρίου (Υ.Δ.Α.Α.Β.) και αποστολή τους στο υποκατάστημα του τόπου κατοικίας του ενδιαφερομένου.
- β) Παραλαβή των συμπληρωμένων Δελτίων Ασφαλιστικής Ταυτότητας και Εισφορών (Δ.Α.Τ.Ε.), διαβίβασή τους στο αρμόδιο υποκατάστημα για ανακεφαλαίωση και επιστροφή αυτών στους κατόχους τους, μετά την αποστολή τους από το υποκατάστημα.
- γ) Εκτύπωση της Αίτησης Μεταβολής Στοιχείων Ασφαλισμένου, έλεγχος της ορθής συμπλήρωσής της, καθώς και των συνυποβαλλόμενων δικαιολογητικών και αποστολή τους στο αρμόδιο υποκατάστημα προκειμένου να γίνει τροποποίηση σταθερών στοιχείων ασφαλισμένου.
- δ) Συγκέντρωση και έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και διαβίβαση μαζί με την αίτηση στο αρμόδιο υποκατάστημα, επί αιτημάτων εξαίρεσης κλάδου ασθένειας, χορήγησης βεβαιώσεων κλάδου ασθένειας και λοιπών βεβαιώσεων.
- ε) Συγκέντρωση και έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και διαβίβαση μαζί με το βιβλιάριο υγείας στο αρμόδιο υποκατάστημα, επί αιτημάτων θεώρησης βιβλιαρίου, όταν η ασφαλιστική ικανότητα δεν αποδίδεται αυτόματα από το ηλεκτρονικό σύστημα (όπως στις περιπτώσεις

συνταξιούχων, επιδοτούμενων λόγω ασθένειας, συνεχιζόμενης θεραπείας, προαιρετικής ασφάλισης).

στ) Χορήγηση των απαραίτητων εντύπων στους ασφαλισμένους.

ζ) Ενημέρωση των ασφαλισμένων για θέματα του τομέα μητρώου.

B. Τομέας Εσόδων

1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

α) Παραλαβή κάθε αίτησης σχετικής με την υπαγωγή στην ασφάλιση, τη συνέχισή της, την αναγνώριση οιοδήποτε χρόνου που διανύθηκε στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και την προαιρετική ασφάλιση στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και το ΕΤΕΑ.

β) Εκτύπωση του Αποσπάσματος Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης (Α.Α.Λ.Α.).

γ) Εκτύπωση Βεβαιώσεων Ασφαλιστικής Ενημερότητας, για τις περιπτώσεις που δεν απαιτούνται ενέργειες από το υποκατάστημα. Εξαιρούνται οι Βεβαιώσεις Ασφαλιστικής Ενημερότητας για δημόσια έργα καθώς και για ιδιωτικά τεχνικά έργα.

δ) Ενημέρωση των οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για το ύψος της οφειλής, μέσω της καρτέλας καθυστερούμενων οφειλών και εκτύπωση πίνακα χρεών.

2. Χειρόγραφες εργασίες

α) Παραλαβή χειρόγραφων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.), στις περιπτώσεις που προβλέπεται η έγγραφη υποβολή τους και η αποστολή τους στο υποκατάστημα.

β) Παραλαβή καταγγελιών και αποστολή τους στο υποκατάστημα μαζί με τα συνημμένα δικαιολογητικά.

γ) Διενέργεια έρευνας ή επιτόπιου ελέγχου κατ' εντολή του Διευθυντή του υποκαταστήματος και περισυλλογή στοιχείων απαραίτητων στο πλαίσιο ουσιαστικού ελέγχου (όπως σελίδα Ειδικού Βιβλίου Καταχώρισης Νεοπροσλαμβανόμενου, πίνακες προσωπικού καταστάσεις μισθοδοσίας, βεβαιώσεις αποδοχών), καθώς και η παροχή πληροφοριών στο υποκατάστημα για οποιοδήποτε θέμα ζητηθεί απ' αυτό.

δ) Επίδοση αποφάσεων, πράξεων και οποιοδήποτε άλλου εγγράφου.

ε) Χορήγηση των απαραίτητων εντύπων στους εργοδότες.

στ) Ενημέρωση των εργοδοτών για θέματα του τομέα εσόδων.

ζ) Παραλαβή προγραμμάτων πλειστηριασμού τρίτων σε βάρος οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και άμεση διαβίβαση στο υποκατάστημα προκειμένου να γίνει αναγγελία.

η) Παραλαβή και άμεση διαβίβαση στο υποκατάστημα κάθε εγγράφου σχετικού με τη διαδικασία αναγκαστικών μέτρων σε βάρος οφειλετών του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (όπως ενδεικτικά τις αποφάσεις κήρυξης οφειλετών σε πτώχευση ή υπαγωγής στο άρθρο 99 του Πτωχευτικού Κώδικα).

Γ. Τομέας Παροχών Ασθενείας1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

- α) Παραλαβή δικαιολογητικών μέσω της ειδικής οθόνης (*οθόνης διαχείρισης παραλαβής δικαιολογητικών*)
- β) Παραλαβή δικαιολογητικών και καταχώριση μέσω της ειδικής οθόνης του αιτήματος για το πρόγραμμα κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.

2. Χειρόγραφες εργασίες

- α) Αποστολή στο υποκατάστημα των δικαιολογητικών για παροχές ασθενείας και το πρόγραμμα κατ' οίκον φροντίδας συνταξιούχων.
- β) Χειρόγραφη παραλαβή αιτημάτων για απόδοση εξόδων κηδείας, εφόσον έχει προηγηθεί διακοπή της σύνταξης και αποστολή τους στο υποκατάστημα.
- γ) Παραλαβή δικαιολογητικών για παροχές σε ευρωπαίους ασφαλισμένους που διαμένουν προσωρινά στην Ελλάδα και είναι κάτοχοι Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) ή Πιστοποιητικού Προσωρινής Αντικατάστασης (Π.Π.Α.) και αποστολή τους στο υποκατάστημα.
- δ) Ενημέρωση των ασφαλισμένων για θέματα του τομέα παροχών ασθενείας.

Δ. Τομέας Συντάξεων1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

- α) Παραλαβή αιτημάτων συνταξιοδότησης μέσω της ειδικής οθόνης «Εισερχόμενο Πρωτόκολλο».
- β) Διαβίβαση αιτημάτων συνταξιοδότησης στα αρμόδια υποκαταστήματα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ μέσω της ειδικής οθόνης «Εξερχόμενο Πρωτόκολλο».
- γ) Παροχή πληροφοριών για την πορεία του συνταξιοδοτικού αιτήματος μέσω της «καρτέλας ασφαλισμένου».
- δ) Πληροφόρηση των ασφαλισμένων για το χρόνο θεμελίωσης του συνταξιοδοτικού δικαιώματος μέσω του λογισμικού των απονομών συντάξεων.
- ε) Εκτύπωση του τριμηνιαίου εκκαθαριστικού συντάξεων και πληροφόρηση των συνταξιούχων για το ύψος του βασικού ποσού σύνταξης, το ύψος των κρατήσεων και τον παρακρατηθέντα φόρο.
- στ) Εκτύπωση βεβαίωσης φόρου.

2. Χειρόγραφες εργασίες

- α) Χορήγηση εντύπων αιτήσεων.
- β) Παραλαβή αιτήσεων και δικαιολογητικών.
- γ) Διαβίβαση αιτήσεων και δικαιολογητικών.

Ε. Τομέας Διοικητικού1. Εργασίες μέσω διαδικτύου

- α) Παραλαβή δικαιολογητικών για τα ΚΕΠΑ μέσω της ειδικής οθόνης.

β) Παρακολούθηση της πορείας αίτησης για ΚΕΠΑ μέσω της «καρτέλας ασφαλισμένου ΚΕΠΑ».

γ) Εκτύπωση και χορήγηση στους ενδιαφερομένους, ενημερωτικού υλικού διαθέσιμου στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και τη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» (εγκύκλιοι, γενικά έγγραφα).

2. Χειρόγραφες εργασίες

α) Υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων.

β) Διακίνηση της αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου, αναπαραγωγή εντύπων.

γ) Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών και επικύρωση φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

δ) Υποστήριξη της διαδικασίας αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών.

ε) Παραλαβή και άμεση διαβίβαση στο υποκατάστημα αιτήσεων θεραπείας, προσφυγών και γενικά κάθε ενδίκου μέσου.

στ) Χορήγηση αποδεικτικού παραλαβής σε περίπτωση κατάθεσης συνοδευτικών εγγράφων με προορισμό το υποκατάστημα.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΡΟΒΕΡΤΟΣ ΣΠΥΡΟΠΟΥΛΟΣ