



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Δεκεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 209

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

- 1 **109.** Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.).
- 2 **110.** Επανακαθορισμός της έδρας του Α΄ Λιμενικού Τμήματος του Λιμεναρχείου Αιδηψού.

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ΄ ΑΡΙΘΜ. 109 (1)

Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (Α΄ 174), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β) Του άρθρου 12 του ν. 3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και των εκτός του Κρατικού Προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 210).

γ) Της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» (Α΄ 226), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 138 του ν. 4052/2012 (Α΄ 41) και ισχύει.

δ) Της παρ. 27 του άρθρου 19 του ν. 2386/1996 «Ρυθμίσεις θεμάτων εθνικών κληροδοτημάτων, δημοσίων και ανταλλάξιμων κτημάτων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 43).

ε) Του άρθρου 90 του Κώδικα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 98).

2. Την υπ΄ αριθμ. οικ.44549/Δ9.12193/8-10-15 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Αναστάσιο Πετρόπουλο» (Β΄ 2169), όπως ισχύει.

3. Την αριθμ. Υ29/8-10-15 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

4. Την υπ΄ αριθμ. πρωτ. 50403/1874/30.10.2017 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης με την οποία εκτιμάται ότι σε περίπτωση πλήρους κάλυψης όλων των συνιστώμενων με το παρόν θέσεων θα προκληθεί δαπάνη ύψους 603.311,68 € η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Μ.Τ.Π.Υ.

5. Την υπ΄ αριθμ. 29524/05.06.2018 βεβαίωση της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ. σύμφωνα με την οποία η ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί στους Κωδικούς Αριθμούς Εξόδων 0200, 0400, 0500, 0700, 0800, 1000 και 7000 του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του ΜΤΠΥ οικονομικού έτους 2018, ο οποίος έχει εγκριθεί με την υπ΄ αριθμ. Φ30316/59253/2139/28.12.2017 απόφαση της Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, έχει συμπεριληφθεί στις προβλέψεις των δημοσιονομικών προοπτικών για τα έτη προϋπολογισμού, 2019-2022, δυνάμει της υπ΄ αριθμ. πρωτ. 2/21112/ΔΠΔΣ/9.03.2018 εγκυκλίου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και είναι σύμφωνη με τους στόχους και τα συνολικά όρια δαπανών του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) 2018-2021 (ν. 4472/2017).

6. Την από 11/11/17 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης σχετικώς με τις μεταρρυθμιστικές δράσεις του Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων.

7. Τις υπ΄ αριθμ. 87/2018 και 182/2018 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Υφυπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1 Νομική Φύση του Μ.Τ.Π.Υ.

Το Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.), καλούμενο εφεξής Μ.Τ.Π.Υ., είναι Αποκεντρωμένη Δημόσια Υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λειτουργεί ως Ειδικό Ταμείο του Κράτους.

Άρθρο 2 Αποστολή

Αποστολή του Μ.Τ.Π.Υ. είναι η, κατ' αναλογία των καταθέσεων του κάθε μετόχου, παροχή μερίσματος ή άλλου βοηθήματος στους δικαιούχους του Μ.Τ.Π.Υ. και τα μέλη των οικογενειών τους, και η παροχή χρηματικών διευκολύνσεων στους μετόχους και μερισματούχους.

Για την επίτευξη των παραπάνω το Μ.Τ.Π.Υ. επιμελείται:

- α) την είσπραξη και παρακολούθηση των παντός είδους εσόδων και πόρων του,
- β) την απονομή μερίσματος ή άλλου είδους παροχών στους μετόχους,
- γ) την εκμετάλλευση των κεφαλαίων με κατάλληλες επενδύσεις και
- δ) την αγορά, αξιοποίηση, εκμετάλλευση και συντήρηση των ακινήτων του.

Άρθρο 3 Διοίκηση

Το Μ.Τ.Π.Υ. διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.). Η συγκρότηση, η σύνθεση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. διέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 3-9 του π.δ. 422/1981 σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 143027/565/18.12.1984 κοινής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών (Β' 885).

Όπου στις κείμενες διατάξεις του Μ.Τ.Π.Υ. απαντάται η λέξη «Διευθυντής», νοείται στο εξής, ο Προϊστάμενος της κατ' αντικείμενο αρμόδιας Διεύθυνσης.

Άρθρο 4 Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το Μ.Τ.Π.Υ. διαρθρώνεται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου, υπαγόμενο στο Διοικητικό Συμβούλιο του Μ.Τ.Π.Υ.
2. Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού
3. Διεύθυνση Μετόχων και Μερισματούχων
4. Διεύθυνση Περιουσίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 5 Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

1. Ο προγραμματισμός, η μελέτη, η ανάπτυξη, η εφαρμογή και παρακολούθηση των κατάλληλων διαδικασιών για την υλοποίηση των αρχών της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Μ.Τ.Π.Υ. (Σύστημα Διοίκησης μέσω Στόχων, Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης - (ΚΠΑ), πρότυπο ISO 9001).

2. Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης και στόχων των Διευθύνσεων του Μ.Τ.Π.Υ. σε συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

3. Η αναζήτηση εθνικών και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για πιθανή χρηματοδότηση δράσεων και εξοπλισμού του Μ.Τ.Π.Υ., η υποβολή προτάσεων, η διαχείριση και παρακολούθηση τους.

4. Η επικαιροποίηση των εντύπων αιτήσεων και κάθε άλλου τυποποιημένου εγγράφου του Μ.Τ.Π.Υ. για την ενημέρωση του ιστοχώρου της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση του πολίτη.

5. Η οργάνωση, ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση δράσεων που αποσκοπούν στην αύξηση της παραγωγικότητας, στην απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και στην καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη σύμφωνα και με τις εγκυκλίους των Υπουργείων, καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

6. Ο εντοπισμός η ανταλλαγή και αξιολόγηση καλών πρακτικών που εφαρμόζονται σε άλλες Υπηρεσίες στην Ελλάδα και σε αντίστοιχους φορείς, στην Ε.Ε και διεθνώς καθώς και η επικοινωνία με αυτούς τους φορείς.

7. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων εκπαίδευσης/επιμόρφωσης.

8. Η εφαρμογή της πολιτικής του Μ.Τ.Π.Υ. σε θέματα εξυπηρέτησης των πολιτών και καινοτόμων διοικητικών διαδικασιών σχετικά με την επικοινωνία, τις νέες τεχνολογίες, την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και την ανταλλαγή τεχνολογίας.

9. Ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) του Μ.Τ.Π.Υ. και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

10. Ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Μ.Τ.Π.Υ.

11. Η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Μ.Τ.Π.Υ.

12. Ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης και αξιολόγησης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του Μ.Τ.Π.Υ. με την εξακρίβωση του ενεργητικού, του παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό και την αποτροπή τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς.

13. Ο έλεγχος των πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/μηχανισμοί ελέγχου.

14. Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών και λοιπών αναφορών.

15. Η υποβολή ενδιάμεσης και ετήσιας έκθεσης στο ΔΣ του Μ.Τ.Π.Υ. για τη δραστηριότητα και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου.

16. Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Μ.Τ.Π.Υ.

17. Η παρακολούθηση εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της πολιτικής για τη στελέχωση και τη βέλτιστη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών του Μ.Τ.Π.Υ. και για την αποτελεσματική διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του.

β) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ. και η αξιόπιστη παροχή σχετικών οικονομικών στοιχείων, σύμφωνα με τις γενικές αρχές του δημοσιονομικού δικαίου και των κατευθυντήριων οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.).

γ) Ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και υποστήριξη των υπηρεσιών του Μ.Τ.Π.Υ. για την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση, καθώς και ο έλεγχος των οικονομικών λειτουργιών τους.

δ) Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός και η επιμέλεια των διαδικασιών για την προμήθεια ειδών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Μ.Τ.Π.Υ. καθώς και η αποδοτική διαχείριση του υλικού και των υποδομών λειτουργίας του Μ.Τ.Π.Υ.

ε) Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, και η παρακολούθηση της πολιτικής για την ανάπτυξη και εφαρμογή των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για την υποστήριξη των υπηρεσιών του Μ.Τ.Π.Υ.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτείται από τις ακόλουθες

οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Προσωπικού

β) Τμήμα Προμηθειών

γ) Τμήμα Γραμματείας - Πρωτοκόλλου

δ) Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών

ε) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

στ) Τμήμα Μηχανογράφησης

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού:

αα) Ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η αξιοποίησή του.

αβ) Ο χειρισμός θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Μ.Τ.Π.Υ. και της μισθοδοσίας του.

αγ) Η συγκρότηση και ο ορισμός μελών Συμβουλίων, Επιτροπών και ομάδων εργασίας του Μ.Τ.Π.Υ. καθώς και ο ορισμός εκπροσώπων του σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές Υπουργείων και άλλων φορέων.

αδ) Η κατάρτιση προϋπολογισμού δαπανών αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κάθε άλλου είδους απολαβών του προσωπικού του Μ.Τ.Π.Υ., των οργάνων της Διοίκησης, των διαφόρων επιτροπών και των φυσικών προσώπων με οιοδήποτε τύπου μίσθωση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και των φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Μ.Τ.Π.Υ.

αε) Η μέριμνα για την καταγραφή και αποστολή των στοιχείων σχετικά με τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπηρετούντων υπαλλήλων για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

αστ) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών και απαιτήσεων του Μ.Τ.Π.Υ. προς και από τους εκ του Μ.Τ.Π.Υ. μισθοδοτούμενους.

αζ) Η εκπαίδευση των υπαλλήλων και η διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και η εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό.

αη) Η παρακολούθηση εφαρμογής του ωραρίου εργασίας του προσωπικού και ο καθορισμός των ωρών συναλλαγής με το κοινό.

αθ) Η μέριμνα για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου.

αι) Η μέριμνα για την προσήκουσα λειτουργία της βιβλιοθήκης και του ιστορικού αρχείου του Μ.Τ.Π.Υ.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών:

βα) Ο ετήσιος προγραμματισμός κάθε είδους προμήθειας και ο προσδιορισμός της αντίστοιχης δαπάνης.

ββ) Η αποστολή δικαιολογητικών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την πληρωμή δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος.

βγ) Η παρακολούθηση της επάρκειας των πιστώσεων των προγραμματισμένων προμηθειών.

βδ) Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

βε) Η μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας.

βστ) Η τήρηση βιβλίου αποθήκης.

βζ) Η τήρηση και ενημέρωση των αρχείων των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Μ.Τ.Π.Υ. εκτός των χρεογράφων και ακινήτων και η ασφάλισή τους όταν κρίνεται απαραίτητο.

βη) Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, εκτός από χρεόγραφα και ακίνητα, και η διεξαγωγή των σχετικών διαγωνισμών.

βθ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του κινητού μηχανικού εξοπλισμού (αριθμομηχανές, fax, φωτοτυπικά κ.λπ.).

βι) Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου, εκτός των χρεογράφων και ακινήτων.

βια) Η κατάρτιση προγράμματος προμηθειών του Μ.Τ.Π.Υ. για τη σύνταξη του σχετικού προϋπολογισμού.

βιβ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, υπογραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων σε συνεργασία με το Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο Μ.Τ.Π.Υ.

βιγ) Η μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, συντήρηση, φύλαξη και διάθεση του κάθε είδους υλικού του Μ.Τ.Π.Υ.

βιδ) Η μέριμνα για τον καθαρισμό και τη φύλαξη της έδρας της Υπηρεσίας.

βιε) Η μέριμνα για την κατάρτιση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και η ανανέωσή τους.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας - Πρωτοκόλλου:

γα) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

γβ) Η ψηφιοποίηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

γγ) Η έκδοση, η θεώρηση και η συμπλήρωση μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια ασθενείας του προσωπικού.

γδ) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών:

δα) Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ. μετά της εισηγητικής έκθεσης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες Διευθύνσεις και η αποστολή τους προς έγκριση στο εποπτεύον Υπουργείο, καθώς και η σύνταξη τροποποιήσεων αυτού.

δβ) Η παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της διαχείρισης των δαπανών σύμφωνα με τους τεθέντες δημοσιονομικούς στόχους, η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του Μ.Τ.Π.Υ., για τη χάραξη της οικονομικής πολιτικής του και η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

δγ) Η τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Μ.Τ.Π.Υ. (Γενική και Αναλυτική Λογιστική) και η σύνδεση αυτής με το Δημόσιο Λογιστικό. Η τήρηση των σχετικών λογιστικών διαδικασιών καθώς και των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.

δδ) Η λογιστικοποίηση των αγορών, των δαπανών, των εσόδων και γενικά η εφαρμογή του Λογιστικού Σχεδίου του Μ.Τ.Π.Υ.

δε) Η διενέργεια της απογραφής και αποτίμησης των περιουσιακών στοιχείων και των αποσβέσεων του Μ.Τ.Π.Υ., καθώς και η τήρηση του Μητρώου Παγίων.

δστ) Ο καθημερινός έλεγχος για τη συμφωνία των παραστατικών και λοιπών πληροφοριακών στοιχείων των τραπεζικών λογαριασμών του Μ.Τ.Π.Υ. μετά του οικείου αντιγράφου λογαριασμού (extract).

δζ) Ο έλεγχος για τη συμφωνία των λογαριασμών του Μητρώου Δεσμεύσεων και της Γενικής - Αναλυτικής Λογιστικής. Κατάρτιση του λογαριασμού της γενικής εκμετάλλευσης, η τήρηση των λογαριασμών τάξεως και των αναλυτικών λογαριασμών όλων των βαθμίδων.

δη) Η σύνταξη του Ισολογισμού, του προσαρτήματος του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και η επιμέλεια της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης. Η σύνταξη του ετήσιου οικονομικού απολογισμού μετά των εισηγητικών εκθέσεων και η αποστολή τους προς έγκριση στο εποπτεύον Υπουργείο κατόπιν απόφασης του ΔΣ.

δθ) Η παραγωγή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης των τραπεζικών λογαριασμών των δικαι-

ούχων για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) και η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

δι) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμφηφισμών και απόδοσης στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

δια) Η μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων, εισφορών, φόρων και λοιπών καταλογισμών και η παρακολούθηση για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Μ.Τ.Π.Υ.

διβ) Η υποβολή των κατά νόμο φορολογικών και πάσης φύσεως δηλώσεων και η χορήγηση βεβαιώσεων παρακρατηθέντων φόρων και τελών.

διγ) Η τήρηση των αρχείων των κάθε είδους απαιτούμενων παραστατικών για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Μ.Τ.Π.Υ.

διδ) Η υλοποίηση της λογιστικής απεικόνισης (άνοιγμα - διόρθωση) σε ατομικές καρτέλες των ERP και CRM αντίστοιχα. Ο έλεγχος των εισπράξεων και των πληρωμών για τις οποίες διαμεσολαβεί Τράπεζα και ο λογιστικός χαρακτηρισμός τους, σε συνεργασία με τα καθ' ύλη αρμόδια Τμήματα.

διε) Η παρακολούθηση των πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεων, δωρεών και επιχορηγήσεων του Μ.Τ.Π.Υ., καθώς και η διεκπεραίωση αποδοχής τους.

διστ) Η σύνταξη μηνιαίων, τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετήσιων στατιστικών οικονομικών καταστάσεων και η αποστολή τους στους αρμόδιους Φορείς.

διζ) Η έκδοση των πράξεων αναγκαστικής είσπραξης των εσόδων του Μ.Τ.Π.Υ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

διη) Η συγκέντρωση όλων των παραστατικών στοιχείων προς αρχειοθέτηση και η φύλαξη τους για καταστατικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

ει) Αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης:

εα) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από το διατάκτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

εβ) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

εγ) Η βεβαίωση περί της ύπαρξης σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό του Μ.Τ.Π.Υ. επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού.

εδ) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3δ του άρθρου 66 του

ν. 4270/2014 όπως ισχύει και του περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες προεδρικού διατάγματος (π.δ. 80/2016).

εε) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες διατάκτες.

εστ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

εζ) Η παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων, η εισήγηση για την έκδοση εντολών προς το Τμήμα Προσωπικού σχετικά με την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό σε δημόσιο υπόλογο ή σε λαβόντα αχρεώστητη πληρωμής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

εη) Η μηνιαία παρακολούθηση σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών των λογιστικών βιβλίων του Μ.Τ.Π.Υ. για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

εθ) Η συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων και η υποβολή σχετικών αναφορών στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών,

ει) Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Μ.Τ.Π.Υ. βάσει των γενικών αρχών και κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης του ν. 4270/2014.

εια) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του Μ.Τ.Π.Υ. και η εκκαθάριση αυτών.

ειβ) Η έκδοση τίτλου πληρωμής των δαπανών του Μ.Τ.Π.Υ., μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της νόμιμης προθεσμίας.

ειγ) Η έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κάθε άλλους είδους απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Μ.Τ.Π.Υ., των οργάνων της Διοίκησης, των διαφόρων επιτροπών και των φυσικών προσώπων με οιοδήποτε τύπου μίσθωση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και των φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση σε υπηρεσίες του Μ.Τ.Π.Υ., σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών, η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων εντός των νόμιμων προθεσμιών και η σύνταξη και υποβολή της μηνιαίας δήλωσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

ειδ) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της εκκαθαριζόμενης δαπάνης και η υποβολή αυτής στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ειε) Η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια υπηρεσία του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπιου ελέγχου,

ειστ) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής,

ειζ) Η έκδοση συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής), όπου προβλέπεται.

ειθ) Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

ειη) Η αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών.

εκ) Η παροχή απόψεων στα Δικαστήρια για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Μ.Τ.Π.Υ.

εκα) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών του Μ.Τ.Π.Υ. προς τους δικαιούχους.

στ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Μηχανογράφησης:

στα) Η υλοποίηση της στρατηγικής υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του Μ.Τ.Π.Υ.

στβ) Η ανάπτυξη εφαρμογών, η διαχείριση των αρχείων και των βάσεων δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων του Μ.Τ.Π.Υ. και η παραγωγή εξ αυτών περαιτέρω αρχείων και μεμονωμένων ή μαζικών ηλεκτρονικών δεδομένων για την υποστήριξη των εργασιών όλων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Μ.Τ.Π.Υ.

στγ) Η ασφάλεια (security) των πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων του Μ.Τ.Π.Υ. και η μέριμνα για τη χορήγηση κωδικών πρόσβασης (passwords) στους χρήστες ανάλογα με το επίπεδο ευθύνης και το αντικείμενο εργασίας τους, ο έλεγχος συναλλαγών - προσβάσεων (EDP Audit), η ανάπτυξη και ο έλεγχος συνδέσεων με το ΣΥΖΕΥΞΙΣ (ηλ. ταχυδρομείο, προσβάσεις στο Διαδίκτυο).

στδ) Η καταγραφή αναγκών και η μέριμνα για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού, λογισμικού και δικτύου.

στε) Η μέριμνα για την καταγραφή των αναγκών για την προμήθεια απαιτούμενου συμπληρωματικού εξοπλισμού για την κάλυψη των απαιτήσεων που δημιουργούνται από τις λειτουργίες του Μ.Τ.Π.Υ.

στστ) Η επιμέλεια για την παραλαβή, τον ποιοτικό έλεγχο και την ορθή λειτουργία του νέου εξοπλισμού.

στζ) Η τεχνική υποστήριξη των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων του Μ.Τ.Π.Υ.

στη) Ο σχεδιασμός της πολιτικής ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων του Μ.Τ.Π.Υ.

στθ) Η δημιουργία αρχείων μαζικών εγγραφών, όπως ενδεικτικά του μηνιαίου αρχείου πληρωμών, του αρχείου αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών κ.ά.

στι) Ο έλεγχος της ορθότητας των παραγόμενων από τα πληροφοριακά συστήματα αρχείων και πληροφοριακών δεδομένων, η αποστολή και η παραλαβή αυτών προς και από εξωτερικούς φορείς και η διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων του Μ.Τ.Π.Υ. με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης.

στια) Η υποστήριξη της υποδομής της ψηφιακής υπογραφής.

στιβ) Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση έργων πληροφορικής και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης με την αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών ή και ευρωπαϊκών οικονομικών πόρων/προγραμμάτων (ΠΔΕ, ΕΣΠΑ), σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιότητας και Ελέγχου.

στιγ) Η ανάπτυξη και η συντήρηση του ιστοχώρου του Μ.Τ.Π.Υ. και η επικαιροποίηση του περιεχομένου του σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Μερισματούχων.

στιδ) Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η εισήγηση δράσεων που αφορούν στην Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και η συμμετοχή στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τα ενδιαφερόμενα μέρη σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο.

στιε) Η διαχείριση της λειτουργίας του εσωτερικού τοπικού δικτύου και η υποστήριξη της απρόσκοπτης εξωτερικής του επικοινωνίας με το διαδίκτυο.

στιστ) Η σύνταξη τεχνικών μελετών, διακηρύξεων και μελετών σκοπιμότητας για την παροχή υποστήριξης ή ανάπτυξης εφαρμογών.

στιζ) Ο έλεγχος της ορθής συντήρησης του υλισμικού και του λογισμικού των πληροφοριακών συστημάτων και η παρακολούθηση υλοποίησης των σχετικών συμβάσεων.

στιη) Η εισήγηση προτάσεων προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού σε προϊόντα λογισμικού που χρησιμοποιεί το Μ.Τ.Π.Υ.

στιθ) Η σύνταξη αναλυτικών εγχειριδίων χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών του Μ.Τ.Π.Υ. και η εκπαίδευση των υπαλλήλων σε αυτά.

στικ) Η παραγωγή συγκεντρωτικού αρχείου των ετήσιων βεβαιώσεων μερισμάτων για φορολογική χρήση.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Μετόχων και Μερισματούχων

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και η εφαρμογή των πολιτικών σχετικά με:

- α) τον κανονισμό μερισμάτων
- β) τη μεταβίβαση μερισμάτων
- γ) τις διενεργούμενες κρατήσεις
- δ) τη διασφάλιση της τήρησης της νομοθεσίας σχετικά με τον κανονισμό και την απονομή μερισμάτων
- ε) τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών στους μετόχους και μερισματούχους του Μ.Τ.Π.Υ.
- στ) τη βελτίωση των διενεργούμενων εξωτερικών ελέγχων σε φορείς και υπηρεσίες σε όλη την επικράτεια για τη διασφάλιση των εσόδων του Μ.Τ.Π.Υ.
- ζ) τον καταλογισμό απαιτήσεων από μη αποδοθείσες ή εσφαλμένα αποδοθείσες καταθέσεις μη μετόχων και επί δαπανών και τη διαδικασία είσπραξης καταλογισθέντων ποσών σε φορείς, μετόχους και μερισματούχους

2. Η Διεύθυνση Μετόχων και Μερισματούχων συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Μερισματούχων
- β) Τμήμα Κανονισμού Μερισμάτων

γ) Τμήμα Μεταβίβασης Μερισμάτων

δ) Τμήμα Προσθέτου Χρόνου Συμμετοχής

ε) Τμήμα Παρακολούθησης Κρατήσεων

στ) Τμήμα Εξωτερικών Ελέγχων

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Μερισματούχων:

αα) Η μέριμνα για την παροχή κάθε είδους πληροφοριών, είτε τηλεφωνικά με τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου (callcenter), είτε μέσω τηλεομοιοτύπου (fax), είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), είτε με επιτόπια εξυπηρέτηση,

αβ) Η μέριμνα για την διαρκή και ορθή ενημέρωση του ιστοχώρου της Υπηρεσίας,

αγ) Η δημιουργία ηλεκτρονικής ατομικής μερίδας μετόχων ή μερισματούχων, όταν αυτή δεν υφίσταται, και η ανασύσταση φυσικών φακέλων.

αδ) Η μέριμνα για τη τήρηση, τον εμπλουτισμό και την ενημέρωση των πρωτογενών στοιχείων των μετόχων - μερισματούχων (Μητρώο - CRM).

αε) Η μέριμνα για τη διαχείριση του φυσικού αρχείου του Μ.Τ.Π.Υ. και την εκκαθάριση του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Κανονισμού Μερισμάτων:

βα) Η μέριμνα για την επεξεργασία των αιτήσεων απονομής ατομικού μερίσματος και του μερίσματος αποβίωσαντος μετόχου εν υπηρεσία, την έκδοση των σχετικών αποφάσεων από το Δ.Σ.

ββ) Η μέριμνα για την επεξεργασία των αιτήσεων αναθεώρησης των αποφάσεων του ΔΣ που αφορούν ατομικά μερίσματα.

βγ) Η αναπροσαρμογή των μερισμάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

βδ) Η εισαγωγή των αποφάσεων κανονισμού και αναθεώρησης ατομικών μερισμάτων στο Πληροφοριακό Σύστημα και η ηλεκτρονική διαβίβαση τους στο αρμόδιο Τμήμα προς εκτέλεση.

βε) Η μέριμνα για την επεξεργασία αιτήσεων εφάπαξ επιστροφής κρατήσεων μετόχων και η ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος.

βστ) Η αλληλογραφία, με αιτούντες απονομή μερίσματος, για την τακτοποίηση του τυχόν οφειλόμενου ποσού από αναγνώριση προϋπηρεσίας ή από καταθέσεις που δεν έχουν καταβληθεί.

βζ) Η αλληλογραφία επί ερωτημάτων, ενστάσεων, αιτήσεων, ερωτημάτων στο πλαίσιο κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα που αφορούν στον κανονισμό μερίσματος.

βη) Η σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής ή αγωγής μετόχων ή μερισματούχων, η διαβίβαση του σχετικού φακέλου στα αρμόδια Δικαστήρια και η παρακολούθηση των οικείων δικαστικών αποφάσεων.

βθ) Η αρχειοθέτηση και ταξινόμηση των φυσικών φακέλων και των Δελτίων Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης των μερισματούχων.

βι) Η εξυπηρέτηση του κοινού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηλεομοιοτυπίας καθώς και με αυτοπρόσωπη παρουσία σε περιπτώσεις που χρήζουν εξειδικευμένης πληροφόρησης.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Μεταβίβασης Μερισμάτων:

γα) Η επεξεργασία των αιτήσεων για μεταβίβαση δικαιώματος σε μέρος στην ορφανική οικογένεια και για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων από το Δ.Σ.

γβ) Η επεξεργασία των αιτήσεων αναθεώρησης των αποφάσεων του Δ.Σ. που αφορούν σε μεταβίβαση δικαιώματος σε μέρος στην ορφανική οικογένεια.

γγ) Η επεξεργασία αιτήσεων ως προς το κληρονομικό δικαίωμα αποβιώσαντος μετόχου εν δυνάμει μερισματούχου, ή των ορφανικών οικογενειών αυτών.

γδ) Η εισαγωγή των αποφάσεων μεταβίβασης και ενδεχόμενων αναθεωρήσεων αυτών καθώς και των αποφάσεων κληρονομικού δικαιώματος στο Πληροφοριακό Σύστημα και η ηλεκτρονική διαβίβαση τους στο αρμόδιο Τμήμα προς εκτέλεση.

γε) Οι εισηγήσεις προς το Δ.Σ. σχετικών θεμάτων προς έκδοση αποφάσεων και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο Τμήμα προς πληρωμή.

γστ) Η αλληλογραφία επί ερωτημάτων, ενστάσεων, αιτήσεων, για θέματα που αφορούν στη μεταβίβαση μερίσματος.

γζ) Η εξυπηρέτηση κοινού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηλεομοιοτυπίας καθώς και με αυτοπρόσωπη παρουσία σε περιπτώσεις που χρήζουν εξειδικευμένης πληροφόρησης.

γη) Η μέριμνα για την επιστροφή κρατήσεων αποβιωσάντων μετόχων στην ορφανική οικογένεια, σε περίπτωση μη μεταβίβασης δικαιώματος σε μέρος και η ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος προς πληρωμή.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Πρόσθετου Χρόνου Συμμετοχής:

δα) Η επεξεργασία αιτήσεων των μετόχων για αναγνώριση προϋπηρεσίας, η έκδοση σχετικών λογαριασμών οφειλών και η παρακολούθηση της εξόφλησής τους.

δβ) Η εκκαθάριση της μερίδας του μετόχου όσον αφορά τις οφειλές του για αναγνώριση χρόνου συμμετοχής

δγ) Η έκδοση βεβαιώσεων εξόφλησης οφειλής για φορολογική ή για κάθε νόμιμη χρήση.

δδ) Η έκδοση βεβαιώσεων πληρωμής οφειλών από αναγνώριση προϋπηρεσίας.

δε) Η επεξεργασία των εκκρεμών υποθέσεων για απονομή ατομικού μερίσματος ή μερίσματος ορφανικής οικογένειας αποβιώσαντος στην υπηρεσία μετόχου, αναθεώρησης των αποφάσεων αυτών, μεταβίβασης μερίσματος ή απόδοσης Κληρονομικού Δικαιώματος που προκύπτουν με προσμέτρηση οποιουδήποτε πρόσθετου χρόνου συμμετοχής.

δστ) Η επεξεργασία εκκρεμών υποθέσεων μεταφοράς χρόνου σε άλλους φορείς.

δζ) Η επεξεργασία εκκρεμών υποθέσεων μεταφοράς συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων που αποκτήθηκαν λόγω συμμετοχής στο Μ.Τ.Π.Υ. προς το συνταξιοδοτικό σύστημα των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

δη) Ο υπολογισμός του αναλογιστικού ισοδυνάμου δικαιούχων μερίσματος Δημοσίων Υπαλλήλων με χρόνο συμμετοχής σε χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στην Ελλάδα σε ποσοστό ανάλογα με τα χρόνια, σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Ε.Ε.

δθ) Η εξυπηρέτηση κοινού μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηλεομοιοτυπίας καθώς και με αυτοπρόσωπη παρουσία σε περιπτώσεις που χρήζουν εξειδικευμένης πληροφόρησης.

ε) Αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης Κρατήσεων:

εα) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της διενέργειας και της απόδοσης των κάθε είδους κρατήσεων των μετόχων, των όποιων άλλων κρατήσεων υπέρ του Μ.Τ.Π.Υ. καθώς και των κρατήσεων επί δαπανών παρελθόντων ετών με βάση τα ηλεκτρονικώς διαβιβαζόμενα αρχεία της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών και των πάσης φύσεως αποστελλομένων παραστατικών στοιχείων των φορέων.

εβ) Η ενημέρωση του Τμήματος Εξωτερικών Ελέγχων για μη διενέργεια ή απόδοση των σχετικών κρατήσεων με σκοπό τον περαιτέρω έλεγχο.

εγ) Η μηνιαία ενημέρωση της ατομικής μερίδας κάθε μετόχου, με τα αποδιδόμενα ποσά των κρατήσεων του, βάσει των παραστατικών στοιχείων που έχουν ελεγχθεί.

εδ) Η εκκαθάριση της μερίδας του μετόχου πριν τον κανονισμό του μερίσματος του.

εε) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την πορεία των εισπραττόμενων κρατήσεων για τη διενέργεια προβλέψεων, οικονομοτεχνικών μελετών κ.λπ.

εστ) Η σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής ή αγωγής μετόχων, με διαβίβαση φακέλου στα αρμόδια Δικαστήρια και η παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται επί των σχετικών υποθέσεων.

στ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Εξωτερικών Ελέγχων:
στα) Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας για τη διενέργεια και απόδοση των κρατήσεων υπέρ Μ.Τ.Π.Υ.

στβ) Η διενέργεια επιτόπιου ή εξ αποστάσεως ελέγχου σε υπηρεσίες, φορείς και νομικά πρόσωπα του δημοσίου σε όλη την επικράτεια.

στγ) Η σύνταξη εκθέσεων αποτελεσμάτων με προσδιορισμό οφειλής και τόκων του ελεγχόμενου φορέα από τυχόν μη παρακράτηση και απόδοση των νομίμων κρατήσεων υπέρ Μ.Τ.Π.Υ. και ο προσδιορισμός οφειλής των μερισματούχων, πρώην υπαλλήλων του ελεγχόμενου φορέα από τυχόν μη παρακράτηση και απόδοση των νομίμων κρατήσεων τους υπέρ Μ.Τ.Π.Υ.

στδ) Η σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής ή αγωγής επί καταλογισμών, με διαβίβαση φακέλου στα αρμόδια Δικαστήρια και η παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται επί των σχετικών υποθέσεων.

στε) Η ενημέρωση σχετικά με την αναγκαιότητα έκδοσης εγκυκλίων προς τους εκκαθαριστές του Δημοσίου και ΝΠΔΔ.

στζ) Η προετοιμασία έκδοσης χρηματικού εντάλματος για κάλυψη δαπανών ελέγχων εκτός έδρας σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

στη) Η συνεργασία και η διενέργεια κοινών ελέγχων με άλλα ελεγκτικά σώματα και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης κατά περίπτωση.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Περιουσίας

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και η εφαρμογή των πολιτικών σχετικά με:

α) την ακίνητη περιουσία, τα ταμειακά διαθέσιμα και τις επενδύσεις του Μ.Τ.Π.Υ.

β) την εκτέλεση των τεχνικών έργων συντήρησης και ανάπτυξης των ακινήτων του Μ.Τ.Π.Υ.

γ) την παροχή χρηματικών διευκολύνσεων σε μετόχους και μερισματούχους

δ) την έγκαιρη και έγκυρη καταβολή των μερισμάτων

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

α) Τμήμα Διαθεσίμων και Επενδύσεων

β) Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας

γ) Τμήμα Επιστροφής Κρατήσεων

δ) Τμήμα Χρηματικών Διευκολύνσεων

ε) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

στ) Καταβολής Μερισμάτων

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαθεσίμων και Επενδύσεων:

αα) Η παρακολούθηση της ρευστότητας όπως διαμορφώνεται από την κίνηση των τηρουμένων λογαριασμών του Μ.Τ.Π.Υ. στις Τράπεζες.

αβ) Κάθε εργασία σχετική με την αγορά, την παρακολούθηση, τη διαχείριση και την εκποίηση των χρηματοοικονομικών επενδυτικών προϊόντων του Μ.Τ.Π.Υ.

αγ) Η έκδοση των τίτλων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης σχετικών με την κίνηση των λογαριασμών στις Τράπεζες.

αδ) Η κατάρτιση ταμειακού προγραμματισμού.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας: Κάθε εργασία σχετική με την αγορά, την εκμετάλλευση, την ανάπτυξη, την αξιοποίηση και την πώληση των ακινήτων του Μ.Τ.Π.Υ.

Ειδικότερα:

βα) Η διενέργεια πλειοδοτικών διαγωνισμών εκμίσθωσης των ακινήτων και η με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κατά τις κείμενες διατάξεις εκμετάλλευση αυτών.

ββ) Η παρακολούθηση και ανανέωση των συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων, και η αναπροσαρμογή μισθωμάτων.

βγ) Η εκκαθάριση και είσπραξη των μισθωμάτων.

βδ) Η κατανομή και είσπραξη των κοινοχρήστων δαπανών των προς εκμετάλλευση ακινήτων.

βε) Η μέριμνα για την ασφάλιση των ακινήτων.

βστ) Η συμπλήρωση της ετήσιας φορολογικής δήλωσης εσόδων από την εκμετάλλευση των ακινήτων, που υποβάλλεται μέσω του Τμήματος Λογιστηρίου και Ταμειακών Συναλλαγών στην αρμόδια ΔΟΥ.

βζ) Η διενέργεια διαγωνισμών αγοράς και πώλησης των ακινήτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

βη) Η κατάρτιση προϋπολογισμού κάθε είδους δαπάνης αρμοδιότητας του Τμήματος.

βθ) Η διατύπωση των θέσεων της υπηρεσίας επί ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με διαβίβαση φακέλου στα αρμόδια Δικαστή-

ρια και η παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται επί των σχετικών υποθέσεων.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Επιστροφής Κρατήσεων:

γα) Η επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθεισών κρατήσεων προς τους δικαιούχους.

γβ) Η επιστροφή κρατήσεων αποβιωσάντων μετόχων στην ορφανική οικογένεια.

γγ) Η επιστροφή κρατήσεων σε μετόχους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γδ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ του Μ.Τ.Π.Υ. για τη μεταφορά συνταξιοδοτικών δικαιωμάτων στο Κοινοτικό Συνταξιοδοτικό Σύστημα (Αναλογιστικό Ισοδύναμο).

γε) Κάθε εργασία που αφορά την παρακολούθηση αλληλοχρεων λογαριασμών και την συμφωνία με τους ασφαλιστικούς Οργανισμούς.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Χρηματικών Διευκολύνσεων:

δα) Η χορήγηση χρηματικών διευκολύνσεων σε μετόχους και μερισματούχους.

δβ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εμπρόθεσμης καταβολής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων των χρηματικών διευκολύνσεων προς αποτροπή συσσώρευσης οφειλών προς το Μ.Τ.Π.Υ.

δγ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των οφειλετών μετόχων και μερισματούχων.

δδ) Η λήψη κάθε νομίμου μέτρου για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από χρηματικές διευκολύνσεις.

δε) Η αποστολή δικαιολογητικών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την πληρωμή δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος.

δστ) Η επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθεισών τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

δζ) Η σύνταξη εκθέσεων υπηρεσίας επί ασκηθείσας προσφυγής ή αγωγής σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με διαβίβαση φακέλου στα αρμόδια Δικαστήρια και η παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται επί των σχετικών υποθέσεων.

ε) Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας:

εα) Η εκπόνηση των μελετών των κάθε είδους τεχνικών έργων του Μ.Τ.Π.Υ. καθώς επίσης και των μελετών δημοπράτησης για την προμήθεια υλικών ή την εκτέλεση έργων.

εβ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, υπογραφή και παρακολούθηση όλων των συμβάσεων έργων σε συνεργασία με το Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο Μ.Τ.Π.Υ. και το Τμήμα Προμηθειών.

εγ) Η παρακολούθηση και επίβλεψη των μελετών που έχουν ανατεθεί σε ιδιώτες μηχανικούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που αφορούν στην εκπόνηση και αναθεώρηση μελετών.

εδ) Ο έλεγχος των πιστοποιήσεων των μελετητών.

εε) Η μέριμνα για την υποστήριξη του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας σχετικά με την κτήση νέας ακίνητης περιουσίας, την ανάπτυξη ή την πώληση των ακινήτων του Μ.Τ.Π.Υ., δια της σύνταξης των αναγκαίων μελετών, της διερεύνησης της αγοράς των ακινήτων και της αξιολόγησης των προσφερομένων ακινήτων και τιμημάτων.

εστ) Η εκτέλεση και επίβλεψη των έργων του Μ.Τ.Π.Υ. (ανέγερση οικοδομών, προσθήκες, επεκτάσεις, συμπληρώσεις, διαρρυθμίσεις, επισκευές και συντήρηση κτιρίων), σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων.

εζ) Η παρακολούθηση των συμβάσεων εκτελέσεως των έργων και η σύνταξη εισήγησης για την ανάγκη λήψης ειδικών μέτρων (επιβολή ποινικών ρητρών, διακοπή εργασιών, έκπτωση αναδόχου κ.λπ.).

εη) Ο έλεγχος των πιστοποιήσεων των εργολαβιών.

εθ) Η μέριμνα για τη συντήρηση των οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Μ.Τ.Π.Υ. με προσωπικό του Μ.Τ.Π.Υ. ή με ιδιώτες τεχνικούς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ει) Η παροχή στοιχείων στο Τμήμα Προμηθειών σχετικά με το ύψος των πιστώσεων για τον ετήσιο προγραμματισμό και εκτέλεση των διάφορων έργων.

εια) Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμής των εργολάβων και των προμηθευτών υλικών και η διαβίβαση τους για έλεγχο και εκκαθάριση στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

ειβ) Η σύνταξη τεχνικών εκθέσεων για την κατάσταση του μισθίου κατόπιν παραλαβής αυτών από τους εκμισθωτές.

ειγ) Η διατύπωση των θέσεων της υπηρεσίας επί ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, στα αρμόδια Δικαστήρια και η παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται επί των σχετικών υποθέσεων.

στ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Καταβολής Μερισμάτων:

στα) Η επίβλεψη, ο έλεγχος και η ολοκλήρωση των εργασιών που απαιτούνται για την καταβολή του μερίσματος.

στβ) Ο έλεγχος του αρχείου απορρίψεων που λαμβάνεται από τις τράπεζες και η πληρωμή των δικαιούχων.

στγ) Η παρακολούθηση και ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος με τις μεταβολές που επηρεάζουν την καταβολή του μερίσματος.

στδ) Η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των μερισματούχων με οφειλές τους και η παρακολούθηση της είσπραξης αυτών.

στε) Κάθε εργασία σχετική με την επιστροφή στο Ταμείο των αχρεωστήτως καταβληθέντων μερισμάτων.

στστ) Η μέριμνα για την επιστροφή στους μερισματούχους τυχόν αχρεωστήτως παρακρατηθέντων μερισμάτων κατά την διαδικασία καταβολής του μερίσματος.

στζ) Ο χειρισμός πάσης φύσεως θεμάτων σχετικά με την παρακράτηση από το μερίσμα και την απόδοση στους δικαιούχους ποσών που αφορούν διατροφές και κατασχέσεις.

στη) Η επίβλεψη της ορθής έκδοσης των ετήσιων βεβαιώσεων μερισμάτων για φορολογική χρήση, καθώς και ο έλεγχος και οι ενδεχόμενες διορθώσεις αυτών.

στθ) Κάθε εργασία σχετική με την είσπραξη από το Δημόσιο των ποσών συμμετοχής αυτού στο καταβαλλόμενο μερίσμα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

στι) Η αποστολή δικαιολογητικών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την πληρωμή δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 9

Δικαστικό Γραφείο του Ν.Σ.Κ. στο Μ.Τ.Π.Υ.

Στο Μετοχικό Ταμείο Πολιτικών Υπαλλήλων λειτουργεί Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο Προϊστάμενος του Δικαστικού Γραφείου προϊστάται των υπηρετούντων δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 10

Οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού Μ.Τ.Π.Υ.

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Μ.Τ.Π.Υ. ανέρχονται σε εκατόν σαράντα τέσσερις (144) θέσεις εκ των οποίων οι δύο (2) θέσεις είναι προσωποπαγείς.

Άρθρο 11

Κατανομή οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα

1. Οι μόνιμες και οι προσωποπαγείς οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του Μ.Τ.Π.Υ. κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως ακολούθως:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		Εξήντα οκτώ (68)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός		Πενήντα εννέα (59)
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός Απόφ. Πρ. Δ.Σ. 8426/20.2.1995 ΦΕΚ 33/τ. ΝΠΔΔ/22.2.1995		Μία (1) (προσωποπαγής)
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών		Τέσσερις (4)
α. Πολιτικών Μηχανικών β. Αρχιτεκτόνων γ. Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων	Δύο (2) Μία (1) Μία (1)	
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής		Τέσσερις (4)
α. Επιστήμης Η/Υ (SOFTWARE) β. Προγραμματιστή-Αναλυτή γ. Μηχανικών Η/Υ	Δύο (2) Μία (1) Μία (1)	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		Τριάντα (30)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός		Εικοσιπέντε (25)
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός Απόφ. Πρ. Δ.Σ. 3979/27.1.1995 ΦΕΚ 19/ τ. ΝΠΔΔ/02.2.1995		Μία (1) (προσωποπαγής)
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών α. Πολιτικών Δομικών Έργων ή Έργων Υποδομής β. Ηλεκτρολογίας	Μία (1) Μία (1)	Δύο (2)
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής α. Πληροφορικής β. Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία	Μία (1) Μία (1)	Δύο (2)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		Σαράντα (40)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός		Τριάντα πέντε (35)
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ		Δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών α. Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων β. Υδραυλικών γ. Ψυκτικών Εγκαταστάσεων	Μία (1) Μία (1) Μία (1)	Τρεις (3)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		Έξι (6)
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού		Έξι (6)

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

2. Τα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 12 Οργανικές θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Μ.Τ.Π.Υ. ανέρχονται σε δύο (2) και ορίζονται ως εξής:

ΒΑΘΜΙΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Ειδικού Επιστημονικού προσωπικού	Δύο (2)

α) Μία θέση ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, με εξειδίκευση στην ανάλυση και ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής.

β) Μία θέση ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, με εξειδίκευση σε θέματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης, επενδύσεων, διαχείριση χαρτοφυλακίου, ανάλυση αγορών και επενδυτικές στρατηγικές.

Τα προσόντα διορισμού στις ανωτέρω θέσεις καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού του δημοσίου τομέα.

Άρθρο 13

Οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής

α. Οι θέσεις προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής καθορίζονται σε τέσσερις (4) θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής που διορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες περί δικηγόρων διατάξεις.

β. Προσόν διορισμού ορίζεται για τις δύο θέσεις άδεια δικηγόρου παρ' Εφέταις και για τις λοιπές δύο άδεια δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

Άρθρο 14

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Μ.Τ.Π.Υ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τους στρατηγικούς στόχους και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Μ.Τ.Π.Υ. που άπτονται του αντικειμένου της.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στους υφισταμένους τους βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης μεταξύ τους, με τις λοιπές οργανικές μονάδες του Μ.Τ.Π.Υ. και με τους λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η ανάπτυξη των ικανοτήτων του προσωπικού και η παρακίνηση του για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η αξιοποίηση και η μετακίνηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι της, και η εισήγηση προτάσεων για την καλύτερη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού του Μ.Τ.Π.Υ.

στ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας, ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής και η παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση, αναγνώριση και η επιβράβευση των υπαλλήλων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επι-

χειρσιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

ια) Η ανίχνευση των επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ιβ) Η εξουσιοδότηση υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 15

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Μ.Τ.Π.Υ. είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

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

γ) Η σύνταξη σχεδίων εισήγησης προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης Διεύθυνσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

δ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος για την απελευθέρωση των ικανοτήτων τους και την επιτυχή υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου, των υποθέσεων και των εγγράφων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

στ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας εντός του Μ.Τ.Π.Υ. και με άλλες υπηρεσίες.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

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

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

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

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 16

Κλάδοι Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Των Διευθύνσεων προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Των Τμημάτων προϊστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού. Στο Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστανται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ του κλάδου Τεχνικών και στο Τμήμα Μηχανογράφησης προϊστανται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με εξειδίκευση στην ανάλυση και ανάπτυξη εφαρμογών πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ του κλάδου Προσωπικού Η/Υ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργούνται οι διατάξεις:

α) του π.δ/τος 94/2011 «Οργανισμός Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων (Μ.Τ.Π.Υ.)» (Α΄ 225) όπως ισχύει και

β) η υπ΄ αριθμ. 874/12.01.2017 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του Διοικητικού Συμβουλίου Μ.Τ.Π.Υ. «Μεταφορά και κατανομή αρμοδιοτήτων του άρθρου 69Γ του ν. 4270/2014 σε οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού του Μ.Τ.Π.Υ» (Β΄ 42).

Άρθρο 18

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει ένα (1) μήνα μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

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

Αθήνα, 5 Δεκεμβρίου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός Εργασίας,

Κοινωνικής Ασφάλισης και

Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Αναπληρωτής Υπουργός

Οικονομικών

ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΜΑΡΙΑ-ΕΛΙΖΑ ΞΕΝΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ΄ ΑΡΙΘΜ. 110 (2)

Επανακαθορισμός της έδρας του Α΄ Λιμενικού Τμήματος του Λιμεναρχείου Αιδηψού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της περίπτωσης δ της παραγράφου 3 του άρθρου

4 του ν. 4150/2013 «Ανασυγκρότηση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και άλλες διατάξεις» (Α' 102).

β) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα (άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 Α' 98).

γ) Της υπ' αριθμ. Υ29/09-10-2015 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β' 2168).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 2811.8/65069/2018/4-9-2018 εισηγητικό σημείωμα του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, το οποίο εκδίδεται σύμφωνα με την περίπτωση ε της παραγράφου 5 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014, όπως αυτή έχει αντικατασταθεί με την παράγραφο 1 του άρθρου 34 του ν. 4484/2017 (Α' 110) και ισχύει.

4. Την υπ' αριθμ. 211/2018 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Επανακαθορισμός της έδρας του Α' Λιμενικού Τμήματος του Λιμεναρχείου Αιδηψού

1. Η έδρα του Α' Λιμενικού Τμήματος του Λιμεναρχείου Αιδηψού στο οποίο μετατάχθηκε ο Λιμενικός Σταθμός Πευκίου και η οποία καθορίσθηκε στο Πευκί σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης α της παραγράφου 2

του άρθρου 26 του π.δ. 81/2014 «Αναδιάρθρωση Περιφερειακών Διοικήσεων Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής (Λ.Σ. - ΕΛ.ΑΚΤ) και Λιμενικών Αρχών και ρύθμιση θεμάτων στελέχωσης αυτών» (Α' 125), μεταβάλλεται και επανακαθορίζεται στους Ωρεούς της νήσου Ευβοίας.

2. Όπου στην κείμενη νομοθεσία αναφέρεται το Α' Λιμενικό Τμήμα του Λιμεναρχείου Αιδηψού με έδρα το Πευκί, νοείται εφεξής το Α' Λιμενικό Τμήμα του Λιμεναρχείου Αιδηψού με έδρα τους Ωρεούς.

Άρθρο 2

Έναρξη ισχύος

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

Στον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής αναθέτουμε τη δημοσίευση και την εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 5 Δεκεμβρίου 2018

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής Υπουργός Ναυτιλίας και Νησιωτικής
Οικονομικών Πολιτικής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ ΦΩΤΙΟΣ-ΦΑΝΟΥΡΙΟΣ ΚΟΥΒΕΛΗΣ