

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ



ΘΕΜΑ:

Διοίκηση, Διαχείριση και Λήψη Αποφάσεων στον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων

Τίτλος Πτυχιακής Εργασίας:

**Διοίκηση, Διαχείριση και Λήψη Αποφάσεων στον Οργανισμό
Γεωργικών Ασφαλίσεων**

Όνομα Σπουδάστριάς

Κωνσταντίνα Κώτσια

Όνομα Επιβλέποντος Καθηγητή

Κύριος Κωνσταντίνος Μαυρέας

Αναπληρωτής Καθηγητής ΤΕΙ Καλαμάτας

Ευχαριστίες

Η ολοκλήρωση της παρούσας εργασίας μου έχει γίνει μετά από πολλές προσπάθειες για την συλλογή των αναγκαίων στοιχείων, τον εντοπισμό σωστών πηγών πληροφόρησης και της απαραίτητης βιβλιογραφίας.

Η παρούσα εργασία είναι αφιερωμένη στους γονείς μου, οι οποίοι με στήριξαν καθόλη την διάρκεια των σπουδών μου στο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα της Καλαμάτα και θα ήθελα να τους ευχαριστήσω για αυτή την βοήθεια.

Θα ήθελα να εκφράσω τις θερμές μου ευχαριστίες στον επιβλέποντα καθηγητή κύριο Κωνσταντίνο Μαυρέα, ο οποίος μου έδωσε την ευκαιρία να ασχοληθώ με ένα πολύ ενδιαφέρον θέμα αλλά και για την επιστημονική καθοδήγηση και ενθαρρυντική υποστήριξη που μου παρείχε καθόλη την διάρκεια της συγγραφής της παρούσας μελέτης.

Θα ήθελα λοιπόν να εκφράσω τις ευχαριστίες μου στην κυρία Κανάκη, υπάλληλο του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, η οποία μου προσέφερε ουσιαστική βοήθεια στον εντοπισμό της κατάλληλης βιβλιογραφίας αλλά και στην παροχή ιδιαίτερα χρήσιμων στοιχείων και πληροφοριών.

Πίνακας Περιεχομένων

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	5
1. Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ - ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ	6
2. ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ	8
2.1 Νομική Σύσταση του Οργανισμού	8
2.2 Διαχείριση και Έλεγχος του Οργανισμού	9
2.3 Πρόνοια του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων	10
3. Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ	11
3.1 Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου	11
3.2 Διορισμοί - Θητείες	12
3.3 Αρμοδιότητες – Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου	12
3.4 Αρμοδιότητες του Διοικητή	13
3.5 Αρμοδιότητες Υποδιοικητή	14
3.6 Εποπτεία της Διοίκησης	14
4. Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ	16
4.1 Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης	16
4.1.1 Κλάδος Συντάξεων	17
4.1.2 Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Αγροτών	20
4.1.3 Κλάδος Υγείας	22
4.1.4 Κλάδος Μητρώου Συνταξιούχων και Πλήρωμης των Συντάξεων	23
4.1.5 Κλάδος Φαρμακευτικής Περίθαλψης	24
4.1.6 Κλάδος Οικογενειακών Επιδομάτων	25
4.2 Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης	26
4.2.1 Υπηρεσία Διοικητικού	27
4.2.2 Κλάδος Διεθνών Ασφαλιστικών Σχέσεων	29
4.2.3 Κλάδος Οικονομικών Υπηρεσιών	32
4.2.4 Κλάδος Στατιστικής και Μελετών	34
4.2.5 Υγειονομική Υπηρεσία	34
4.2.6 Κλάδος Μηχανογράφησης	35
4.2.7 Κλάδος Επιθεώρησης	36
4.2.8 Κλάδος Αγροτικής Εστίας	36
4.3 Περιφερειακά Υποκαταστήματα	37
4.3.1 Τμήμα Ασφάλισης & Παροχών	38
4.3.2 Τμήμα Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης	40
4.3.3 Τμήμα Οικογενειακών Επιδομάτων και Διοικητικής Υποστήριξης	40
5. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ	42
5.1 Διάκριση και Βαθμοί Προσωπικού	42
5.2 Υπογραφή Εγγράφων	42
5.3 Όργανα Διοίκησης – Επίπεδα Λήψης Αποφάσεων	43
5.3.1 Αρμοδιότητες του Διοικητή	43
5.3.2 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου	43
5.3.3 Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο	44
5.3.4 Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο	45
5.4 Παραδείγματα Λήψης Αποφάσεων Διοικητικών Πράξεων	45
ΕΠΙΛΟΓΟΣ	47
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	48
ΑΡΘΡΑ – ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ	48
ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ – ΙΣΤΟΧΩΡΟΙ	48

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα μελέτη αφορά την διερεύνηση του τρόπου Διοίκησης, Διαχείρισης και Λήψης Αποφάσεων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων. Στην προσπάθεια σύνταξης της παρούσας μελέτης διαπιστώθηκε η ανάγκη εξακρίβωσης της χρήση σύγχρονων διαδικασιών στον τρόπο Διοίκησης, Διαχείρισης και λήψης των αποφάσεων του Οργανισμού.

Για αυτό το λόγο, έγινε έρευνα του πλαισίου λειτουργίας του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων όσον αφορά τις σχέσεις μεταξύ του Οργανισμού με το Κράτος καθώς επίσης και των σχέσεων του Οργανισμού με τους ασφαλιζόμενους - πελάτες του.

Σε ένα αρχικό στάδιο έγινε μελέτη της υπάρχουσας βιβλιογραφίας τόσο σε θέματα Κοινωνικής Ασφάλισης όσο και σε δημοσιευμένα θέματα που αφορούν τον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων όπως ιδρυτικοί νόμοι, τροποποιήσεις νόμων κλπ. Σε ένα επόμενο στάδιο έγινε μελέτη εσωτερικών (υπηρεσιακών) εγγράφων του Οργανισμού που αφορούν τον κανονισμό λειτουργίας του.

Σκοπός της μελέτης της υπάρχουσας βιβλιογραφίας, των δημοσιεύσεων και των εσωτερικών εγγράφων είναι η επικέντρωση στην μελέτη των σημείων που θα έπρεπε να ερευνηθούν και των σημείων που έπρεπε να εξαιρεθούν από την μελέτη, καθώς επίσης και η αξιολόγηση των πηγών της έρευνας μας προκειμένου να εντοπιστούν τυχόν δυσκολίες της έρευνας.

Από την έρευνα αυτή προέκυψε η παρούσα μελέτη, η οποία αρχικά αναφέρει μία σύντομη ιστορική ανασκόπηση της λειτουργίας του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων από την εποχή της ίδρυσης του το 1961 έως σήμερα, προκειμένου να κατανοήσουμε το πλαίσιο λειτουργίας καθώς και την μεταβολή του οργανισμού κατά την διάρκεια των ετών.

Η μελέτη συνεχίστηκε με αναφορά στις νομικές και θεσμικές ρυθμίσεις που αφορούν την λειτουργία του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, προκειμένου να μελετηθεί το πλαίσιο λειτουργίας και ο τρόπος που γίνεται η διαχείριση και ο έλεγχος του οργανισμού καθώς και τα προνόμια που απολαμβάνει ο Οργανισμός από το Κράτος.

Προκειμένου να μελετήσουμε την οργανωτική δομή διαχωρίστηκε η διοικητική οργάνωση σε επίπεδα διοικητικών αποφάσεων σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας τους οργανισμού. Σύμφωνα με αυτή τη διάκριση, αναφέρονται τα ανώτερα επίπεδα διοίκησης (Διοικητής, Διοικητικό Συμβούλιο κλπ.) και τα επίπεδα διαχειριστικής λειτουργίας του Οργανισμού (Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης, Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης και Περιφερειακών Υποκαταστημάτων).

Σύμφωνα με την έρευνα, η παρούσα μελέτη έκλεισε με την παρουσίαση του τρόπου λήψης αποφάσεων του Οργανισμού, των οργάνων που συμμετέχουν στην λήψη των αποφάσεων και αναφέρθηκαν ορισμένα παραδείγματα τελικής έγκρισης της λήψης ορισμένων διοικητικών αποφάσεων.

1. Ο ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ - ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Η ασφαλιστική προστασία των αγροτών αποτελεί έναν από τους κύριους άξονες του ελληνικού συστήματος κοινωνικής ασφάλισης λόγω της ιδιαίτερης ανάπτυξης του πρωτογενούς τομέα στη χώρα μας και της αυξημένης συμβολής των αγροτών στην οικονομία της Ελλάδας. Οι αγρότες καλύπτονται από έναν αυτοτελή ασφαλιστικό φορέα, τον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΟΓΑ), που λειτουργεί με τη μορφή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

Ο ΟΓΑ ιδρύθηκε το 1961 με το Ν. 4169/61 «Περί των Γεωργικών Ασφαλίσεων», επιδιώκοντας την κάλυψη συγκεκριμένων ασφαλιστικών κινδύνων για τα άτομα που απασχολούνται προσωπικά και κατά κύριο επάγγελμα με την αγροτική οικονομία. Ο Οργανισμός καλύπτει επίσης ειδικές κατηγορίες αγροτών καθώς και πρόσωπα που εξομοιώνονται με αγρότες ως προς την ασφαλιστική τους προστασία.

Το ασφαλιστικό καθεστώς των αγροτών διακρίνεται σε τρεις περιόδους:

α) Η πρώτη περίοδος (1961-1981) αναφέρεται στην ίδρυση και ανάπτυξη των μηχανισμών της ασφαλιστικής προστασίας των αγροτών μέσω της λειτουργίας του ΟΓΑ, ο οποίος κάλυπτε τους κινδύνους της ασθένειας, του γήρατος, της αναπηρίας και του θανάτου. Ο Οργανισμός χορηγούσε μη ανταποδοτικές παροχές στους ασφαλισμένους του, αφού παρά τη νομοθετική πρόβλεψη για την καταβολή εισφορών οι σχετικές ρυθμίσεις δεν ενεργοποιήθηκαν ποτέ. Επίσης, ο Οργανισμός χορηγούσε αποζημιώσεις σε ιδιοκτήτες ή εκμεταλλευτές γεωργικών επιχειρήσεων σε περίπτωση ζημιών που προκαλούνται στην παραγωγή τους λόγω φυσικών καταστροφών (χαλάζι, παγετός κ.α.).

β) Η δεύτερη περίοδος (1982-1995) επεκτείνει την ασφαλιστική προστασία των αγροτών, καθώς καθιερώνεται το 1982 η αυτοτελής συνταξιοδότηση της αγρότισσας και εισάγεται το 1987 ο θεσμός της πρόσθετης ασφάλισης των αγροτών. Ο Ν. 1745/87 συστήνει έναν ειδικό και αυτοτελή κλάδο πρόσθετης υποχρεωτικής ασφάλισης των αγροτών, ο οποίος χορηγεί ανταποδοτικές παροχές με τη μορφή πρόσθετης σύνταξης στους ασφαλισμένους του ΟΓΑ σε περίπτωση γήρατος και αναπηρίας καθώς και στα μέλη της οικογένειάς τους σε περίπτωση θανάτου του ασφαλισμένου ή συνταξιούχου. Για τον υπολογισμό των εισφορών και παροχών προβλέπονταν τρεις ασφαλιστικές κλάσεις, τις οποίες επέλεγαν οι ίδιοι οι ασφαλισμένοι του Οργανισμού.

γ) Η τρίτη περίοδος (1996-2002) σηματοδοτεί την ουσιαστική και οργανωτική αναδιάρθρωση του ασφαλιστικού καθεστώτος των αγροτών, η οποία θεσμοθετείται το 1997 με τη σύσταση κλάδου κύριας ασφάλισης αγροτών στον ΟΓΑ (Ν. 2458/97 για τη «Σύσταση Κλάδου Κύριας Ασφάλισης Αγροτών και άλλες διατάξεις»). Η λειτουργία του κλάδου εγκαινιάστηκε την 1.1.1998 και από την έναρξη ισχύος του καταργήθηκε ο κλάδος πρόσθετης ασφάλισης αγροτών, που είχε συσταθεί το 1987.

Τα κύρια χαρακτηριστικά του νέου ασφαλιστικού καθεστώτος των αγροτών είναι:

- η χρηματοδότηση των συνταξιοδοτικών παροχών από τις εισφορές των ασφαλισμένων (οι εισφορές υπολογίζονται σε ποσοστό 7% επί των ποσών επτά (7) διαφορετικών ασφαλιστικών κατηγοριών, στις οποίες οι ασφαλισμένοι κατατάσσονται ύστερα από σχετική τους δήλωση)

- η τυποποίηση της κρατικής χρηματοδότησης προς τον ΟΓΑ (το ποσοστό της κρατικής εισφοράς ορίζεται¹ σε 14% επί των ποσών των επτά ασφαλιστικών κατηγοριών)
- η καθιέρωση του θεσμού της διαδοχικής ασφάλισης και για τους αγρότες (μεταφέρονται δηλαδή τα έτη ασφάλισής τους σε περίπτωση ένταξής τους σε νέο ασφαλιστικό καθεστώς άλλου οργανισμού)
- η καθιέρωση ενός συστήματος αυτόματης αύξησης των συντάξεων, το οποίο αντιστοιχεί στο ποσοστό αναπροσαρμογής των συντάξεων των δημοσίων υπαλλήλων
- η επέκταση των παροχών ασθένειας σε είδος για τους ασφαλισμένους, τους συνταξιούχους του ΟΓΑ και τα μέλη της οικογένειάς τους (προβλέπεται μάλιστα η δυνατότητα εξυπηρέτησης των προσώπων αυτών και από τις υγειονομικές υπηρεσίες του ΙΚΑ)
- η χρηματοδότηση των παροχών ασθένειας από τις εισφορές των ασφαλισμένων (οι εισφορές υπολογίζονται² σε ποσοστό 1,5% επί των ποσών των επτά διαφορετικών ασφαλιστικών κατηγοριών, στις οποίες οι ασφαλισμένοι κατατάσσονται ύστερα από σχετική τους δήλωση)
- η θεσμοθέτηση της χορήγησης συντάξεως λόγω θανάτου υπό τις ίδιες προϋποθέσεις (μη συνταξιοδότηση, μη απασχόληση σε άλλη εργασία εκτός από αυτές που υπάγονται στον ΟΓΑ) τόσο στον χήρο όσο και στη χήρα
- η εισαγωγή κατώτατων ορίων για τις συντάξεις λόγω αναπηρίας και λόγω ατυχήματος εκτός εργασίας (δεν προβλέπονται όμως κατώτατα όρια για τις συντάξεις γήρατος).

Το νέο ασφαλιστικό καθεστώς των αγροτών επιτρέπει την ολοκληρωμένη κάλυψη του αγροτικού πληθυσμού μέσω ενός σύγχρονου συστήματος προστασίας που θα εξασφαλίσει μεσοπρόθεσμα τη σύγκλιση του επιπέδου των παροχών τους με τις αντίστοιχες των μισθωτών. Το σύστημα στηρίζεται πλέον σε καθιερωμένες αρχές της κοινωνικής ασφάλισης (αναδιανομή, ανταποδοτικότητα) και ενισχύεται από την πρόβλεψη της συμμετοχής του κράτους στη χρηματοδότησή του. Παράλληλα, προβλέπεται η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού, αναψυχής και πολιτιστικών δραστηριοτήτων για τους ασφαλισμένους και συνταξιούχους του ΟΓΑ μέσω του Λογαριασμού Αγροτικής Εστίας που συστάθηκε το 2002 και λειτουργεί στο πλαίσιο του ΟΓΑ.

¹ Πηγή: www.ggka.gr

² Ίδιο με 1

2. ΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

2.1 Νομική Σύσταση του Οργανισμού

Ο Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων ιδρύθηκε με ομόφωνη απόφαση της Βουλής των Ελλήνων με τον Ν. 4169/1961 προκειμένου να συμπεριλάβει διατάξεις που αφορούν τις Γεωργικές Κοινωνικές Ασφαλίσεις.³

Τα όργανα άσκησης διοικητικών καθηκόντων σύμφωνα με τον ιδρυτικό νόμο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Διοικητής του Οργανισμού που εκτελεί και χρέη Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άσκηση της διοίκησης τελεί υπό την εποπτεία του Κράτους, η οποία ασκείται από τον Πρόεδρο της Κυβέρνησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων είναι αρμόδιο για την διοικητική λειτουργία του οργανισμού και την λήψη των διοικητικών αποφάσεων. Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού γίνεται με προκαθορισμένη διαδικασία. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής, και ισχύει από την ημέρα δημοσίευσης της αποφάσεως του Προέδρου της Κυβερνήσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Διοικητής του οργανισμού ορίζεται κατόπιν προτάσεως του Προέδρου της Κυβερνήσεως από Προεδρικό Διάταγμα. Η θητεία του Διοικητή είναι τριετής, και αναλαμβάνοντας τα καθήκοντα του δίνει ενώπιον του Προέδρου της Δημοκρατίας όρκο σχετικό με την υπόσχεση εξάσκησης των καθηκόντων και τήρησης των Νόμων και τους Κανονισμούς και ότι θα προστατεύει τα συμφέροντα του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Ο Διοικητής καθώς και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού έχουν τις αστικές και ποινικές ευθύνες δημοσίου υπαλλήλου κατά την διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους.

Η Νομική Υπηρεσία του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, διεξάγεται από ένα Νομικό Σύμβουλο, έναν Παρέδρου και δύο Δικαστικούς αντιπροσώπους. Η τοποθέτηση του Νομικού Συμβούλου και των Παρέδρων γίνεται με Προεδρικό Διάταγμα, κατόπιν εισηγήσεων των Υπουργών Γεωργίας και Οικονομικών. Η μισθοδοσία του προσωπικού του Νομικού Συμβουλίου καταβάλλονται από το δημόσιο ταμείο και βαρύνουν τον οργανισμό, ο οποίος τα αποδίδει στο Δημόσιο.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Διαρθρώσεως, Συνθέσεως και Αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, ο οποίος εγκρίθηκε με την Υπουργική Απόφαση Αρ. Ε4/Φ34 οικ.4279/1971⁴, οι διοικητικές υπηρεσίες του Οργανισμού διακρίνονται στην Υπηρεσία Διοικήσεως και την Υπηρεσία των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων. Επίσης στον ίδιο κανονισμό ορίζεται η σύσταση της Νομικής Υπηρεσίας από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους⁵.

³ Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως Αρ. 81/1961

⁴ Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως 678Β'

⁵ Ν. 4169/1961 άρθρο 16 παράγραφος 5

2.2 Διαχείριση και Έλεγχος του Οργανισμού

Με κανονισμό καθορίζεται ο τρόπος της οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού καθώς και το λογιστικό σύστημα που θα ακολουθήσει. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τον πρώτο μήνα κάθε έτους (κάθε Ιανουάριο), γίνεται η κατανομή των προβλεπόμενων εσόδων στους κλάδους, σύμφωνα με τις προϋπολογισμένες παροχές και τα ανάλογα έξοδα λειτουργίας. Τα κονδύλια των κατανεμημένων εσόδων αναγράφονται στον προϋπολογισμό του Οργανισμού.

Το σύστημα λειτουργίας των λογαριασμών κάθε κλάδου είναι το διανεμητικό. Η δαπάνες κάθε κλάδου θα πρέπει να καλύπτουν τα έσοδα κάθε κλάδου. Σε περίπτωση που προκύψουν πλεονάσματα στους λογαριασμούς, μεταφέρονται στο αποθεματικό του επόμενου έτους. Δεν υπάρχει η δυνατότητα μεταφοράς από τον ένα λογαριασμό σε κάποιον άλλο, παρά μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αυτή η μεταφορά δεν προκαλεί έλλειμμα στον λογαριασμό από τον οποίο προέρχεται.

Σε περίπτωση εμφάνισης ελλείμματος σε κάποιο από τους λογαριασμούς, οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν από το αποθεματικό και την μεταφορά κεφαλαίου από τον ένα λογαριασμό στον άλλο, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, περικόπτονται οι παροχές του κλάδου για το επόμενο εξάμηνο προκειμένου να καλυφθεί το έλλειμμα. Τα έξοδα διοικήσεως του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων δεν επιτρέπεται να υπερβούν το 3% των εσόδων του.

Η ταμειακή, λογιστική και διαχειριστική υπηρεσία του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων διεξάγεται από την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος, με όρους που καθορίζονται από μεταξύ τους σύμβαση. Σε περίπτωση διαφωνίας των δύο οργανισμών υποχρεούνται στην τήρηση σχετικής αποφάσεως του υπουργού Γεωργίας. Η Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος λαμβάνει αποζημίωση για τις υπηρεσίες που παρέχει στον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η διαχείριση του Οργανισμού υπόκειται σε καταστατικό και ετήσιο έλεγχο, ο οποίος διενεργείται από το Σώμα Ορκωτών Λογιστών. Η έκθεση των ελεγκτών υποβάλλεται, εντός τριμήνου, στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και τον Υπουργό Γεωργίας.

Η καταβολή των πάσης φύσεως παροχών και λοιπών δαπανών του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων μπορεί να διενεργείται μέσω των Ελληνικών Ταχυδρομείων (ΕΛ.ΤΑ) , μέσω ταχυδρομικών επιταγών και ειδικού τύπου αποδείξεων. Ο τρόπος και η διαδικασία πληρωμής των παροχών και των λοιπών δαπανών καθορίζεται μεταξύ των Ελληνικών Ταχυδρομείων και του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων. Σε περίπτωση διαφωνίας των συμβαλλομένων μερών, ως προς τους όρους της συμβάσεως, κοινή απόφαση των Υπουργών Κοινωνικών Υπηρεσιών και Συγκοινωνιών επίλυει οριστικά και υποχρεωτικά για τα συμβαλλόμενα μέρη.

Το ποσό της καταβαλλόμενης από τον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων αποζημίωσης για της υπηρεσίες των Ελληνικών Ταχυδρομείων καθορίζεται από κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Κοινωνικών Υπηρεσιών, και Επικοινωνιών.

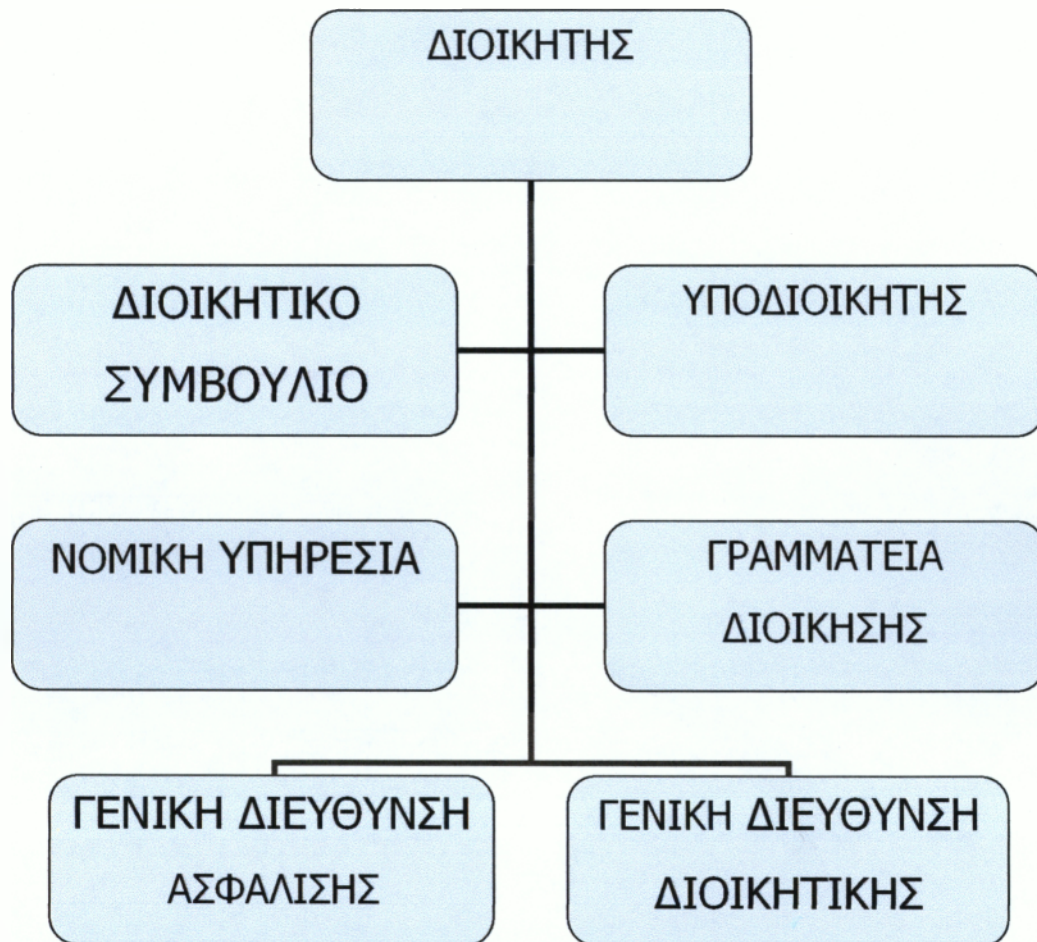
2.3 Προνόμια του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων

Ο Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων απαλλάσσεται από κάθε δημόσιο, δημοτικό και κοινοτικό ή υπέρ τρίτου φόρου, άμεσου ή έμμεσου, κρατήσεων υπέρ του Μετοχικού Ταμείου Πολιτικών Υπαλλήλων και κάθε τέλους ταχυδρομικού ως και δικαστικού. Ο Οργανισμός απολαμβάνει των προνομίων του Δημοσίου. Τα έσοδα του οργανισμού εισπράττονται από την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδας, με την διαδικασία του κωδικοποιημένου νόμου περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων. Επίσης αρμοδιότητα εισπραξης των εσόδων του Οργανισμού έχουν οι διευθυντές των υποκαταστημάτων της Αγροτικής Τράπεζας της Ελλάδας, ο Διοικητής του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων ή και εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα.

3. Η ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Σύμφωνα με τον ιδρυτικό νόμο ο Οργανισμός Γεωργικών Ασφαλίσεων⁶, τελεί υπό την εποπτεία του κράτους, η οποία ασκείται από τον πρόεδρο της Κυβέρνησης και του αρμόδιου υπουργού για τα θέματα Γεωργίας. Στο παρακάτω οργανόγραμμα (εικόνα 1) διαφαίνεται η στελέχωση του Διοικητικών Υπηρεσιών του Οργανισμού καθώς και οι διοικητικές σχέσεις των διαφόρων θέσεων.

Εικόνα 1 Οργανόγραμμα Κεντρικών Υπηρεσιών ΟΓΑ



Πηγή: www.oga.gr

3.1 Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

Η διοίκηση του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διοικητή. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι εννιάμελές αποτελείται από τα ακόλουθα μέλη⁷:

1. Τον Διοικητή του Οργανισμού, ο οποίος εκτελεί και χρέη Προέδρου στο Συμβούλιο.

⁶ Νόμος 4169/18 Μαΐου 1961

⁷ Νόμος 4169/61 – Άρθρο 13 και τροποποίηση Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως Αρ. 686/2004

2. Έναν εκπρόσωπο και τον αναπληρωτή του από την Πανελλήνιας Συνομοσπονδίας Ενώσεων Γεωργικών Συνεταιρισμών της Ελλάδος (ΠΑ.Σ.Ε.ΓΕ.Σ)
3. Έναν εκπρόσωπο με τον αναπληρωτή του από την Γενική Συνομοσπονδία Αγροτικών Συλλόγων Ελλάδος (ΓΕ.Σ.Α.ΣΕ)
4. Έναν εκπρόσωπο με τον αναπληρωτή του από την Συνομοσπονδία Δημοκρατικών Αγροτικών Συλλόγων Ελλάδος (ΣΥ.Δ.Α.Σ.Ε.)
5. Έναν υπάλληλο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με βαθμό τουλάχιστον διευθυντή.
6. Έναν υπάλληλο του υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας με βαθμό τουλάχιστον Διευθυντή.
7. Έναν υπάλληλο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων με βαθμό τουλάχιστον διευθυντή.
8. Ένα μέλος ειδικό στα Οικονομικά
9. Έναν υπάλληλο του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως Κυβερνητικός Επίτροπος, ο εκάστοτε Διευθυντής της Διεύθυνσης Ασφάλισης Αγροτών και Ανασφαλιστών Ομάδων της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικής Ασφάλισης.

3.2 Διορισμοί - Θητείες

Ο Διοικητής και Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται Προεδρικό Διάταγμα, κατόπιν προτάσεως του Προέδρου της Κυβέρνησης, και η διάρκεια της θητείας του είναι τριετής.

Η θητεία του διοικητικό Συμβούλιο πλην του Διοικητή διαρκεί για μία τριετία με απόφαση του Προέδρου της Κυβερνήσεως, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Σε αυτή την δημοσίευση εκτός από την Διοικητή και Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ο Αντιπρόεδρος του οργανισμού, ο οποίος επιλέγεται μεταξύ των τακτικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.3 Αρμοδιότητες – Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για όλα τα γενικά θέματα Διοίκησης και Διαχείρισης του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, τα οποία δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων Οργανισμών.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες⁸:

1. Ψηφίζει κανονισμούς, οι οποίοι προβλέπονται από το νόμο
2. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό κάθε οικονομικής χρήσης, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού, όταν αυτές προκύψουν κατά την διάρκεια

⁸ Ν. 4169/61 – Άρθρο 14

εκτέλεσης τους. Καμία δαπάνη δεν μπορεί να εκτελεστεί, εάν δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό.

3. Αποφασίζει για την διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης και για τους όρους σύναψης των συμβάσεων για δαπάνες μεγαλύτερες από το ποσό που ορίζεται από τον νόμο, καθώς και για την καταγγελία των συμβάσεων.
4. Αποφασίζει για τους συμβιβασμούς οποιουδήποτε αντικειμένου.
5. Αποφασίζει για την τοποθέτηση και επένδυση των κεφαλαίων του Οργανισμού.
6. Αποφασίζει για κάθε θέμα, το οποίο ανάγεται στις αρμοδιότητες του Διοικητή, και για το οποίο θα πρέπει ο Διοικητής να γνωμοδοτήσει ή να αποφασίσει.
7. Μελετά και εισηγείται στην Υπουργό Γεωργίας, τα μέτρα που θα πρέπει να ληφθούν για την βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του οργανισμού.
8. Επιμελείται για την συλλογή στοιχείων και δεδομένων και για την διεξαγωγή μελετών για τους κινδύνους που αφορούν τον αγροτικό πληθυσμό και την αγροτική παραγωγή.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκροτούνται οι τακτικές και ειδικές επιτροπές για την μελέτη και την εισήγηση θεμάτων της αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Με απόφαση των υπουργών Οικονομίας και Γεωργίας καθορίζονται οι καταβολές αποζημιώσεων και εξόδων κίνησης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα μέλη των Τακτικών και Ειδικών Επιτροπών.

Η ρύθμιση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, τα θέματα απαρτίας και ψηφοφορίας καθώς και κάθε λεπτομέρεια που αφορά την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Επιτροπών γίνετε με ειδικό κανονισμό.

3.4 Αρμοδιότητες του Διοικητή

Ο Διοικητής του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες⁹:

1. Εκπροσωπεί εξώδικα και δικαστικά τον Οργανισμό.
2. Διορίζει και παύει το προσωπικό, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας. Επίσης αποφασίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού καθώς και για τις πράξεις μεταβολής της κατάστασης τους.
3. Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό κάθε έτους
4. Αποφασίζει για την διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης, για την σύναψη και καταγγελία συμβάσεων
5. Δίνει τις εντολές για την εκτέλεση των δαπανών
6. Διαχειρίζεται την περιουσία του Οργανισμού

⁹ Ν. 4169/61 – Άρθρο 15

7. Εκδίδει τις εντολές για την εκτέλεση των κανονισμών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και λαμβάνει τα μέτρα για την ικανοποιητική λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού.

Ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού είναι υπεύθυνος για την αναπλήρωση της απουσίας του Διοικητή, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος για όλες τις αρμοδιότητες εκτός από την προεδρία του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού ορίζεται Προεδρικό διάταγμα μετά από εισήγηση του Υπουργού Γεωργίας. Ο Γενικός Διευθυντής έχει συμμετοχή στον Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, χωρίς να έχει την δυνατότητα ψήφου.

Ο διοικητής του Οργανισμού έχει την δυνατότητα να μεταβιβάσει τις αρμοδιότητες του στον Γενικό Διευθυντή καθώς και σε ανώτατα και ανώτερα υπαλληλικά στελέχη του Οργανισμού.

3.5 Αρμοδιότητες Υποδιοικητή

Στον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων ορίζεται η θέση του Υποδιοικητή¹⁰, ο οποίος διορίζεται με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και με τριετή θητεία. Η θέση αφορά πρόσωπα με διοικητική πείρα και ειδική κατάρτιση σε θέματα κοινωνικής ασφάλισης.

Ο υποδιοικητής αναλαμβάνει τα καθήκοντα μετά την ορκωμοσία του ενώπιον του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και συμμετέχουν όταν κρίνεται αναγκαίο, χωρίς ψήφο, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και στα λοιπά συλλογικά όργανα και επιτροπές του οργανισμού.

Με απόφαση του Διοικητή του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, μεταβιβάζονται στον υποδιοικητή αρμοδιότητες που ασκούνται από αυτόν και καθορίζει τις περιπτώσεις αναπλήρωσης του.

3.6 Εποπτεία της Διοίκησης

Σύμφωνα με τον ιδρυτικό νόμο, οι κανονισμοί ισχύουν από την στιγμή που θα δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης από τον Υπουργείο Γεωργίας.

Τα θέματα που αφορούν τον κανονισμό για τα ασφαλιστικά προϊόντα και τους δικαιούχους τους, δηλαδή για τα λειτουργικά θέματα του ασφαλιστικού κλάδου, οι αποφάσεις ισχύουν κατόπιν εγκρίσεως τους από τον Υπουργό Γεωργίας.

Ο Υπουργός Γεωργίας εγκρίνει τις αποφάσεις σχετικά με τους προϋπολογισμούς και απολογισμούς καθώς και τις δαπάνες και την σύναψη συμβάσεων άνω ενός χρηματικού ποσού.

Με εγκρίσεις των υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας αποφασίζετε η μισθοδοσία των υπαλλήλων, των κατηγοριών και των διαβαθμίσεων τους. Επίσης, οι ίδιοι υπουργοί ορίζουν την οικονομική διαχείριση και

¹⁰ Άρθρο 15 Ν. 1573/1985

του λογιστικού συστήματος που θα ακολουθηθεί, την κατανομή των εσόδων στους τρεις κλάδους ασφαλίσεως: συντάξεως, ασθενείας και ασφαλίσεως παραγωγής.

Οι αποφάσεις αυτές θα πρέπει να λαμβάνονται εντός του διαστήματος των τριάντα ημερών, και μόνο με αίτημα των αρμοδίων υπουργών εντός του χρονικού διαστήματος μπορεί να γίνει επανεξέταση των υποβληθέντων αιτημάτων. Σε περίπτωση που δεν υπάρξει καμία πράξη εγκρίσεως με την παρέλευση 60 ημερών, ο Διοικητής του Οργανισμού έχει την δυνατότητα, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να παραγγείλει την δημοσίευση του κανονισμού ή της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Για την στήριξη για την εκπλήρωση των καθηκόντων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων κάθε δημόσια υπηρεσία (Δήμοι, Κοινότητες, Γεωργικές Υπηρεσίες, κλπ) είναι υποχρεωμένη να παρέχουν τις κατάλληλες πληροφορίες και βοήθεια.

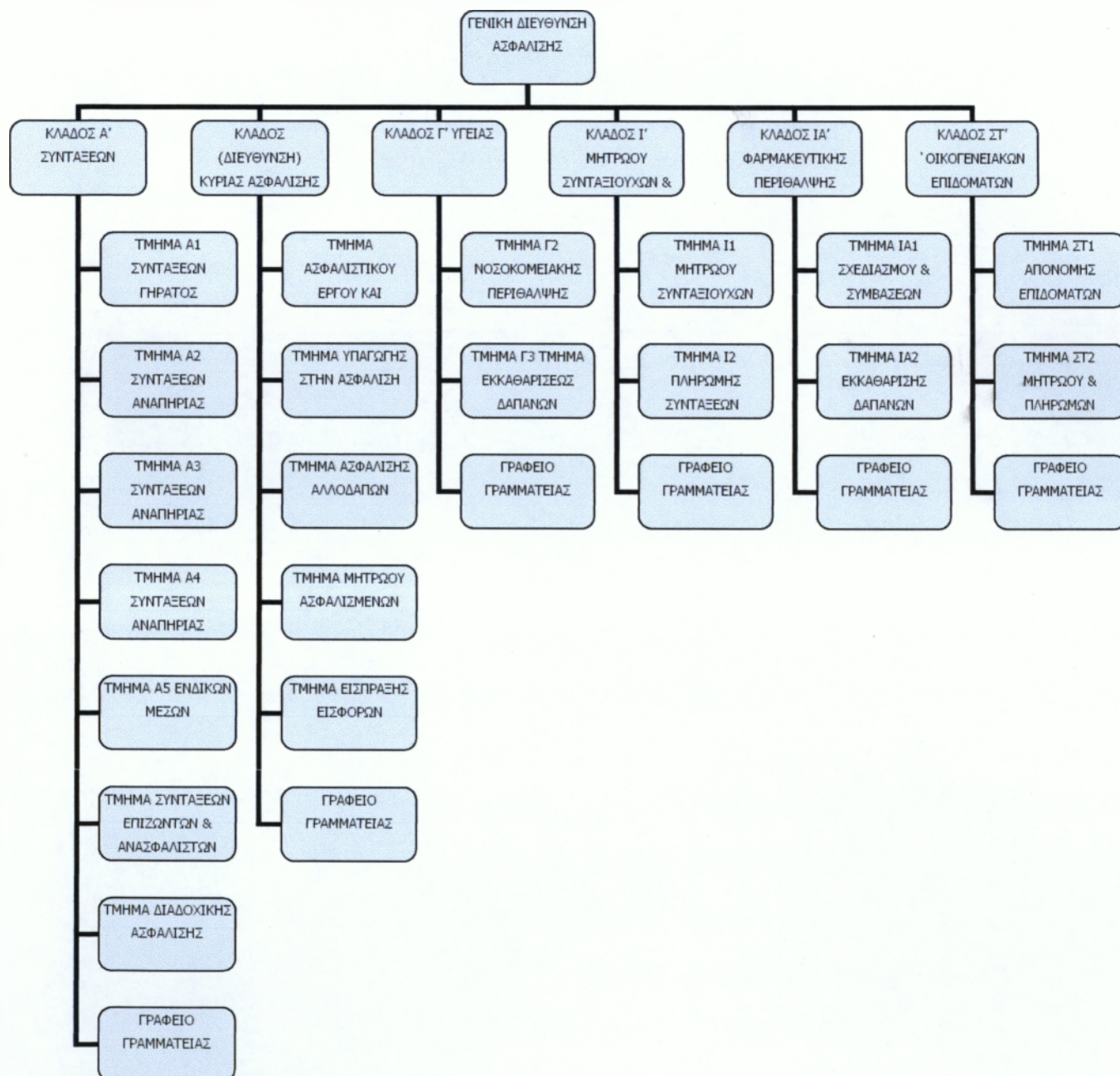
4. Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

4.1 Γενική Διεύθυνση Ασφάλισης

Ο ρόλος της γενικής διεύθυνσης ασφάλισης είναι το όργανο υλοποίησης των στόχων που η διοίκηση έχει θέσει μέσω των αποφάσεων της. Είναι εκτελεστικό όργανο το οποίο εφαρμόζει τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Όπως παρατηρούμε και στο παρακάτω οργανόγραμμα (Εικόνα 2) η διεύθυνση αποτελείται από 6 τομείς δραστηριότητας, καθένας από τους οποίους έχει συγκεκριμένο έργο να υλοποιήσει.

Εικόνα 2 Οργανόγραμμα Γενικής Διεύθυνσης Ασφάλισης



4.1.1 Κλάδος Συντάξεων

Είναι υπεύθυνος για την παροχή των συντάξεων γήρατος και αναπηρίας για τους ασφαλισμένους που έχουν θεμελιώσει τα δικαιώματα συνταξιοδότησης, καθώς επίσης και την καταβολή συντάξεων σε δικαιούμενους που διαδοχικά ασφαλιστεί κατά την διάρκεια της ζωής τους. Επίσης είναι το υπεύθυνο τμήμα για την χρήση των ένδικων μέσων σε περίπτωση που υπάρχει ασυμφωνία στην καταβολή των συντάξεων.

Ο κλάδος Συντάξεων αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Συντάξεων Γήρατος

Είναι αρμόδιο για την παροχή γενικών οδηγιών για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για την απονομή συντάξεων γήρατος, και την επίλυση των αμφισβητήσεων και για πληροφόρηση σχετικά με ειδικές διατάξεις. Ο ρόλος του είναι να παρακολουθεί την τήρηση των ειδικών διατάξεων απονομής συντάξεως γήρατος από τα κατά τόπους αρμόδια όργανα. Επίσης σε αυτό το τμήμα ανήκουν και αρμοδιότητες για την χορήγηση συντάξεων στα ορφανά παιδιά των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων.

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τις εισηγήσεις τροποποιήσεων των σχετικών κανονισμών και η αντιμετώπιση οποιουδήποτε θέματος σχετικού με την απονομή συντάξεων γήρατος. Επίσης τα αρμόδια στελέχη του τμήματος αυτού οφείλουν να παρακολουθούν και να ενημερώνονται για τις Νομολογίες των Δικαστηρίων και των αρμοδίων, επί των συνταξιοδοτικών θεμάτων, οργάνων, προκειμένου να εισηγηθούν τροποποιήσεις.

Σε περιπτώσεις απονομής των συντάξεων γήρατος που υπόκειται σε ένδικες αποφάσεις, το τμήμα αυτό είναι αποκλειστικά αρμόδιο για τον έλεγχο της νομιμότητας της απόφασης της συγκέντρωσης του φακέλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών, και της εισήγησης του για άσκηση των ενδίκων μέσων όταν αμφισβητείται η νομιμότητα.

Τμήματα Συντάξεων Αναπηρίας.

Έχει αρμοδιότητα την παροχή γενικών οδηγιών για την εφαρμογή της απονομής των συντάξεων αναπηρίας, στα κατά τόπους αρμόδια για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών όργανα καθώς επίσης και στα αρμόδια για την διαπίστωση της αναπηρίας υγειονομικά όργανα.

Είναι υπεύθυνο τμήμα για την επίλυση των αμφισβητήσεων σχετικά με θέματα αναπηρικών συντάξεων, όπως επίσης για την εισήγηση των τροποποιήσεων των σχετικών κανονιστικών διατάξεων για την απονομή συντάξεων αναπηρίας. Επίσης οφείλει να παρακολουθεί την Νομολογία των Δικαστηρίων σε θέματα σχετικά με συντάξεις αναπηρίας και να εισηγείται για την λήψη μέτρων όπου αυτά απαιτούνται.

Τμήμα Ενδίκων Μέσων.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει η σύνταξη εγγράφων (δικογράφων) για τις προβλεπόμενες από τον κανονισμό του Οργανισμού περιπτώσεις χρήσης ενδίκων μέσων κατά των συνταξιοδοτικών αποφάσεων και η παροχή των απαιτούμενων πληροφοριών στο γραφείο των Νομικού Συμβούλου. Επίσης είναι αρμόδιο για την διατύπωση των απόψεων της διοικήσεως του Οργανισμού για συνταξιοδοτικές υποθέσεις που εκδικάζονται ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Ο ρόλος του τμήματος Ενδίκων μέσων είναι να εκτελεί, σύμφωνα με τον ειδικό κανονισμό όλες τις απαιτούμενες εργασίες και ενέργειες για την ταχεία εκδίκαση όλων των υποθέσεων συνταξιοδότησης, να μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών για την διατύπωση των σχεδίων κατόπιν των εκδικάσεων, και να φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

Τμήμα Συντάξεων Επιζώντων και Ανασφαλιστών Υπερηλίκων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει:

Η παροχή γενικών οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων σχετικών με την απονομή των συντάξεων λόγω θανάτου ασφαλισμένων και συντάξεων ανασφαλιστών υπερηλίκων.

Η παρακολούθηση και κατεύθυνση των κατά τόπους αρμοδίων οργάνων, καθώς και των οργάνων στα οποία έχουν ανατεθεί επιβοηθητικά καθήκοντα στο έργο της απονομής των συντάξεων λόγω θανάτου ασφαλισμένων και των συντάξεων ανασφαλιστών υπερηλίκων.

Η εισήγηση τροποποίησης των σχετικών κανονιστικών διατάξεων και γενικά ο χειρισμός οποιουδήποτε θέματος σχετικού με την απονομή των συντάξεων λόγω θανάτου ασφαλισμένων και συντάξεων ανασφαλιστών υπερηλίκων.

Η παρακολούθηση της νομολογίας των δικαστηρίων και των διοικητικών οργάνων για συνταξιοδοτικά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και η εισήγηση για την λήψη μέτρων όπου απαιτείται.

Η παραλαβή αιτήσεων που υποβάλλονται για την χορήγηση συντάξεων λόγω θανάτου και συντάξεων ανασφαλιστών υπερηλίκων, ο έλεγχος των αιτήσεων αυτών και η φροντίδα για την συμπλήρωση των δικαιολογητικών που τυχόν απαιτούνται.

Η εισήγηση για την άσκηση ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων που αμφισβητείται η νομιμότητά τους.

Η εισήγηση για την σύνταξη σχετικών με την απονομή των συντάξεων επιζώντων και συντάξεων ανασφαλιστών υπερηλίκων εντύπων και η επιμέλεια έκδοσής τους.

Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Η παροχή γενικών οδηγιών που έχουν σχέση με την απονομή των συντάξεων με εφαρμογή των διατάξεων της διαδοχικής ασφάλισης.

Η παρακολούθηση και κατεύθυνση των κατά τόπους αρμοδίων οργάνων, καθώς και των οργάνων στα οποία έχουν ανατεθεί επιβοηθητικά καθήκοντα στο έργο της απονομής των συντάξεων σύμφωνα με τη νομοθεσία της διαδοχικής ασφάλισης.

Η παρακολούθηση και κατεύθυνση των κατά τόπους αρμοδίων οργάνων, καθώς και των οργάνων στα οποία έχουν ανατεθεί επιβοηθητικά καθήκοντα στο έργο της απονομής των συντάξεων σύμφωνα με την νομοθεσία της διαδοχικής ασφάλισης.

Η εισήγηση τροποποίηση των σχετικών κανονιστικών διατάξεων και γενικά η ευθύνη αντιμετώπισης οποιουδήποτε θέματος σχετικού με την απονομή συντάξεων, σύμφωνα με τη νομοθεσία της διαδοχικής ασφάλισης.

Η παρακολούθηση της νομολογίας των δικαστηρίων και των διοικητικών οργάνων για συνταξιοδοτικά θέματα διαδοχικής ασφάλισης και εισήγηση για την λήψη μέτρων όπου απαιτείται.

Η παραλαβή των αιτήσεων που υποβάλλονται για την χορήγηση συντάξεων γήρατος αναπηρίας και επιζώντων και ο έλεγχος των αιτήσεων αυτών. Η φροντίδα για την διενέργεια αλληλογραφίας, η μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων ενημέρωση για το χρόνο ασφάλισης και ο προσδιορισμός της σύνταξης που αντιστοιχεί στο χρόνο ασφάλισης κάθε φορέα. Η φροντίδα για την συμπλήρωση των δικαιολογητικών που τυχόν απαιτούνται.

Η εισήγηση για την απονομή συντάξεων γήρατος, αναπηρίας, επιδόματος τετραπληγίας – παραπληγίας, προσαύξηση στο ποσό της σύνταξης λόγω απόλυτης αναπηρίας, ελπίζοντων, με τις διατάξεις της διαδοχικής ασφάλισης και η φροντίδα για την έκδοση των σχετικών πράξεων – αποφάσεων.

Η φροντίδα για την έκδοση διαπιστωτικών πράξεων σε αιτήσεις για συνταξιοδότηση λόγω εργατικού ατυχήματος ή ατυχήματος εκτός εργασίας με διατάξεις διαδοχικής ασφάλισης.

Η φροντίδα για τη διαβίβαση στην αρμόδια Υπηρεσιακή μονάδα όλων των έγγραφων στοιχείων που απαιτούνται, σύμφωνα με την Νομοθεσία της Διαδοχικής Ασφάλισης, για τον επιμερισμό της δαπάνης μεταξύ των φορέων.

Η εισήγηση για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά πράξεων των οποίων αμφισβητείται η νομιμότητά τους.

Η εισήγηση για την σύνταξη σχετικών με την απονομή των συντάξεων κατά την νομοθεσία της διαδοχικής ασφάλισης εντύπων και η επιμέλεια έκδοσής τους.

Γραφείο Γραμματείας

Είναι υπεύθυνο για την διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας του κλάδου, την τήρηση του αρχείου αλληλογραφίας και του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων. Είναι υπεύθυνο για την παροχή προφορικών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους για την πορεία της υπόθεσής τους, και την ενημέρωση του προσωπικού του κλάδου για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές που έχουν εκδοθεί. Μία ακόμα υποχρέωση του τμήματος είναι η ενημέρωση της Υπηρεσίας Διοικητικού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του κλάδου.

4.1.2 Κλάδος Κύριας Ασφάλισης Αγροτών

Στην αρμοδιότητα αυτού του κλάδου ανήκουν όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την υπαγωγή στην ασφάλιση των αγροτών προσώπων που από την κείμενη νομοθεσία υπάγονται σε αυτή, καθώς και τη βεβαίωση και εισπραξη της ασφαλιστικής εισφοράς.¹¹ Ο κλάδος της κύριας Ασφάλισης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Ασφαλιστικού Έργου και Ενημέρωσης

Στην αρμοδιότητα αυτού του τμήματος ανήκει:

Η Παροχή γενικών οδηγιών και πληροφοριών για την εφαρμογή των σχετικών με την υπαγωγή στην ασφάλιση του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων διατάξεων.

Η παροχή οδηγιών για την επίλυση αμφισβητήσεων σχετικών με την ερμηνεία διατάξεων της νομοθεσίας για την υπαγωγή στην ασφάλιση.

Η παρακολούθηση και η παροχή κατευθύνσεων, σύμφωνα με το καταστατικό του Κλάδου, στα κατά τόπους αρμόδια όργανα για την εκτέλεση και τον συντονισμό του έργου της υπαγωγής στην ασφάλιση και η επιμέλεια για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων.

Η εισήγηση για την τροποποίηση και συμπλήρωση της σχετικής με τον Κλάδο Νομοθεσίας, όπως η παρακολούθηση της σχετικής νομολογίας, των δικαστηρίων και των αρμοδίων διοικητικών οργάνων.

Η τήρηση του αρχείου σχετικής νομοθεσίας.

Η σύνταξη και παρακολούθηση εντύπων σχετικών με την λειτουργία των κλάδων.

Τμήμα Υπαγωγής στην Ασφάλιση

Στην αρμοδιότητα αυτού του τμήματος ανήκει:

Η μέριμνα για την απογραφή των υπαγομένων στην ασφάλιση του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων προσώπων και την έγγραφη στα Μητρώα του Κλάδου.

Η επιμέλεια για την συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τα απαραίτητα στοιχεία.

Η εισήγηση για την έκδοση των απορριπτικών αποφάσεων, σε περίπτωση μη υπαγωγής στην ασφάλιση του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων και η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών.

Η έρευνα για την διαπίστωση της νόμιμης ή μη εγγραφής στα Μητρώα Ασφαλισμένων του κλάδου και η εισήγηση για την διαγραφή από τα Μητρώα αυτά λη τη διακοπή της ασφάλισης στον Κλάδο, σε περίπτωση που αποδεικνύεται η μη ύπαρξη των απαιτούμενων προϋποθέσεων, η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων και η μέριμνα για την κοινοποίηση τους.

Η διαβίβαση των αιτήσεων αντιρρήσεων των ασφαλισμένων με τους σχετικούς φακέλους στο τμήμα Ενδίκων Μέσων.

¹¹ Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως Αρ. 1476/2002

Η παροχή πληροφοριών σχετικών με τα αντικείμενα του τμήματος.

Η χορήγηση βεβαιώσεων για την υποβολή αίτησης για έγγραφη στα Μητρώα του κλάδου και για την έγκριση της εγγραφής στα βιβλία.

Τμήμα Ασφάλισης Αλλοδαπών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με εκείνες του Τμήματος Υπαγωγής στην Ασφάλιση όσον αφορά στους αλλοδαπούς που δεν είναι υπήκοοι των Κρατών – Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Η επεξεργασία των στοιχείων και των μεταβολών που έχουν επέλθει στην προσωπική ή ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων.

Η τήρηση και η ενημέρωση του Μητρώου Ασφαλισμένων.

Η χορήγηση βεβαιώσεων για την εγγραφή ή μη στο μητρώο Ασφαλισμένων και το χρόνο ασφάλισης των ασφαλισμένων του Κλάδου.

Η επιμέλεια για την συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών και η παροχή πληροφοριών σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος προς τους ασφαλισμένους και τα όργανα, στα οποία έχουν ανατεθεί, κατά του Καταστατικού του Κλάδου, καθήκοντα και αρμοδιότητες.

Η μέριμνα για την έκδοση και την χορήγηση ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

Η συνεργασία με την αρμόδια Μηχανογραφική Υπηρεσία για την κατάρτιση και τήρηση του Μητρώου Ασφαλισμένων, καθώς και η μέριμνα για την αποστολή τους στους ανταποκριτές του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Τμήμα Είσπραξης Εισφορών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Η επιμέλεια και η οργάνωση του τρόπου είσπραξης των ατομικών ασφαλιστικών εισφορών.

Η επιδίωξη είσπραξης των οφειλομένων ασφαλιστικών εισφορών και η παρακολούθηση της πορείας είσπραξης τους.

Η παροχή οδηγιών και πληροφοριών προς τα αρμόδια, για την είσπραξη των εισφορών, όργανα.

Η μέριμνα για την εκτύπωση και αποστολή στους υπόχρεους εισφοράς, από της αρμόδιες υπηρεσίες, των ειδοποιήσεων – αποδείξεων για την καταβολή της ατομικής ασφαλιστικής εισφοράς, καθώς και η μέριμνα για εκτύπωση και αποστολή των καταστάσεων υπόχρεων στους Ανταποκριτές του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η μέριμνα για την επεξεργασία των εξοφλημένων αποδείξεων καταβολής εισφοράς και η ενημέρωση των ατομικών μερίδων των ασφαλισμένων, σε συνεργασία με την αρμόδια μηχανογραφική υπηρεσία.

Η μέριμνα για τον υπολογισμό της μηνιαίας και ετήσιας ασφαλιστικής εισφοράς και η σχετική ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών.

Η μέριμνα για την συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και η εισήγηση για την λήψη απόφασης, σε αιτήσεις αντιρρήσεων προσώπων που ζητούν απαλλαγή από την υποχρέωση καταβολής μέρους ή ολόκληρου του ποσού της ασφαλιστικής εισφοράς που βεβαιώθηκε.

Η εξέταση των αιτήσεων για επιστροφή ασφαλιστικών εισφορών και η μέριμνα για την επιστροφή στους δικαιούχους των ασφαλιστικών εισφορών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως.

Η χορήγηση βεβαιώσεων για την καταβολή ή μη των ασφαλιστικών εισφορών.

Η παροχή πληροφοριών σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Γραφείο Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η μέριμνα για την διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κλάδου και η δακτυλογράφηση των εγγράφων.

Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των τμημάτων του κλάδου.

Η τήρηση των αναγκαίων στοιχείων για την παροχή προφορικών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους σχετικά με την πορεία υποθέσεων που εκκρεμούν στον Κλάδο.

Η αρίθμηση και ταξινόμηση πάσης φύσεως αποφάσεων και πράξεων και η προώθηση τους.

Η μέριμνα για την παραγωγή αντιγράφων εγγράφων στοιχείων από τους φακέλους των ασφαλισμένων και η αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους.

Η ενημέρωση του προσωπικού του κλάδου για την αποφάσεις και της εγκύκλιες διαταγές της Διοίκησης του Οργανισμού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του κλάδου.

Η φροντίδα για την προμήθεια, από την αρμόδια υπηρεσία του οργανισμού, όλων των υλικών που είναι αναγκαία για την λειτουργία του κλάδου.

Η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας, νομοθεσίας, εγκυκλίων, αποφάσεων, διαταγών του Οργανισμού, υλικών και γραφικής ύλης του Κλάδου και κάθε άλλου αναγκαίου στοιχείου.

4.1.3 Κλάδος Υγείας

Είναι το τμήμα που έχει ως αντικείμενο την εφαρμογή των προγραμμάτων νοσοκομειακής περίθαλψης για τους ασφαλιζόμενους και την πληρωμή των δαπανών περίθαλψης. Ο κλάδος υγείας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Νοσοκομειακής Περιθάλψεως.

Είναι αρμόδιο για την παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για την προστασία της υγείας των ασφαλιζομένων, των συνταξιούχων και των προστατευμένων μελών της

οικογένειας τους, και της εξακρίβωσης των σχετικών προϋποθέσεων αναγνώρισεως των δικαιωμάτων τους.

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για την προετοιμασία, συγκέντρωση στοιχείων και της σύνταξης σχεδίων για την σύναψη συμβάσεων με θεραπευτήρια, εργαστήρια και άλλων προμηθευτών για την παροχή υπηρεσιών νοσοκομειακής περίθαλψης.

Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών Περίθαλψης

Είναι αρμόδιο τμήμα για τον καθορισμό των δικαιολογητικών των δαπανών περίθαλψης και κάθε έργου για τον έλεγχο και τη εκκαθάριση τους. Επίσης σε συνεργασία με το τμήμα Νοσοκομειακής Περίθαλψης παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων νοσηλείας καθώς επίσης εισηγείται για την τροποποίηση τους.

Είναι υπεύθυνο για την πληρωμή Νοσοκομείων και άλλων ιδρυμάτων περίθαλψης, και για την τήρηση αρχείου καταστάσεων των δαπανών περιθάλψεως που έχουν εκκαθαριστεί.

Γραφείο Γραμματείας

Είναι υπεύθυνο για την διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας του κλάδου και την τήρηση του αρχείου αλληλογραφίας. Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του προσωπικού του κλάδου για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές που έχουν εκδοθεί. Μία ακόμα υποχρέωση του τμήματος είναι η ενημέρωση της Υπηρεσίας Διοικητικού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του κλάδου.

4.1.4 Κλάδος Μητρώου Συνταξιούχων και Πληρωμής των Συντάξεων

Είναι το τμήμα το οποίο τηρεί και ενημερώνει το μητρώο των συνταξιούχων και εφαρμόζει τα συστήματα για την καταβολή των συντάξεων. Ο κλάδος αυτός αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων

Είναι αρμόδιο για την εγγραφή των συνταξιούχων στο μητρώο και την αποστολή των καταστάσεων των συνταξιούχων στους Δήμους και τις Κοινότητες, βάσει του τηρούμενου αρχείου. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των αρχείων συνταξιοδοτικών αποφάσεων, για τις διαδικασίες μεταγραφής στα μητρώα άλλων Δήμων και Κοινοτήτων κατόπιν αιτήσεως του συνταξιούχων, και την έκδοσης βεβαιώσεων συνταξιοδότησης.

Είναι υπεύθυνο τμήμα για την αναστολή ή την διακοπή της συνταξιοδότησης, τις μεταβολές των ποσών, και την ενημέρωση του μητρώου για τις αλλαγές αυτές.

Τμήμα Πληρωμής Συντάξεων

Είναι αρμόδιο για την πληρωμή των συντάξεων στους δικαιούχους, την είσπραξη των συντάξεων που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως και για τις οποίες έχει αποφασιστεί η αναζήτηση από τα αρμόδια όργανα.

Είναι υπεύθυνο για την καταβολή εξόδων κηδείας συνταξιούχων στους σύμφωνα με το νόμο δικαιούχους, καταβολή των οφειλόμενων συντάξεων σε κληρονόμους συνταξιούχων, και της καταβολής των αποζημιώσεων.

Γραφείο Γραμματείας

Είναι υπεύθυνο για την διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας του κλάδου, την τήρηση του αρχείου αλληλογραφίας. Είναι υπεύθυνο για την παροχή προφορικών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους για την πορεία της υπόθεσης τους, και την ενημέρωση του προσωπικού του κλάδου για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές που έχουν εκδοθεί. Μία ακόμα υποχρέωση του τμήματος είναι η ενημέρωση της Υπηρεσίας Διοικητικού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του κλάδου.

4.1.5 Κλάδος Φαρμακευτικής Περιθαλψης

Είναι το αρμόδιο τμήμα τον σχεδιασμό του προγράμματος Φαρμακευτικής Περιθαλψης μέσω εφαρμογής και υλοποίησης συμβάσεων. Επίσης είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση των δαπανών της Φαρμακευτικής Περιθαλψης των ασφαλισμένων. Ο κλάδος της Φαρμακευτικής Περιθαλψης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Σχεδιασμού και Συμβάσεων

Αρμοδιότητα του τμήματος είναι η παροχή γενικών πληροφοριών για την εφαρμογή του σχεδίου φαρμακευτικής περίθαλψης, η παροχή οδηγιών για την επίλυση των αμφισβητήσεων που παρουσιάζονται από την εφαρμογή του θεσμού της φαρμακευτικής περίθαλψης. Είναι υπεύθυνο τμήμα για την παρακολούθηση και κατεύθυνση των κατά τόπους αρμοδίων οργάνων για την εφαρμογή του συστήματος φαρμακευτικής περίθαλψης, καθώς και για την εισήγηση τροποποιήσεων του Κανονισμού, της ευθύνης της αντιμετώπισης κάθε θέματος σε σχέση με την φαρμακευτική περίθαλψη και για την παρακολούθηση της Νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά για τα φάρμακα.

Μία ακόμα αρμοδιότητα του τμήματος είναι η επιμέλεια για την προετοιμασία συγκέντρωσης στοιχείων και της σύνταξης των σχεδίων των συναπτόμενων συμβάσεων με φαρμακεία, φαρμακευτικούς συλλόγους κλπ. για την χορήγηση των φαρμάκων.

Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των δικαιολογητικών των δαπανών της φαρμακευτικής περίθαλψης, της παρακολούθησης τις εκκαθάρισης των δαπανών φαρμάκων που γίνεται από τα περιφερειακά γραφεία, την τήρηση των συγκεντρωτικών στοιχείων εκκαθάρισης, και την έκδοση εντολών από προς τον κλάδο Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των φαρμακείων.

Γραφείο Γραμματείας

Είναι υπεύθυνο για την διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας του κλάδου, την τήρηση του αρχείου αλληλογραφίας. Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του προσωπικού του κλάδου για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές που έχουν εκδοθεί. Μία ακόμα υποχρέωση του τμήματος είναι η ενημέρωση της Υπηρεσίας Διοικητικού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του κλάδου.

4.1.6 Κλάδος Οικογενειακών Επιδομάτων

Είναι το τμήμα που αποφασίζει την απονομή των επιδομάτων σε οικογένειες που τεκμηριώνουν το δικαίωμα καταβολής, της τήρησης του μητρώο για τους δικαιούμενους και της πληρωμής επιδομάτων. Ο κλάδος των Οικογενειακών Επιδομάτων αποτελείται με τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Απονομής Επιδομάτων

Είναι αρμόδιο για την παροχή γενικών οδηγιών για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για την χορήγηση οικογενειακών επιδομάτων, και την επίλυση των αμφισβητήσεων και για πληροφόρηση σχετικά με ειδικές διατάξεις. Ο ρόλος του είναι να παρακολουθεί την τήρηση των ειδικών διατάξεων χορήγησης των οικογενειακών επιδομάτων από τα κατά τόπους αρμόδια όργανα.

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τις εισηγήσεις τροποποιήσεων των σχετικών κανονισμών και η αντιμετώπιση οποιουδήποτε θέματος σχετικού με την χορήγηση οικογενειακών επιδομάτων. Επίσης τα αρμόδια στελέχη του τμήματος αυτού οφείλουν να παρακολουθούν και να ενημερώνονται για τις Νομολογίες των Δικαστηρίων και των αρμοδίων, επί των συνταξιοδοτικών θεμάτων, οργάνων, προκειμένου να εισηγηθούν τροποποιήσεις.

Σε περιπτώσεις χορήγησης οικογενειακών επιδομάτων, που υπόκειται σε ένδικες αποφάσεις, το τμήμα αυτό είναι αποκλειστικά αρμόδιο για τον έλεγχο της νομιμότητας της απόφασης της συγκέντρωσης του φακέλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών, και της εισηγησης του για άσκηση των ενδίκων μέσων όταν αμφισβητείται η νομιμότητα.

Τμήμα Μητρώου και Πληρωμής των επιδομάτων

Είναι το υπεύθυνο τμήμα για την εγγραφή των επιδοματούχων στο μητρώο του Οργανισμού, την τήρηση του αρχείου των πράξεων χορηγήσεων οικογενειακών επιδομάτων, την διενέργεια της αναστολής ή της διακοπής της καταβολής των οικογενειακών επιδομάτων.

Είναι αρμόδιο τμήμα για την πληρωμή των οικογενειακών επιδομάτων και την έκδοση των αιτουμένων βεβαιώσεων για την καταβολή των οικογενειακών επιδομάτων.

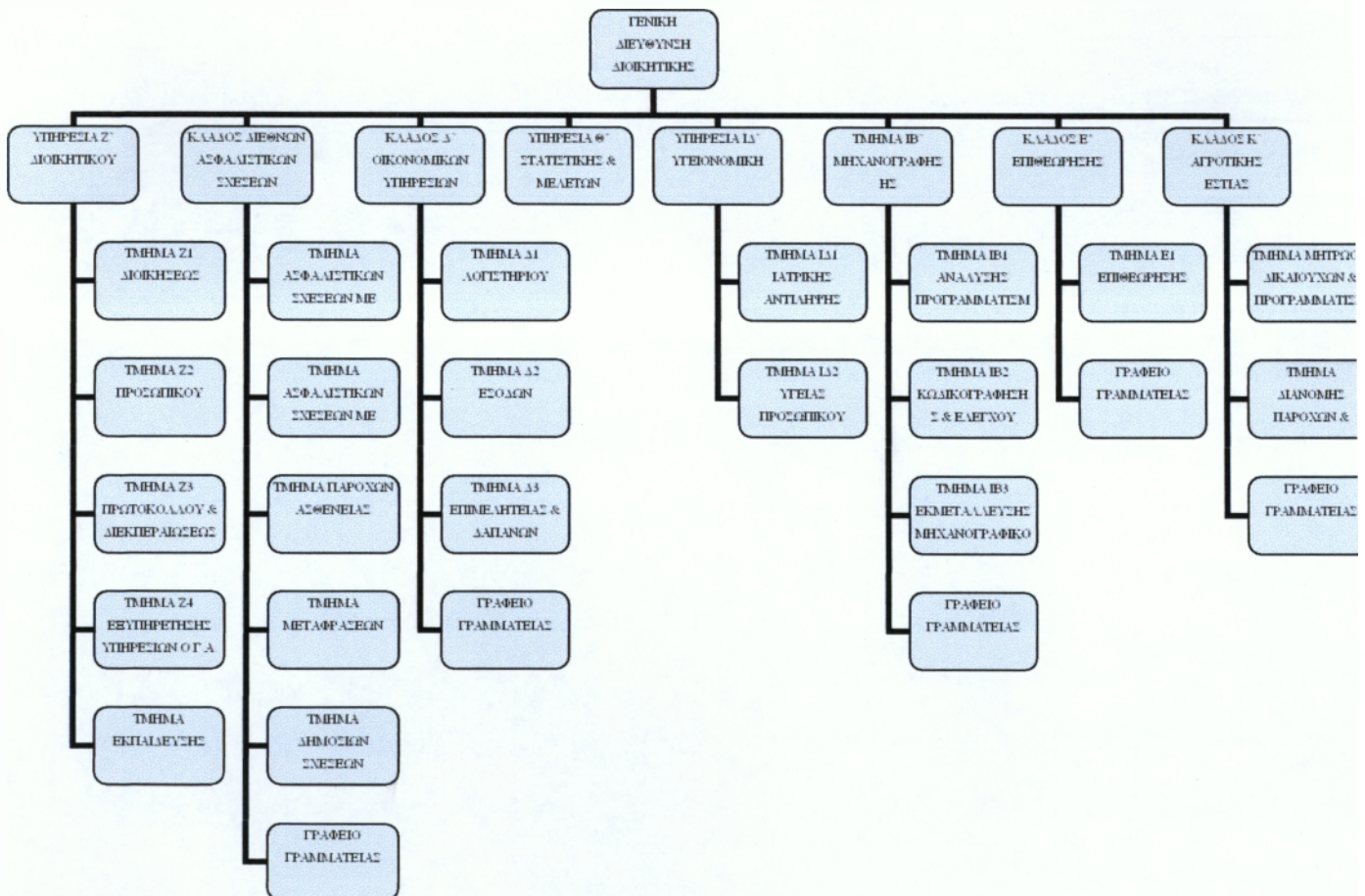
Γραφείο Γραμματείας

Είναι υπεύθυνο για την διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας του κλάδου, την τήρηση του αρχείου αλληλογραφίας και του αρχείου των συνταξιοδοτικών φακέλων. Είναι υπεύθυνο για την παροχή προφορικών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους για την πορεία της υπόθεσης τους, και την ενημέρωση του προσωπικού του κλάδου για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές που έχουν εκδοθεί. Μία ακόμα υποχρέωση του τμήματος είναι η ενημέρωση της Υπηρεσίας Διοικητικού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του κλάδου.

4.2 Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Είναι η διεύθυνση είναι αρμόδια για την διοικητική λειτουργία του οργανισμού και των υπηρεσιών υποστήριξης. Αποτελείται από οκτώ τομείς δραστηριότητας που σκοπό έχουν την εύρυθμη λειτουργία της διοίκησης του οργανισμού. Το παρακάτω οργανόγραμμα (Εικόνα 3) παρουσιάζει την δομή της διεύθυνσης.

Εικόνα 3 Οργανόγραμμα Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης



Πηγή: www.oga.gr

4.2.1 Υπηρεσία Διοικητικού

Η αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγεται σε θέματα που αφορούν την κατάσταση του προσωπικού του Οργανισμού, την συγκρότηση και λειτουργία του Συμβουλίων και των Επιτροπών του Οργανισμού, και την παραλαβή και διεκπεραίωσης της τρέχουσας αλληλογραφίας του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων. Στην υπηρεσία Διοικητικού ανήκουν τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Διοικήσεως

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει:

Η επιμέλεια της έκδοσης των αποφάσεων του Διοικητή, η τήρηση του αρχείου των βιβλίων καταχωρήσεων.

Η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά την συγκρότηση και την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, καθώς και των υπολοίπων συμβουλίων και επιτροπών και ομάδων εργασίας, η τήρηση του αρχείου των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων τους, της κοινοποίησης των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

Η παρακολούθηση της νομοθετικής κινήσεως και η επιμέλεια της κοινοποίησης στα αρμόδια τμήματα του Οργανισμού των Νόμων, Διαταγμάτων κλπ.

Η επιμέλεια της κωδικοποίησης της εκάστοτε Νομοθεσίας του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, σε ενιαίο κείμενο.

Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκει:

Η επιμέλεια κάθε ζητήματος που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση, εξέλιξη κάθε κατηγορίας προσωπικού του Οργανισμού και την τήρηση κάθε στοιχείου που αφορά το προσωπικό.

Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραιώσεως

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει:

Η μέριμνα για την παραλαβή και την διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας, των αποφάσεων και των διαταγών της Διοίκησης, καθώς και η τήρηση του αρχείου εξερχόμενης αλληλογραφίας του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου για τα εμπιστευτικής φύσεως έγγραφα και ειδικό πρωτόκολλο για ορισμένες κατηγορίες εγγράφων που ορίζονται από τον Διοικητή. Τήρηση βιβλίων και αρχείων, εγκυκλίων και λοιπών διαταγών της διοίκησης του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Τμήμα Εξυπηρέτησης Υπηρεσιών Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων και Ασφαλισμένων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει:

Η μέριμνα για την εξέταση των παραπόνων των ασφαλισμένων και συνταξιούχων και γενικότερα των συναλλασσόμενων, με τον Οργανισμό, προσώπων και η μεσολάβηση για την άμεση και αποτελεσματική εξυπηρέτηση τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού.

Η εποπτεία των εργαζομένων στο τηλεφωνικό κέντρο του Οργανισμού, και η μέριμνα για την εξυπηρέτηση των τμημάτων του Οργανισμού.

Η μέριμνα για την τάξη και την ασφάλεια των τμημάτων του οργανισμού, η τήρηση της καθαριότητας των κτηριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού και η εκτύπωση και φωτοαντιγραφήση εγγράφων και λοιπόν υπηρεσιακών στοιχείων του Οργανισμού.

Τμήμα Εκπαίδευσης

Αποστολή του τμήματος εκπαίδευσης είναι:

α) Εισαγωγική Εκπαίδευση

Η μελέτη και η εξακρίβωση των εκπαιδευτικών αναγκών της υπηρεσίας και του προσωπικού.

Η κατάρτιση, οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων από την ανάληψη της υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική και ειδικότερη ενημέρωση στα αντικείμενα της υπηρεσιακής τους μονάδας, σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης (Ι.Ε.Δ.Ε.)

Η μέριμνα για την συμμετοχή των υπαλλήλων σε προγράμματα εκμάθησης ξένων γλωσσών.

Η κατάρτιση του εκπαιδευτικού προγραμματισμού και του απολογισμού.

β) Επιμόρφωση

Η μελέτη εξακρίβωσης των εκπαιδευτικών αναγκών των υπηρεσιών και της επαγγελματικής κατάρτισης του προσωπικού.

Η κατάρτιση, οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους της υπηρεσίας

Η κατάρτιση, οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους.

Η κατάρτιση εκπαιδευτικού προγραμματισμού και απολογισμού

Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης με την οποία ορίζεται το διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που εκτελεί η υπηρεσία, εφόσον δεν ανήκει στο διδακτικό πρόσωπο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των παραπάνω προγραμμάτων και η διατύπωση εισηγήσεων για την αξιοποίηση των εκπαιδευόμενων σε συναφείς με το αντικείμενο της εκπαίδευσης τους υπηρεσίες ή θέσεις.

Η τήρηση του μητρώου των υπαλλήλων που έχουν εκπαιδευτεί.

4.2.2 Κλάδος Διεθνών Ασφαλιστικών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του κλάδου αυτού ανήκουν όλα τα θέματα που αφορούν στις διεθνείς ασφαλιστικές σχέσεις του Οργανισμού. Τα τμήματα του κλάδου είναι τα ακόλουθα:

Τμήμα Ασφαλιστικών Σχέσεων με χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην αρμοδιότητα του κλάδου αυτού ανήκει:

Η μελέτη του τρόπου εφαρμογής των Κανονιστικών διατάξεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε θέματα συντάξεων, καθώς και η έκδοση οδηγιών προς όλες τις υπηρεσιακές μονάδες και τα όργανα που συμμετέχουν στην διαδικασία χορήγησης συνταξιοδοτικών παροχών.

Ο συντονισμός των εργασιών για όλα τα θέματα που ανακύπτουν από τις σχέσεις του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους κοινωνικοασφαλιστικούς φορείς των Κρατών – Μελών, καθώς και για θέματα επαφών και σχέσεων με τους ασφαλιστικούς φορείς των Κρατών - Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η εισήγηση τροποποίησης της εσωτερικής νομοθεσίας, όπου απαιτείται, και η εναρμόνιση της προς την νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η παρακολούθηση της Νομολογίας των Ελληνικών και Ευρωπαϊκών Δικαστηρίων για θέματα ερμηνείας των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η σύνταξη και παρακολούθηση εντύπων εσωτερικής αλληλογραφίας, καθώς και η παρακολούθηση εντύπων των Ευρωπαϊκής Ένωσης που απαιτούνται για τις συνταξιοδοτικές υποθέσεις.

Η επεξεργασία και προώθηση των συνταξιοδοτικών υποθέσεων ασφαλισμένων του Οργανισμού που έχουν χρόνο ασφάλισης και σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο έλεγχος των αιτήσεων για συντάξεις γήρατος, αναπηρίας, επιζώντων, και αιτημάτων για διαπίστωση χρόνου ασφάλισης του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η διεξαγωγή αλληλογραφίας για συμπλήρωση των στοιχείων των συνταξιοδοτικών φακέλων, η παραπομπή σε Υγειονομικές Επιτροπές, η συμπλήρωση των απαιτητήτων εντύπων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η εισήγηση και η επιμέλεια για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων ή διαπιστωτικών πράξεων, καθώς και κάθε άλλη ενέργεια για την ολοκλήρωση των συνταξιοδοτικών υποθέσεων.

Η εισήγηση για την άσκηση ενδίκων μέσων κατ' αποφάσεων που αμφισβητείται η νομιμότητά τους.

Η φροντίδα για την προμήθεια των πάσης φύσεως εντύπων του Τμήματος.

Τμήμα Ασφαλιστικών Σχέσεων με χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει:

Η μελέτη του τρόπου της συνδυασμένης εφαρμογής της νομοθεσίας του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων που ισχύει κάθε φορά και των διατάξεων των Διμερών Διεθνών Συμβάσεων Κοινωνικής

Ασφάλειας που αναφέρονται σε θέματα συντάξεων και οικογενειακών επιδομάτων, καθώς και η ευθύνη αντιμετώπισης οποιουδήποτε θέματος ανακύπτει από την ερμηνεία των διατάξεων αυτών.

Ο συντονισμός των εργασιών για όλα τα θέματα που ανακύπτουν από τις σχέσεις του Οργανισμού με τους φορείς των Χωρών, με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει Διμερείς Διεθνείς Συμβάσεις Κοινωνικής Ασφάλειας, καθώς και τα θέματα επαφών και σχέσεων με τους φορείς αυτούς.

Η παρακολούθηση της νομολογίας των δικαστηρίων και των διοικητικών οργάνων για θέματα που σχετίζονται με την ερμηνεία των ανωτέρω συμβάσεων.

Η παροχή γενικών οδηγιών προς τους οικείους κλάδους του Οργανισμού και προς τα κατά τόπους αρμόδια, εκτός του Οργανισμού, όργανα που εμπλέκονται στη διαδικασία χορήγησης συνταξιοδοτικών παροχών και απονομής οικογενειακών επιδομάτων.

Η παροχή οδηγιών στα κατά τόπους αρμόδια όργανα για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και η παροχή πληροφοριών σε ειδικές περιπτώσεις.

Η εισήγηση για την τροποποίηση της εσωτερικής νομοθεσίας, όπου απαιτείται, και η εναρμόνισή της προς τις διατάξεις των Διμερών Διεθνών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλειας.

Η παρακολούθηση των εντύπων εσωτερικής αλληλογραφίας και των εντύπων που προβλέπονται από τις Διμερείς Συμβάσεις Κοινωνικής Ασφάλειας και απαιτούνται για την χορήγηση συνταξιοδοτικών παροχών και την απονομή οικογενειακών επιδομάτων.

Ο χειρισμός των συνταξιοδοτικών υποθέσεων ασφαλισμένων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, που έχουν χρόνο ασφάλισης και σε χώρες με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει Διμερείς Διεθνείς Συμβάσεις Κοινωνικής Ασφάλειας και ειδικότερα, ο έλεγχος των αιτήσεων για συντάξεις γήρατος, αναπηρίας και επιζώντων, στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων των Διμερών Διεθνών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλειας, η διενέργεια αλληλογραφίας για την συμπλήρωση των στοιχείων των συνταξιοδοτικών φακέλων, η παραπομπή στις Υγειονομικές Επιτροπές, η συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων που προβλέπονται από τις Διμερείς Διεθνείς Συμβάσεις, η εισήγηση και η επιμέλεια για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων ή διαπιστωτικών πράξεων, καθώς και κάθε άλλη ενέργεια για την ολοκλήρωση των συνταξιοδοτικών υποθέσεων.

Η διαπίστωση των προϋποθέσεων απονομής οικογενειακών επιδομάτων στα πλαίσια εφαρμογής των Διμερών Διεθνών Συμβάσεων, η εισήγηση και η επιμέλεια για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Η εισήγηση για την άσκηση ενδίκων μέσων κατ' απόφαση που αμφισβητείται η νομιμότητά τους.

Η φροντίδα για την προμήθεια των πάσης φύσεως εντύπων του τμήματος.

Τμήμα Παροχών Ασθενείας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Η μελέτη και η εφαρμογή των διατάξεων των Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Διμερών Διεθνών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλειας που αναφέρονται σε θέματα παροχών ασθενείας, ο χειρισμός οποιουδήποτε θέματος ανακύπτει από την ερμηνεία των διατάξεων αυτών και η έκδοση

οδηγιών προς όλες τις υπηρεσιακές μονάδες και τα όργανα που συμμετέχουν στη διαδικασία χορήγησης παροχών ασθενείας.

Ο συντονισμός των εργασιών για όλα τα θέματα που ανακύπτουν από τις σχέσεις του οργανισμού με την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους κοινωνικοασφαλιστικούς φορείς των Κρατών – Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των χωρών φορείς των Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των χωρών με τις οποίες η Ελλάδα έχει συνάψει Διμερές Διεθνείς Συμβάσεις Κοινωνικής Ασφάλειας, καθώς και τα θέματα επαφών και σχέσεων με τους φορείς αυτούς, που αναφέρονται σε παροχές ασθένειας.

Η παρακολούθηση της νομολογίας τους Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου για θέματα που σχετίζονται με την ερμηνεία των Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αναφέρονται σε θέματα παροχών ασθενείας.

Ο χειρισμός κάθε θέματος που έχει σχέση με τη χορήγηση παροχών ασθενείας σε είδος ή σε χρήμα, στα πλαίσια εφαρμογής των Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Διμερών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλειας και ειδικότερα η πιστοποίηση του δικαιώματος παροχών ασθενείας, η έκδοση των αναγκαίων εντύπων και η παροχή πληροφοριών για ειδικά θέματα.

Ο χειρισμός κάθε θέματος που έχει σχέση με την εκκαθάριση των δαπανών για παροχές ασθενείας στα πλαίσια Διεθνών Συμβάσεων Κοινωνικής Ασφάλειας, καθώς και η εισήγηση και η επιμέλεια για την έκδοση των σχετικών με την εκκαθάριση αποφάσεων.

Η φροντίδα για την προμήθεια των πάσης φύσεως εντύπων του τμήματος.

Τμήμα Μεταφράσεων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού, ανήκει η μετάφραση κάθε ξενόγλωσσου εγγράφου, που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του κλάδου και γενικότερα όλων των υπηρεσιών του Οργανισμού.

Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Η ενημέρωση των ασφαλισμένων και των συνταξιούχων γενικά για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

Η επαφή γενικά με το κοινό και η προβολή του έργου του Οργανισμού με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως η έκδοση δελτίων ή άλλων εντύπων, δημοσιεύσεως, ομιλιών δια του ραδιόφωνου, εκπομπών της τηλεόρασης κλπ.

Η οργάνωση γενικά των δημοσίων εκδηλώσεων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η παρακολούθηση του τύπου και ενημέρωση της Διοίκησης και των οικείων κλάδων και υπηρεσιών σε κάθε δημοσίευμα σχετικό με τον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η σύνταξη ανακοινώσεων διά του τύπου ή και απαντήσεων σε δημοσιεύματα που αφορούν τον Οργανισμό.

Η γενική φροντίδα της Βιβλιοθήκης του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Γραφείο Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κλάδου, η δακτυλογράφηση και παραβολή των εγγράφων του.

Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των Τμημάτων του Κλάδου.

Η μέριμνα για τη διακίνηση των πάσης φύσεως φακέλων στον κλάδο και στους άλλους κλάδους ή Υπηρεσίες του Οργανισμού.

Η συσχέτιση των εγγράφων με τους αντίστοιχους φακέλους (συνταξιοδοτικούς, υγείας, οικογενειακών επιδομάτων).

Η αρίθμηση των πάσης φύσεως αποφάσεων και η προώθηση τους.

Η μέριμνα για την παραγωγή αντιγράφων εγγράφων στοιχείων και η αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους.

Η ενημέρωση του προσωπικού του Κλάδου για τις αποφάσεις και τις εγκύκλιες διαταγές της Διοίκησης του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων και η ενημέρωση της υπηρεσίας Διοικητικού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του Κλάδου.

Η φροντίδα για την προμήθεια, από την αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού, όλων των υλικών που είναι αναγκαία για την λειτουργία του Κλάδου (Γραφική ύλη κλπ.).

Η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας, νομοθεσίας, εγκυκλίων, αποφάσεων, διαταγών του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων και κάθε άλλου αναγκαίου στοιχείου.

4.2.3 Κλάδος Οικονομικών Υπηρεσιών

Είναι το τμήμα που ουσιαστικά φροντίζει για την οικονομική παρακολούθηση του οργανισμού, φροντίζοντας για την λογιστική υποστήριξη του οργανισμού, την παρακολούθηση των εσόδων και των δαπανών. Στο κλάδο των οικονομικών Υπηρεσιών ανήκουν τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Λογιστηρίου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκει:

Η συγκεντρωτική τήρηση των λογαριασμών των πάσης φύσεως οικονομικών συναλλαγών του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων σύμφωνα με τον ειδικό κανονισμό.

Η παρακολούθηση της ταμειακής λογιστικής διαχείρισης του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η λογιστικές εγγραφές στα βιβλία του Οργανισμού ώστε να καταρτιστεί ο ετήσιος ισολογισμός του Οργανισμού. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και η παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού.

Η λογιστική παρακολούθηση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του οργανισμού καθώς και των εξασφαλίσεων και διαθεσίμων στις τράπεζες προκειμένου να διαχειριστούν τις πιστώσεις του τμήματος Επιμελητείας και Δαπανών.

Η εκκαθάριση και εντολή καταβολής των δαπανών μισθοδοσίας και γενικά των αποδοχών του προσωπικού καθώς και άλλων εξόδων διαχείρισης του Οργανισμού.

Η μέριμνα για την έκδοση των εντολών πληρωμής για την καταβολή πάσης φύσεως παροχών του Οργανισμού και των αποζημιώσεων των οργάνων απονομής, πληρωμής κλπ. των ασφαλιστικών παροχών του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Τμήμα Εσόδων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει:

Η παρακολούθηση της πορείας της εισπραξης και της απόδοσης των εσόδων και πόρων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων. Πιο αναλυτικά τα αυτοτελώς εισπραττόμενα από το Δημόσιο Ταμείο υπέρ του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων για την κοινωνική εισφορά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες.

Η επιμελητεία της οργανώσεως, του τρόπου εισπράξεως των ειδικών ασφαλιστρών και των λοιπών πόρων.

Η παρακολούθηση της πορείας εισπράξεως και της αποδόσεως των καταβαλλομένων από τους ασφαλισμένους.

Η μέριμνα για την μεταφορά σε λογαριασμούς του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων των εισπραττόμενων ποσών.

Η ενημέρωση της διοίκησης για την πορεία των εσόδων του Οργανισμού με την έκδοση ειδικών δελτίων και πινάκων.

Η μελέτη και εισήγηση για μέτρα βελτίωσης της απόδοσης των διαφόρων πηγών εσόδων του Οργανισμού.

Τμήμα Επιμελητείας και Δαπανών

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει:

Η διενέργεια όλων των ειδών προμήθειάς μέσων, υλικών και ειδών που είναι απαραίτητα για τον οργανισμό, καθώς επίσης και η διαχείριση και επίβλεψη των αγορών.

Η παρακολούθηση των αναγκών των Κλάδων και Υπηρεσιών για κάθε είδους υλικό, η διάθεση και η διακίνηση τους.

Η μέριμνα για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών του Οργανισμού (μισθώσεις, αγορές, οικοδομήσεις κλπ.)

Η παρακολούθηση και η επιμέλεια της διασφαλίσεως της περιουσίας του Οργανισμού και η επιμέλεια της καταρτίσεως της κυρώσεως κάθε είδους σύμβασης.

Η διαχείριση των παγίων πιστώσεων, μικροδαπανών για την κάλυψη άμεσων αναγκών του Οργανισμού και η πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού του Οργανισμού.

Γραφείο Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει:

Η μέριμνα για την διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του κλάδου και για την δακτυλογράφηση των εγγράφων.

Η τήρηση του αρχείου αλληλογραφίας και άλλων αρχείων αναγκαίων για την λειτουργία του Κλάδου (αρχείο προμηθευτών, προσφορών, συμβάσεων κλπ.)

Η ενημέρωση του προσωπικού του Κλάδου για τις εκδιδόμενες εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές και η ενημέρωση της Υπηρεσίας Διοικητικού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του κλάδου.

4.2.4 Κλάδος Στατιστικής και Μελετών

Στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανήκει:

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων τόσο από τις υπηρεσίες του Οργανισμού όσο και άλλων στοιχείων εκτός του Οργανισμού, τα οποία ενδιαφέρουν τον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η επεξεργασία και η μελέτη των εν λόγω στατιστικών στοιχείων προκειμένου να τα προωθήσουν στην Διοίκηση του Οργανισμού για την χάραξη της οικονομικής και ασφαλιστικής πολιτικής του Οργανισμού.

Η παρακολούθηση της εξελίξεως του θεσμού της Κοινωνικής Ασφάλισης στην χώρα και το εξωτερικό και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων κλάδων και υπηρεσιών για τις εξελίξεις αυτές.

Η μέριμνα για την έγκαιρη συγκέντρωση των προγραμμάτων των επί μέρους Υπηρεσιών και τον μεταξύ τους συγχρονισμό και την σύνθεση στο ενιαίο πρόγραμμα του Οργανισμού.

Η μελέτη και η υπόδειξη προς την Διοίκηση των μέτρων δια την αρτιότερη οργάνωση και λειτουργία όλων των Κλάδων και των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

Η σύνταξη των πεπραγμένων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

4.2.5 Υγειονομική Υπηρεσία

Είναι το τμήμα που ασχολείται με θέματα ιατρικής αντίληψης και θέματα υγείας του προσωπικού και έχει τα ακόλουθα τμήματα:

Τμήμα Ιατρικής Αντίληψης

Είναι αρμόδιο για την παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων στον οργανισμό και της εξακρίβωσης των σχετικών προϋποθέσεων αναγνώρισης των δικαιωμάτων τους.

Τμήμα Υγείας Προσωπικού Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για την προετοιμασία, συγκέντρωση στοιχείων και της σύνταξης σχεδίων για την σύναψη συμβάσεων με θεραπευτήρια, εργαστήρια και άλλων προμηθευτών για την παροχή υπηρεσιών νοσοκομειακής περίθαλψης.

4.2.6 Κλάδος Μηχανογράφησης

Η αρμοδιότητα του κλάδου αυτού ανάγεται σ' όλα τα θέματα που αφορούν στη μηχανογράφηση των εργασιών του Οργανισμού και γενικά στην αυτόματη επεξεργασία των στοιχείων. Τα τμήματα της υπηρεσίας είναι τα ακόλουθα:

Τμήμα Ανάλυσης Προγραμματισμού

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει:

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των εργασιών του Οργανισμού καθώς και η εισήγηση για τις κατάλληλες μεθόδους και μέτρα για την καλύτερη και αρτιότερη μηχανογραφική εξυπηρέτηση του.

Η τεκμηρίωση, αξιολόγηση των μηχανογραφικών συστημάτων, η εκτίμηση των απαιτήσεων σε μηχανογραφικά μέσα, ανθρώπινο δυναμικό και σχετικές δαπάνες για την ανάπτυξη νέων εφαρμογών, καθώς και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας και η παροχή σχετικών οδηγιών στα άλλα Τμήματα του Κλάδου για την εφαρμογή και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Τμήμα Κωδικογράφησης και Ελέγχου

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει ο έλεγχος των προς μηχανογραφική επεξεργασία στοιχείων, η κωδικοποίησή τους, καθώς και η ειδική προετοιμασία τους όπου αυτό απαιτείται.

Ο έλεγχος των αποτελεσμάτων από άποψης ορθότητας και πληρότητας τους.

Τμήμα Εκμετάλλευσης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει η αποδοτική λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού, η συντήρηση του, η εκτέλεση των προγραμμάτων, η τήρηση των μαγνητικών αρχείων και η συμμετοχή στον προγραμματισμό και την εγκατάσταση νέων ή τροποποιημένων εφαρμογών.

Η μεταφορά των προς επεξεργασία στοιχείων σε μαγνητικά μέσα και γενικότερα η είσοδος στοιχείων για ενημέρωση αρχείων ή άντληση πληροφοριών.

Γραφείο Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει η φροντίδα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κλάδου, καθώς και η δακτυλογράφηση των εγγράφων.

Η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας και λοιπών αναγκαίων στον Κλάδο.

Η ενημέρωση του προσωπικού του Κλάδου επί των εκδιδόμενων διαταγών και εγκυκλίων και η ενημέρωση της Υπηρεσίας Διοικητικού σε θέματα που αφορούν στο Προσωπικό του Κλάδου.

Η παραλαβή από τους Κλάδους και Υπηρεσίες των προς επεξεργασία στοιχείων και η παράδοση των αποτελεσμάτων στις καθοριζόμενες προθεσμίες.

4.2.7 Κλάδος Επιθεώρησης

Είναι το αρμόδιο τμήμα για τον έλεγχο και την επιθεώρηση του οργανισμού. Σκοπός είναι να εξασφαλίζει την διαφάνεια στην λειτουργία του οργανισμού και η εξασφάλιση της εξυπηρέτησης των ασφαλισμένων. Ο κλάδος της Επιθεώρησης διαθέτει τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Επιθεώρησης

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει:

Η άσκηση τακτικού ή περιοδικού διοικητικού ή οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου στις περιφερειακές υπηρεσίες και όργανα του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, όσον αφορά τον τρόπο λειτουργίας τους και την τήρηση της Νομοθεσίας για την Γεωργική Ασφάλιση.

Η άσκηση περιοδικής επιθεωρήσεως, σχετικά με τον τρόπο και την διεξαγωγή των εργασιών του Οργανισμού, κατά τις κείμενες διατάξεις, που έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς συνεργάτες, ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών του Οργανισμού και της Διοίκησης για τα πορίσματα του ελέγχου και εισήγηση για την λήψη των αναγκαίων μέτρων.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των συμβεβλημένων με τον Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων, θεραπευτηρίων, κλινικών και φαρμακείων για θέματα που έχουν σχέση με περίθαλψη του Οργανισμού.

Η παρακολούθηση της συνεργασίας των Αρμοδίων Κρατικών Υπηρεσιών, των Κρατικών εν γένει Νοσοκομείων για τα θέματα που έχουν σχέση με την περίθαλψη του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Γραφείο Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η μέριμνα για την διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του κλάδου και για την δακτυλογράφηση των εγγράφων.

Η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας και άλλων αναγκαίων αρχείων.

Η ενημέρωση του προσωπικού του κλάδου για τις εκδιδόμενες εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές και η ενημέρωση της υπηρεσίας διοικητικού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του κλάδου.

4.2.8 Κλάδος Αγροτικής Εστίας

Ο κλάδος αυτός είναι αρμόδιος για την τήρηση μητρώο για τους δικαιούχους των παροχών του Οργανισμού που αφορά τα προγράμματα ψυχαγωγίας, καθώς επίσης και του μητρώου της πληρωμής των παροχών τους δικαιούχους. Στον κλάδο της Αγροτικής Εστίας έχουν τοποθετηθεί τα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Μητρώου Δικαιούχων και Προγραμματισμού Παροχών

Είναι αρμόδιο για την εγγραφή των δικαιούχων παροχών στο μητρώο και την αποστολή των καταστάσεων των δικαιούχων στους Δήμους και τις Κοινότητες, βάσει του τηρούμενου αρχείου. Είναι

υπεύθυνο για την τήρηση των αρχείων των αποφάσεων παροχών, για τις διαδικασίες μεταγραφής στα μητρώα άλλων Δήμων κατόπιν αιτήσεως του δικαιούχων.

Είναι υπεύθυνο τμήμα για την αναστολή ή την διακοπή των παροχών στους δικαιούχους, τις μεταβολές των ποσών, και την ενημέρωση του μητρώου για τις αλλαγές αυτές.

Είναι αρμόδιο για την παροχή γενικών οδηγιών για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για την χορήγηση των παροχών, και την επίλυση των αμφισβητήσεων και για πληροφόρηση σχετικά με ειδικές διατάξεις. Ο ρόλος του είναι να παρακολουθεί την τήρηση των ειδικών διατάξεων χορήγησης από τα κατά τόπους αρμόδια όργανα.

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τις εισηγήσεις τροποποιήσεων των σχετικών κανονισμών και η αντιμετώπιση οποιουδήποτε θέματος σχετικού με τις παροχές.

Είναι το υπεύθυνο τμήμα για προγραμματισμό των παροχών του Οργανισμού, και η παροχή γενικών πληροφοριών για την εφαρμογή του σχεδίου παροχών. Είναι υπεύθυνο τμήμα για την παρακολούθηση και κατεύθυνση των κατά τόπους αρμοδίων οργάνων για την εφαρμογή του συστήματος της Αγροτικής Εστίας, καθώς και για την εισήγηση τροποποιήσεων του Κανονισμού, της ευθύνης της αντιμετώπισης κάθε θέματος σε σχέση με τις παροχές του Κλάδου.

Μία ακόμα αρμοδιότητα του τμήματος είναι η επιμέλεια για την προετοιμασία συγκέντρωσης στοιχείων και της σύνταξης των σχεδίων των συναπτόμενων συμβάσεων για παροχή προγραμμάτων ψυχαγωγίας και άλλων παροχών.

Τμήμα Διανομής Παροχών και Εκκαθάρισης Δαπανών

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των δικαιολογητικών των δαπανών για τις παροχές του Κλάδου, της παρακολούθησης τις εκκαθάρισης των δαπανών που γίνεται από τα περιφερειακά γραφεία, την τήρηση των συγκεντρωτικών στοιχείων εκκαθάρισης, και την έκδοση εντολών από προς τον κλάδο Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή των προμηθευτών.

Γραφείο Γραμματείας

Είναι υπεύθυνο για την διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας του κλάδου, την τήρηση του αρχείου αλληλογραφίας και του αρχείου παροχών. Είναι υπεύθυνο για την παροχή προφορικών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους τις παροχές του Κλάδου, και την ενημέρωση του προσωπικού του κλάδου για τις εγκυκλίους, αποφάσεις και διαταγές που έχουν εκδοθεί. Μία ακόμα υποχρέωση του τμήματος είναι η ενημέρωση της Υπηρεσίας Διοικητικού για θέματα που αφορούν το προσωπικό του κλάδου.

4.3 Περιφερειακά Υποκαταστήματα

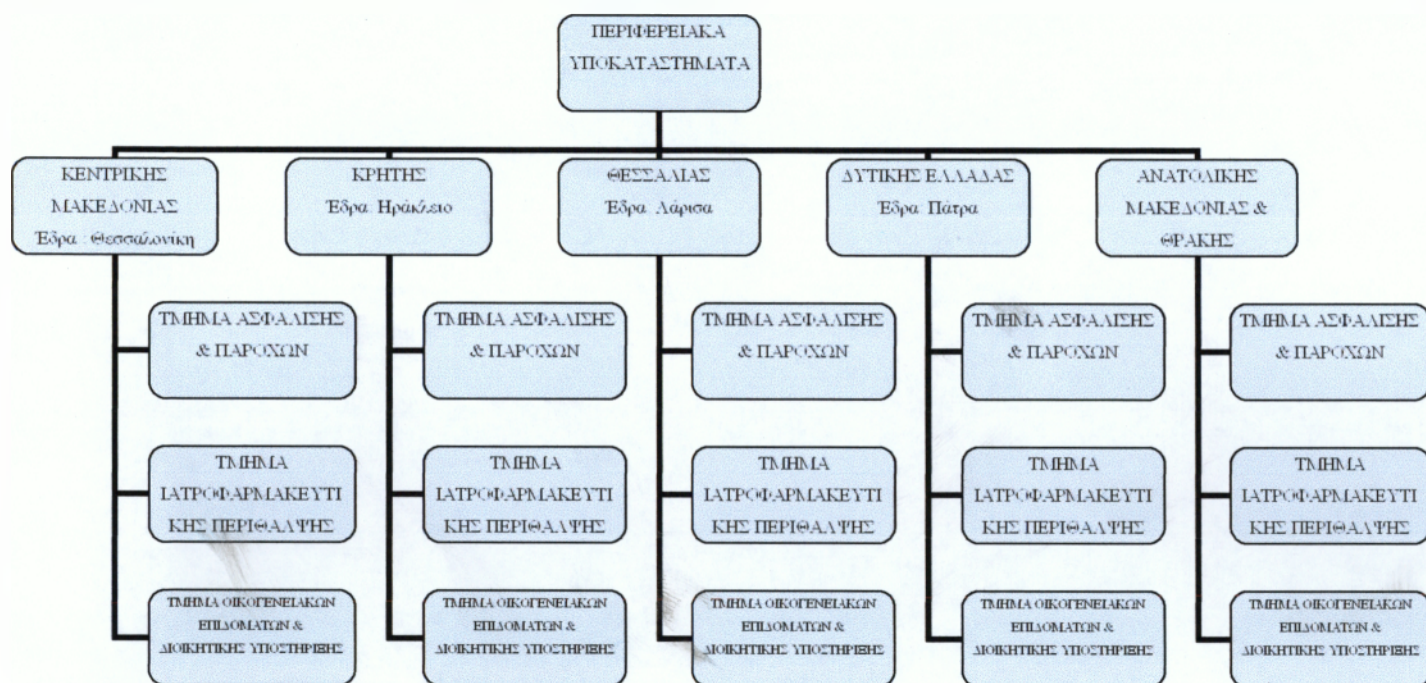
Προκειμένου να ικανοποιηθούν οι περιφερειακές ανάγκες της εξυπηρέτησης των ασφαλισμένων στον Οργανισμό, ο ΟΓΑ έχει οργανώσει περιφερειακά καταστήματα με σκοπό να υποστηρίξει τις

δραστηριότητες του στην Ελληνική Περιφέρεια¹². Τα περιφερειακά καταστήματα υπάγονται στον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού και της υπηρεσίας Διοικήσεως.

Για την κάλυψη ειδικών υπερεσιακών αναγκών, όπως η παροχή Νοσοκομειακής Περιθαλψής στους ασφαλισμένους και τους συνταξιούχους του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων και την παροχή οικογενειακών επιδομάτων, είναι δυνατόν να τοποθετούνται υπάλληλοι του Οργανισμού στις Περιφερειακές Διοικήσεις, τις Νομαρχίες, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα Κοινωνικών Υπηρεσιών ή τα Κέντρα Κοινωνικής Πολιτικής και τα Κρατικά Νοσοκομεία, κατόπιν απόφασης του Διοικητή.

Η δομή οργάνωσης των περιφερειακών γραφείων φαίνεται στο οργανόγραμμα (εικόνα 4) που ακολουθεί :

Εικόνα 4 Οργανόγραμμα Περιφερειακών Υπηρεσιών ΟΓΑ



Πηγή: www.oga.gr

Τέτοια περιφερειακά γραφεία είναι:

1. Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα την Θεσσαλονίκη
2. Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο
3. Θεσσαλίας με έδρα την Λάρισα
4. Δυτικής Ελλάδας με έδρα την Πάτρα
5. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με έδρα την Κομοτηνή.

4.3.1 Τμήμα Ασφάλισης & Παροχών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

¹² Παράγραφος 3 του άρθρου 16 του Ν. 4169/1961

Η συγκέντρωση στοιχείων από αρμόδιες Υπηρεσίες (Αγρονομία, Αστυνομικές Αρχές, Δήμους κλπ.) σχετικά με την απασχόληση των ατόμων εκείνων που ζητούν την ασφάλιση του Οργανισμού.

Η εισήγηση και σύνταξη σχεδίων εγκριτικών – απορριπτικών αποφάσεων σε πρώτο βαθμό, σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση του Οργανισμού.

Η απογραφή των υπόχρεων για καταβολή εισφοράς και η εγγραφή τους στους σχετικούς πίνακες Υπόχρεων ασφαλιστικής εισφοράς.

Η παρακολούθηση και η πραγματοποίηση των μεταβολών των ασφαλισμένων, η τήρηση και η ενημέρωση των υπόχρεων ασφαλιστικής εισφοράς.

Η έκδοση και η χορήγηση ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

Η σύνταξη εισηγήσεων προς το αρμόδιο όργανο, που εξετάζει τις αιτήσεις αντιρρήσεων προσώπων για την υπαγωγή τους ή μη στην ασφάλιση και την εγγραφή τους ή μη στους πίνακες Υπόχρεων καταβολής ασφαλιστικής εισφοράς, αφού συμπληρωθούν οι σχετικοί φακέλοι με τις απαραίτητες πληροφορίες, έγγραφα και δικαιολογητικά και η κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών.

Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων και συνταξιούχων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η παραλαβή των αιτήσεων για τη χορήγηση σύνταξης γήρατος ή θανάτου, η μέριμνα για την συγκέντρωση των ελλειπόντων δικαιολογητικών και η έκδοση των αποφάσεων περί συνταξιοδότησεως ή μη των αιτούντων.

Η παραλαβή των αιτήσεων για την χορήγηση σύνταξης αναπηρίας, επιδομάτων παραπληγίας – τετραπληγίας, τυφλότητας και απόλυτου αναπηρίας, η μέριμνα για την παραπομπή των αιτούντων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές για τον προσδιορισμό του ποσοστού της ανικανότητας τους ως και για την συγκέντρωση των ελλειπόντων δικαιολογητικών, η άσκηση ενώπιον των αρμοδίων Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών προσφυγών κατ' αποφάσεων των Πρωτοβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Η παραλαβή των αιτήσεων για την χορήγηση σύνταξης σε ανασφάλιστα άτομα, η μέριμνα για την συγκέντρωση των ελλειπόντων δικαιολογητικών και έκδοση των αποφάσεων περί συνταξιοδότησης ή μη των αιτούντων.

Η αποστολή στα κατά τόπους αρμόδια Πρωτοδικεία των ασκούμενων ενστάσεων κατ' αποφάσεων πρωτοβάθμιων οργάνων με τους οικείους φακέλους, η παρακολούθηση των υποθέσεων αυτών και η εισήγηση για άσκηση εφέσεων κατά των αποφάσεων των Πρωτοδικείων.

Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους για την πορεία των υποθέσεων τους και κάθε θέμα που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση των ασφαλισμένων του Οργανισμού.

Η μέριμνα για την εγγραφή των νέων συνταξιούχων στο οικείο Μητρώο και η αποστολή στους Δήμους καταστάσεων συνταξιούχων οι οποίες εκδίδονται με βάση το τηρούμενο Μητρώο.

Η τήρηση του αρχείου συνταξιοδοτικών αποφάσεων.

Η διενέργεια, μετά από αίτηση των συνταξιούχων, μετεγγραφής αυτών, στα Μητρώα άλλου Δήμου.

Η διενέργεια της αναστολής ή της διακοπής της συνταξιοδότησεως, η διενέργεια των πάσης φύσεως μεταβολών, του ποσού των συντάξεων και η μέριμνα για την σχετική ενημέρωση του Μητρώου των συνταξιούχων.

Η καταβολή των εξόδων κηδείας συνταξιούχων στους κατά Νομό δικαιούμενους και η καταβολή στους κληρονόμους των αποθανόντων συνταξιούχων των οφειλόμενων σ' αυτούς συντάξεων.

Η χορήγηση επιδόματος μητρότητας (επίδομα κυοφορίας και λοχείας και βοηθήματος τοκετού) στις ασφαλισμένες του Οργανισμού.

4.3.2 Τμήμα Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Η παροχή πληροφοριών προς θεραπευτήρια, ασφαλισμένους κλπ. σχετικά με την περί Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων Νομοθεσία, όσον αφορά την Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη.

Η εκκαθάριση και απόδοση των δαπανών νοσηλείας σε μη συμβεβλημένες ιδιωτικές κλινικές, καθώς και των πάσης φύσεως δαπανών και παροχών που προβλέπονται για τους ασφαλισμένους του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων, που έχουν ανατεθεί στους προϊστάμενους των Διευθύνσεων και Τμημάτων Υγείας των Νομαρχιών, καθώς και ο έλεγχος των προσφερομένων υπηρεσιών περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Οργανισμού.

Η σύναψη συμβάσεων με φαρμακεία, η παραλαβή των μηνιαίων λογαριασμών τους και η εισήγηση για την χορήγηση σ' αυτά αντίστοιχης προκαταβολής.

Ο έλεγχος των συνταγών και η εκκαθάριση των λογαριασμών των φαρμακείων, η αρχειοθέτηση συνταγών και των συναφών στοιχείων, η απόδοση της δαπάνης για την αγορά φαρμάκων από το εξωτερικό, καθώς και η απόδοση της δαπάνης φαρμάκων στα Νοσοκομεία, Κέντρα Υγείας κλπ.

Η θεώρηση συνταγών που υπερβαίνουν ορισμένο ποσό το οποίο καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητού του Οργανισμού και η επίλυση κάθε διαφοράς, η οποία προκύπτει από την εφαρμογή του θεσμού της Φαρμακευτικής Περίθαλψης.

Ο έλεγχος των φαρμακείων και γενικά η παρακολούθηση της σωστής Φαρμακευτικής περίθαλψης.

4.3.3 Τμήμα Οικογενειακών Επιδομάτων και Διοικητικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει:

Η παραλαβή των αιτήσεων για τη χορήγηση επιδομάτων, η μέριμνα για τη συγκέντρωση των ελλειπόντων δικαιολογητικών και η έκδοση πράξεων περί χορηγήσεων ή μη του επιδόματος.

Η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους για την πορεία των υποθέσεων τους και για κάθε θέμα που έχει σχέση με την χορήγηση από τον Οργανισμό, επιδομάτων.

Η κατάρτιση Μητρώου επιδοματούχων και η ενημέρωσή του για τυχόν μεταβολές.

Η τήρηση του αρχείου των πράξεων χορηγήσεως οικογενειακών επιδομάτων.

Η αναστολή, ή η διακοπή της καταβολής των οικογενειακών επιδομάτων, η μεταβολή του ποσού τους, η αλλαγή του τόπου πληρωμής τους, καθώς και η αναζήτηση των αχρεωστήτως καταβλήθέντων ποσών.

Η έκδοση των αιτουμένων βεβαιώσεων περί επιδοτήσεως ή μη από το Οργανισμό Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Η μέριμνα για τη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Η διεξαγωγή κάθε αλληλογραφίας που δεν ανάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων τμημάτων.

Η ενημέρωση του Προσωπικού επί των εκδιδόμενων εγκυκλίων αποφάσεων και διαταγών και η ενημέρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας επί θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του Περιφερειακού Υποκαταστήματος.

Η τήρηση απλού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

Η φροντίδα για την εκτύπωση, φωτοαντιγράφιση εγγράφων και λοιπών υπηρεσιακών στοιχείων και η φροντίδα για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία όλων των μέσων και εγκαταστάσεων που διαθέτει ή χρησιμοποιεί το Περιφερειακό Υποκατάστημα για την εύρυθμη λειτουργία του.

Η διαχείριση της πληρωμής των μικροδαπανών προς κάλυψη των άμεσων αναγκών του Περιφερειακού Υποκαταστήματος.

Η μέριμνα για την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών μέσων και αγαθών ή υπηρεσιών που είναι αναγκαία για το περιφερειακό κατάστημα, η διαχείριση, η διακίνηση και η παρακολούθηση αυτών.

Η τήρηση βιβλίων και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών.

Η φροντίδα για την συντήρηση των υλικών.

Η τακτική ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών του Οργανισμού περί των υπαρχόντων υλικών και της καταλληλότητάς τους.

Η φροντίδα για την τάξη, την ασφάλεια και την τήρηση της καθαριότητας των κτηριακών εγκαταστάσεων, όπου στεγάζεται το Περιφερειακό Υποκατάστημα.

5. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

5.1 Διάκριση και Βαθμοί Προσωπικού

Ο Διοικητής αποτελεί προσωπικό του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων ειδικής κατάστασης και διέπεται από τον Ν. 4169/1961 όπως κάθε φορά ισχύει και τους Κανονισμούς του Οργανισμού.

Το προσωπικό του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, συνδέεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διακρίνεται σε Διοικητικό Προσωπικό Α' Κατηγορίας (Επιστημονικό), σε Διοικητικό Προσωπικό Β' Κατηγορίας και σε Βοηθητικό (Υπηρετικό) προσωπικό. Σύμφωνα με τον κανονισμό κατάστασης προσωπικού του Οργανισμού¹³ ισχύουν οι παρακάτω βαθμοί:

Επιστημονικό Προσωπικό	Διοικητικό Προσωπικό Β' Κατηγορίας και Βοηθητικό Προσωπικό
Βαθμοί	Βαθμοί
Γενικός Διευθυντής	B 1
A 1	B 2
A 2	B 3
A 3	B 4
A 4	B 5
A 5	B 6
A 6	B 7
A 7	B 8
A 8	

Οι υπάλληλοι της βαθμίδας Α1 θεωρούνται ανώτατοι υπάλληλοι και οι βαθμίδες Α2 και Α3 χαρακτηρίζονται ανώτεροι.

5.2 Υπογραφή Εγγράφων

Ο γενικός διευθυντής και οι προϊστάμενοι των Κλάδων, Υπηρεσιών Τμημάτων και γραφείων υπογράφουν κάθε έγγραφο για θέματα αρμοδιότητας τους, με μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής, από απόφαση του Διοικητή.

Σε περίπτωση διαφωνίας με το, προς υπογραφή, έγγραφο, οφείλουν να διατυπώσουν στο περιθώριο την αντίρρηση τους. Σε περίπτωση παράλειψης της διατύπωσης της αντίρρησης, θεωρείται ότι ο υπογράφων συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.

¹³ Φύλλο Εφημερίδας της Κυβέρνησης Β' 181/1979

Κανένας από τους υπαλλήλους δεν έχει το δικαίωμα άρνησης της σύνταξης οποιουδήποτε εγγράφου, εφόσον η σύνταξη διατάσσεται από τους προϊσταμένους τους.

Για το σκοπό της ενίσχυσης της αποκέντρωσης, με την μεταβίβαση των αρμοδιοτήτων από ιεραρχικά προϊστάμενα σε ιεραρχικά υφιστάμενα όργανα της διοίκησης, κάθε διοικητική πράξη ή έγγραφο δεν επιτρέπεται να φέρει πάνω από δύο προσυπογραφές και την τελική υπογραφή του αρμόδιου οργάνου.

Με απόφαση του Προέδρου της Κυβερνήσεως και του αρμόδιου, κατά περίπτωση Υπουργού, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, είναι δυνατόν να εξαιρούνται από την προηγούμενη περίπτωση προσυπογραφής, συγκεκριμένες διοικητικές πράξεις ή έγγραφα εφόσον συντρέχουν ειδικές προϋποθέσεις.

5.3 Όργανα Διοίκησης – Επίπεδα Λήψης Αποφάσεων

Τα όργανα για την λήψη αποφάσεων στον Οργανισμό είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του, καθώς τα γενικά και ειδικά υπηρεσιακά συμβούλια.

5.3.1 Αρμοδιότητες του Διοικητή

Ο Διοικητής του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες¹⁴:

1. Εκπροσωπεί εξώδικα και δικαστικά τον Οργανισμό.
2. Διορίζει και παύει το προσωπικό, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας. Επίσης αποφασίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού καθώς και για τις πράξεις μεταβολής της κατάστασης τους.
3. Συντάσσει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό κάθε έτους
4. Αποφασίζει για την διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης, για την σύναψη και καταγγελία συμβάσεων
5. Δίνει τις εντολές για την εκτέλεση των δαπανών
6. Διαχειρίζεται την περιουσία του Οργανισμού
7. Εκδίδει τις εντολές για την εκτέλεση των κανονισμών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και λαμβάνει τα μέτρα για την ικανοποιητική λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού.
- 8.

5.3.2 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για όλα τα γενικά θέματα Διοίκησης και Διαχείρισης του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, τα οποία δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων Οργανισμών.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες¹⁵:

¹⁴ Ν. 4169/61 – Άρθρο 15

¹⁵ Ν. 4169/61 – Άρθρο 14

1. Ψηφίζει κανονισμούς, οι οποίοι προβλέπονται από το νόμο
2. Εγκρίνει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό κάθε οικονομικής χρήσης, καθώς και τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού, όταν αυτές προκύψουν κατά την διάρκεια εκτέλεσης τους. Καμία δαπάνη δεν μπορεί να εκτελεστεί, εάν δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό.
3. Αποφασίζει για την διενέργεια οποιασδήποτε δαπάνης και για τους όρους σύναψης των συμβάσεων για δαπάνες μεγαλύτερες από το ποσό που ορίζεται από τον νόμο, καθώς και για την καταγγελία των συμβάσεων.
4. Αποφασίζει για τους συμβιβασμούς οποιουδήποτε αντικειμένου.
5. Αποφασίζει για την τοποθέτηση και επένδυση των κεφαλαίων του Οργανισμού.
6. Αποφασίζει για κάθε θέμα, το οποίο ανάγεται στις αρμοδιότητες του Διοικητή, και για το οποίο θα πρέπει ο Διοικητής να γνωμοδοτήσει ή να αποφασίσει.
7. Μελετά και εισηγείται στην Υπουργό Γεωργίας, τα μέτρα που θα πρέπει να ληφθούν για την βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του οργανισμού.
8. Επιμελείται για την συλλογή στοιχείων και δεδομένων και για την διεξαγωγή μελετών για τους κινδύνους που αφορούν τον αγροτικό πληθυσμό και την αγροτική παραγωγή.

5.3.3 Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκροτείται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητή με την παρακάτω σύνθεση:

1. Έναν Νομικό Σύμβουλο του Κράτους, ο οποίος υποδεικνύεται από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου.
2. Ένα Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, υποδεικνυόμενου από τον πρόεδρο του Ελεγκτικού Συμβουλίου.
3. Ένα πάρεδρο από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους υποδεικνυόμενο από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
4. Έναν υπάλληλο του Οργανισμού με τον βαθμό Α1 προερχόμενο από τον κλάδο Διοικήσεως, που ορίζεται από τον Διοικητή.
5. Ένα υπάλληλο από το αρμόδιο υπουργείο, υποδεικνυόμενο από τον Υπουργό.

Στις συνεδριάσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων προεδρεύει ο Νομικό Σύμβουλος του Κράτους, καθήκοντα εισηγητή του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ασκεί ο υπάλληλος του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων από το Κλάδο του Διοικητικού. Η απαρτία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι τουλάχιστον 4 μέλη.

Στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ανήκουν:

Η γνωμοδότηση ή η λήψη αποφάσεως, κατά τα ειδικότερα στις οριζόμενες διατάξεις.

Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα που αφορά την πρόσληψη ή την υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, στον Διοικητή και τον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

5.3.4 Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού και αποτελείται:

1. Έναν αντιπρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους υποδεικνυόμενο από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου,
2. Δύο Γενικούς Διευθυντές Δημοσίου, οι οποίοι έχουν την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων.

Το καθήκον του προέδρου του Συμβουλίου έχει ο αντιπρόεδρος του Νομικού Συμβουλίου. Ενώ καθήκοντα εισηγητή ασκεί για κάθε υπόθεση, το μέλος που ορίζεται από το πρόεδρο του συμβουλίου. Η απαρτία του συμβουλίου ορίζεται με την παρουσία και των τριών μελών.

Στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ανήκουν:

Η γνωμοδότηση ή η λήψη αποφάσεως, κατά τα ειδικότερα στις οριζόμενες διατάξεις.

Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα που αφορά την πρόσληψη ή την υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων, στον Διοικητή και τον Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού.

5.4 Παραδείγματα Λήψης Αποφάσεων Διοικητικών Πράξεων

Οι παρακάτω ενέργειες συνιστούν Διοικητικές Πράξεις με την τελική έγκριση του Διοικητή:

1. Εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων
2. Ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Εγκύκλιοι και έγγραφα παραπομπής θεμάτων σε Υπηρεσιακά Συμβούλια.
3. Απαντήσεις επί αναφορών, ερωτήσεων βουλευτών και υπουργών καθώς και έγγραφα που αφορούν θέματα αρμοδιότητας περισσοτέρων του ενός Κλάδων ή Υπηρεσιών.
4. Πράξεις Διορισμών, προαγωγών, μετατάξεων, μεταθέσεων, αποσπάσεων, απολύσεων και υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων.
5. Έγγραφα σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία (κλήσεις προς απολογία, έγγραφα υποβολής πειθαρχικών ποινών), καθώς και η διαταγές διενέργειας διοικητικών ανακρίσεων.
6. Μετακίνησης υπαλλήλων από Κλάδο σε Κλάδο και τοποθέτησης Προϊσταμένων Κλάδων, καθώς και μετακινήσεις προϊσταμένων Κλάδων ή Υπηρεσιών Τμημάτων και Γραφείων στο εσωτερικό και μετακινήσεις όλων των υπαλλήλων στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας ή εκπαίδευση.
7. Αποφάσεις νοσηλείας ή μη στο Εξωτερικό ασφαλισμένων ή συνταξιούχων του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων και εκκαθάρισης των σχετικών δαπανών

8. Έκδοση εγγυητικών επιστολών, Σύναψη Συμβάσεων με θεραπευτήρια ή έγγραφα για την μη σύναψη συμβάσεων, καθώς και έγγραφα προς τα συμβεβλημένα θεραπευτήρια για παροχή σχετικών εξηγήσεων για διαπιστωμένη παράβαση.
9. Αποφάσεις επιβολής κυρώσεων σε συμβεβλημένα θεραπευτήρια και φαρμακεία.
10. Οι καταγγελίες συμβάσεων με συμβεβλημένους φαρμακοποιούς και τα έγγραφα με τα οποία παραπέμπονται στον Εισαγγελέα οι συμβεβλημένοι φαρμακοποιοί στις περιπτώσεις που διαπιστώνονται ενέργειες που συνιστούν αξιόποινες πράξεις.
11. Έγγραφα και προτάσεις σε Διοικητικά και Πολιτικά Δικαστήρια
12. Αποφάσεις Διοικητή με τις οποίες γίνονται καταλογοισμοί σε βάρος γιατρών, που εκδίδουν συνταγές του Οργανισμού κατά παράβαση των διατάξεων του Κανονισμού Φαρμακευτικής Περίθαλψης Ασφαλισμένων στο Οργανισμό.
13. Απολογισμό και Ισολογισμό κάθε χρήσης, καθώς και η παροχή οικονομικών δεδομένων.
14. Προκηρύξεις διαγωνισμών, συμβάσεις, εγκριτικές και κατακυρωτικές αποφάσεις προμηθειών και κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών.
15. Εντολές μεταφοράς Κεφαλαίων

Η παρακάτω ενέργειες συνιστούν Διοικητικές Πράξεις με την τελική έγκριση του Διοικητή, του Προϊστάμενου του Κλάδου και του Προϊστάμενου του Τμήματος

1. Πράξεις περί κανονισμού αγροτικών συντάξεων
2. Πράξεις ανακλήσεως ή τροποποίησεως ή αμφισβητήσεων αγροτικών συντάξεων

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Στην παρούσα μελέτη διαπιστώθηκε ότι ο τρόπος οργάνωσης του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων από την εποχή της ίδρυσης του έως τις μέρες μας έχει μεταβληθεί, προκειμένου να εκσυγχρονιστεί και να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις ενός μοντέρνου μοντέλου οργάνωσης των Δημοσίων Οργανισμών. Η ανάγκη αυτή έγινε πιο επιτακτική μετά την είσοδο της Ελλάδας στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την λειτουργία της ως Κράτος – Μέλος. Με αυτή την εξέλιξη επήλθαν πολλές αλλαγές στον τομέα της Διοίκησης των Δημοσίων Οργανισμών και ακόμα περισσότερες αλλαγές για τους Οργανισμούς Κοινωνικής Ασφάλισης, οι οποίοι επιβάλλεται να εναρμονιστούν με κανονισμούς Κοινωνικής Πολιτικής που ισχύουν στο σύνολο των Κρατών – Μελών.

Η περίοδος μετεξέλιξης και προσαρμογής ενός οργανισμού με μεγάλη ιστορική πορεία, σε νέες διαδικασίες οργάνωσης, διαχείρισης και λήψης αποφάσεων, ήταν αρκετά δύσκολη, εφόσον θα έπρεπε να αλλάξουν θέσεις, έννοιες και νοοτροπίες. Παρόλα αυτά, η ένταξη του Οργανισμού σε ένα πλαίσιο αλλαγής λόγω της εφαρμογής ενός Ενιαίου Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης, ήταν απολύτως επιτυχημένη λόγω της επιτακτικής ανάγκης προσαρμογής στα Ευρωπαϊκά Πρότυπα. Για τον λόγο αυτό, εντός της οργανωτικής δομής του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων συμπεριλήφθηκαν οργανωτικές θέσεις που αφορούν την διαδοχική ασφάλιση, τις ασφαλιστικές σχέσεις του Οργανισμού με άλλες χώρες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και κλάδοι παροχών όπως η Αγροτική Εστία. Οι νέες θέσεις του Οργανογράμματος σε συνδυασμό με αλλαγή αρμοδιοτήτων κάποιων κλάδων και κατάργηση κάποιων άλλων, δημιούργησαν νέες προοπτικές στην διοικητική λειτουργία του οργανισμού, καθώς και στις σχέσεις του οργανισμού με το εξωτερικό περιβάλλον (Ασφαλισμένοι, Συνταξιούχοι, Κράτος κλπ.)

Στην διαδικασία των αλλαγών θα πρέπει να λάβουμε υπόψη μας και την προσαρμογή του ανθρώπινου παράγοντα και ειδικά την αντίδραση του στην ύπαρξη αλλαγών σε κατεστημένες διαδικασίες. Επιτυχημένη μετάβαση από την μία υπάρχουσα κατάσταση σε μία άλλη, γίνεται με την σωστή ενημέρωση και συμμετοχή του ανθρώπινου παράγοντα για αυτές τις αλλαγές.

Παρόλα αυτά, είναι σύνηθες φαινόμενο, στους δημόσιους οργανισμούς να περιορίζεται η πρωτοβουλία του ανθρώπινου παράγοντα, με αποτέλεσμα αυτός να λειτουργεί με εκτελεστικό τρόπο, γεγονός που καθιστά την εφαρμογή αλλαγών δυσκολότερη. Σε ένα επόμενο στάδιο θα μπορούσε να γίνει μελέτη της προσαρμογής του ανθρώπινου παράγοντα σε αλλαγές που συμβαίνουν εντός δημοσίων οργανισμών, τον τρόπο που εφαρμόζονται αυτές οι αλλαγές από τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα και τον ρόλο που διαδραματίζει η εκπαίδευση και η ενημέρωση του ανθρώπινου παράγοντα για αυτές τις αλλαγές.

Επίσης από την μελέτη προκύπτει η έλλειψη ενός τυποποιημένου συστήματος λήψης αποφάσεων του οργανισμού. Παρόλο που τα όργανα λήψης των αποφάσεων λειτουργούν με κανονισμούς Δημόσιας Διοίκησης, υπήρξε ένα αντικειμενικό πρόβλημα στην καταγραφή της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. Ένα επόμενο βήμα της μελέτης αυτής και μία πρόταση για μελλοντική έρευνα θα μπορούσε να ήταν η επιλογή ενός μοντέλου λήψης αποφάσεων και η εξέταση της δυνατότητας εφαρμογής του σε ασφαλιστικούς οργανισμούς.

Βιβλιογραφία

- Bell Judith*, **Μεθοδολογικός Σχεδιασμός Παιδαγωγικής και Κοινωνικής Έρευνας**, Αθήνα Gutenberg 2001
- Euald, Franois, Κορασίδου, Μαρία* - **Ιστορία του κράτους πρόνοιας** - Αθήνα : Gutenberg 2000
- Αναλυτής, Νίκος* **Ζητήματα κοινωνικού διαλόγου : Ανταγωνιστικότητα - Απασχόληση - Εργασιακές σχέσεις - Κοινωνική ασφάλιση** Gutenberg 2000
- Βενιέρης Δ*, **Το Σύστημα Κοινωνικών Ασφαλίσεων στην Ελλάδα. Ιστορική Εξερεύνηση** ΕΔΚΑ 1995
- Γεννηματάς, Γιώργος, Μπαμιατζή, Ρούλα, Σολωμός, Γρηγόρης - **Κοινωνική ασφάλιση : Από την κρίση στον ενιαίο φορέα** - Νέα Σύνορα-Α.Α Λιβάνη, 1991
- Προβόπουλος, Γεώργιος Α. **Η κρίση στην κοινωνική ασφάλιση : Το πρόβλημα του ΙΚΑ** - Αθήνα : Ινστιτούτο Οικονομικών και Βιομηχανικών Ερευνών, 1985
- Εθνική Συνδιάσκεψη για το Ασφαλιστικό (2001 : Αθήνα)* - **Εθνική συνδιάσκεψη για το ασφαλιστικό : Ζάππειο Μέγαρο, Αθήνα, Σεπτέμβριος 2001** - Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος 2001
- Λεοντάρης Μιλτιάδης Κ. - **Το δίκαιο των ασφαλισμένων** - Αθήνα Πάμισος 1985
- Μπεντενιώτης, Μανώλης Α.* - **Κοινωνική ασφάλιση : Η μεταρρύθμιση και η αποκέντρωση του συστήματος** - Πειραιάς : Τζέι και Τζέι Ελλάς 2004
- Ρομπόλης, Σάββας Γ. - **Κοινωνική ασφάλιση : Η διαρκής κρίση και οι προοπτικές** - Θεσσαλονίκη : Παρατηρητής [1990]
- Ρομπόλης, Σάββας Γ., Ρωμανιάς, Γιώργος, Μαργιός, Βασίλης* - **Αναλογιστική μελέτη του συστήματος κοινωνικής ασφάλισης στην Ελλάδα : Δέσμη προτάσεων** - Αθήνα : ΙΝΕ / ΓΣΕΕ - ΑΔΕΔΥ 2001
- Σολωμός, Γρηγόρης Χρ.* - **Κοινωνική ασφάλιση : Από την κρίση στον ενιαίο φορέα** Αθήνα : Νέα Σύνορα 1991
- Τάτσος, Νίκος - **Τα δημόσια οικονομικά στην Ελλάδα** - Αθήνα : Το Οικονομικό, 1994
- Φίλιας Β.* **Εισαγωγή στη Μεθοδολογία και τις Τεχνικές των Κοινωνικών Ερευνών** – Αθήνα Gutenberg, 2003
- Χατζηδημητρίου, Φώτης Δ., Ψηλός, Γεώργιος Ι.* **Το νέο δίκαιο των κοινωνικών ασφαλίσεων : (Μετά τους θεσμικούς νόμους 1902/90, 1976/91 και 2084/92)** Αθήνα : Εκδόσεις Εργατικού και Ασφαλιστικού Δικαίου 1993

Άρθρα – Δημοσιεύσεις

1. Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως 686/2004
2. Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως 1476/2002
3. Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως 15/1997
4. Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως 81/1961
5. Κατάσταση Προσωπικού Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων ΑΥΓεωργΟικ 177647/1961
6. Κανονισμός Διαρθρώσεως, Συνθέσεως και Αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων - Αθήνα 1994
7. *Σταθοπούλου Δώρα* «Ευρωπαϊκή κοινωνική πολιτική. Κοινωνική ασφάλιση. Τρέχουσες νομοθετικές μεταρρυθμίσεις» Πάντειο Πανεπιστήμιο
8. *Ματθαίου Ανδρέας* «Η Αλληλεπίδραση Κανόνων Δικαίου Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας σου κλάδους Αναπηρίας, γήρατος, και οικογενειακών Βαρών» – Ερευνητικό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Υγείας και Πρόνοιας

Ιστοσελίδες – Ιστοχώροι

www.oga.gr

www.ika.gr

www.panteion.gr

www.labor-ministry.gr

www.ggka.gr

www.ekke.gr