



ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΔΗΜΩΝ
& ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
ΕΛΛΑΔΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25/06/2010.....
Αριθμ. Πρωτ.....2558.....

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Πληροφορίες : κα Ντορέτα Αλεξίου
Δικηγόρος ΚΕΔΚΕ
Τηλ. 213 214 75 01

Προς τις
ΤΕΔΚ της χώρας

Εσωτ.Διανομή: - Πρόεδρο ΚΕΔΚΕ
- Γενικό Γραμματέα ΚΕΔΚΕ
- Αν.Γενική Δ/ντρια ΚΕΔΚΕ
- Νομικό Σύμβουλο ΚΕΔΚΕ
- Δικηγόρο ΚΕΔΚΕ

Θέμα: Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού

Σας κοινοποιούμε ως έχει, το υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321/21.6.2010 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζί με την υπ'αριθ. 2/37345/0004 (ΦΕΚ Β'784/4.6.2010) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών αναφορικά με το ως άνω θέμα και παρακαλούμε για την άμεση ενημέρωση των Ο.Τ.Α. της περιοχής σας.



NK

Κ.Ε.Κ.Ε.Κ.Ε.
7

Κ.Ε.Κ.Ε.Κ.Ε.
Συνεννόηση

ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΩΣ ΕΠΕΙΓΟΝ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ & ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

Αθήνα, 21 Ιουνίου 2010

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321

ΠΡΟΣ :

1. Όλα τα Υπουργεία
Δ/νσεις Διοικητικού, Πολιτικού και μη
Πολιτικού Προσωπικού
2. Όλες τις Γενικές & Ειδικές Γραμματείες
Δ/νσεις Διοικητικού
3. Όλες τις Περιφέρειες
Δ/νσεις Διοικητικού και
4. Δια των Περιφερειών σε όλους τους ΟΤΑ
α' βαθμού της χώρας
5. Όλες τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις
Δ/νσεις Διοικητικού
6. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές
7. Δια του Υπ. Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και
Θρησκευμάτων σε όλες τις Δ/νσεις
Α' βαθμίας και Β' βαθμίας εκπαίδευσης
(αυθημερόν)

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα
Τηλ.: 213-1313379, -383 λ
Fax : 213-1313389

Ιστοσελίδες:

- Για την παρούσα εγκύκλιο:
- www.gsra.gr/ Δημόσια Διοίκηση/Επικαιρότητα
 - www.apografi.gov.gr

Για την απογραφή:
www.apografi.gov.gr

ΚΟΙΝ.:

1. Γραφείο Πρωθυπουργού
2. Γραφείο Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης
3. Γραφεία Υπουργών & Αναπληρωτών
Υπουργών και Υφυπουργών
4. Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων
Υπουργείων και Γενικών Γραμματέων
Περιφερειών
5. Γραφεία Νομαρχών
6. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
7. Ε.Ν.Α.Ε
8. ΚΕΔΚΕ
Ακαδημίας 65 & Γενναδίου 8, 106 78, Αθήνα
10. Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α.
Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα

Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
ΑΡ. ΠΡΩΤ. 2550
ΗΜΕΡ. 24-6-2010

ΘΕΜΑ: Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού

Η αποτελεσματική αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου απαιτεί την ύπαρξη μηχανισμών καταγραφής και διαχείρισης του προσωπικού ενταγμένους παραγωγικά στο πλαίσιο λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. Προς την κατεύθυνση αυτή έχει σχεδιαστεί και υλοποιείται σειρά δράσεων με στόχο τη σταδιακή μετάβαση σε έναν ολοκληρωμένο μηχανισμό διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων για όλο το

Δημόσιο Τομέα. Βασικοί άξονες για τις παραπάνω δράσεις αποτελούν η δημιουργία Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) του Υπουργείου Οικονομικών και η απογραφή προσωπικού του δημοσίου.

Η απογραφή προσωπικού του δημοσίου στοχεύει στην ενδυνάμωση του ρόλου των υπαλλήλων, στην ανάδειξη και την καλύτερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους και στην παροχή των απαραίτητων δεδομένων και εργαλείων στη Δημόσια Διοίκηση για την αποτελεσματική διαχείριση του προσωπικού της.

Ειδικότερα, σύμφωνα με το Άρθρο Δεύτερο του Ν. 3845/2010 "Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο", και την υπ' αριθμ. 2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β/4-6-2010) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών, διενεργείται απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Για το λόγο αυτό, οι Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού όλων των φορέων καλούνται να ενημερώσουν άμεσα το πάσης φύσεως προσωπικό της αρμοδιότητάς τους, δεδομένου ότι η απογραφή έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα και πρέπει να ολοκληρωθεί μέσα στο χρονικό διάστημα από την Πέμπτη 1 Ιουλίου έως και την Παρασκευή 23 Ιουλίου 2010, όπως ορίζεται παρακάτω.

Σημειώνουμε ότι κάθε υπόχρεος απογράφεται ατομικά, δηλαδή συμπληρώνει ο ίδιος τα στοιχεία του στην ηλεκτρονική σελίδα <http://apografi.gov.gr>. Μοναδική εξαίρεση αποτελούν οι υπόχρεοι που δεν δύνανται να απογραφούν λόγω ασθένειας ή αιφνίδιου κωλύματος, καθώς και οι υπόχρεοι που πρόκειται να απουσιάσουν με προγραμματισμένες άδειες και δεν δύνανται να απογραφούν μόνοι τους.

1. Υπόχρεοι προς απογραφή

Απογράφονται όλοι οι απασχολούμενοι που λαμβάνουν τακτικές αποδοχές ή με οποιαδήποτε άλλη ονομασία αμοιβές από το δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α. α' κ β' βαθμού συμπεριλαμβανομένων και των Ν.Π.Δ.Δ. που υπάγονται στους ανωτέρω Ο.Τ.Α. Ειδικότερα, απογράφονται:

- Το μόνιμο προσωπικό, ήτοι όλοι οι δόκιμοι και μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι
- Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
- Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, είτε υπηρετεί σε οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, είτε αποτελεί έκτακτο και εποχιακό προσωπικό που υπηρετεί εκτός οργανικών θέσεων.

- Οι μετακλητοί, ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες των γραφείων των μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών, των γραφείων των Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, των γραφείων Προέδρων και Αντιπροέδρων των Ν.Π.Δ.Δ.
- Οι επί θητεία υπάλληλοι.
- Οι υπάλληλοι κατηγορίας ειδικών θέσεων, όπως Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς
- Οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή.
- Το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και οι αναπληρωτές και οι ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί. Το πάσης φύσεως διδακτικό και βοηθητικό διδακτικό προσωπικό των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, καθώς και το πάσης φύσεως διδακτικό προσωπικό των Σχολών του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.
- Οι δικαστικοί λειτουργοί και το κύριο προσωπικό του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και του Ελεγκτικού Συνεδρίου
- Τα μόνιμα στελέχη των ενόπλων δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος
- Το επί θητεία και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στρατιωτικό και ένστολο προσωπικό των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη (π.χ στρατιωτικοί πενταετούς θητείας, εποχιακοί πυροσβέστες, κλπ)
- Οι Ιατροί του Εθνικού Συστήματος Υγείας, οι μόνιμοι ιατροί, οι ιατροί υπηρεσίας υπαίθρου, καθώς και οι επικουρικοί ιατροί.
- Οι κληρικοί όλων των βαθμίδων και το προσωπικό της Εκκλησίας της Ελλάδος και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υπάγονται στην εποπτεία Αυτής
- Οι διπλωματικοί υπάλληλοι του Υπουργείου Εξωτερικών. Σημειώνεται ότι το Υπουργείο Εξωτερικών θα πρέπει να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο το διπλωματικό και πολιτικό προσωπικό που υπηρετεί στο εξωτερικό, καθώς επίσης και το προσωπικό που έχει προσληφθεί ως επιτόπιο προσωπικό στις Υπηρεσίες του εξωτερικού.
- Οι απασχολούμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου]
- Οι διοικητές, υποδιοικητές, πρόεδροι, αντιπρόεδροι των Ν.Π.Δ.Δ. Σημειώνεται ωστόσο ότι τα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των Ν.Π.Δ.Δ. δεν υποχρεούνται σε απογραφή, καθόσον η απασχόλησή τους δεν είναι μόνιμη ούτε πλήρης.
- Οι πρόεδροι, αντιπρόεδροι και τα μέλη των ανεξάρτητων διοικητικών αρχών
- Τα αιρετά όργανα των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού]
- Το λοιπό πάσης φύσεως προσωπικό των φορέων της παρ. 1 του άρθρου αυτού, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση

Επισημαίνουμε ότι το προσωπικό επί θητεία, το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου καθώς και οι απασχολούμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου απογράφονται, εφόσον

η σύμβασή τους είναι ενεργή κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας απογραφής τους (ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου τους), όπως περιγράφεται κατωτέρω.

Η Εθνική Υπηρεσία Πληροφοριών, λόγω της ιδιαιτερότητάς της, θα δημιουργήσει ηλεκτρονική βάση δεδομένων για το προσωπικό της σε μορφή Microsoft Excel με φροντίδα της διεύθυνσης Διοικητικού. Η βάση αυτή θα περιλαμβάνει όλα τα πεδία της απογραφής των οποίων η συμπλήρωση είναι υποχρεωτική και τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να επικαιροποιούνται.

2. Χρόνος απογραφής

Η διαδικασία της απογραφής θα διαρκέσει από την Πέμπτη 1 Ιουλίου έως και την Παρασκευή 23 Ιουλίου 2010.

Για την ομαλή διεξαγωγή της διαδικασίας, οι υπόχρεοι απογράφονται, ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου τους, από την 1η Ιουλίου έως και τις παρακάτω ημερομηνίες ως εξής:

- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 1 απογράφονται έως και τις 12 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 2 απογράφονται έως και τις 13 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 3 απογράφονται έως και τις 14 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 4 απογράφονται έως και τις 15 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 5 απογράφονται έως και τις 16 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 6 απογράφονται έως και τις 19 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 7 απογράφονται έως και τις 20 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 8 απογράφονται έως και τις 21 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 9 απογράφονται έως και τις 22 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 0 απογράφονται έως και τις 23 Ιουλίου

Η εισαγωγή των στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί όλο το 24ωρο.

3. Χρόνος απογραφής υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών.

Προκειμένου το σύστημα απογραφής να εφαρμοστεί πιλοτικά, οι απασχολούμενοι στις ανωτέρω υπηρεσίες, απογράφονται υποχρεωτικά από την 1η έως την 5η Ιουλίου 2010, ανεξάρτητα από τον Αριθμό Φορολογικού τους Μητρώου. Η απογραφή τους είναι οριστική και η συγκεκριμένοι υπόχρεοι δεν μπορούν να μπουν στο σύστημα μετά τις 5 Ιουλίου. Ιδιαίτερη ενημέρωση πρέπει να γίνει στους αποσπασμένους που έχουν οργανική θέση στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, οι οποίοι έχουν καταληκτική ημερομηνία απογραφής την 5^η Ιουλίου 2010.

Στην πιλοτική εφαρμογή που θα πραγματοποιηθεί από την 1^η έως την 5^η Ιουλίου, θα συμμετάσχουν η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Χαλκιδικής και ο Δήμος Χαϊδαρίου. Όσοι υπόχρεοι της Ν.Α Χαλκιδικής και του Δήμου Χαϊδαρίου δεν απογραφούν από 1 έως 5 Ιουλίου, θα έχουν τη δυνατότητα να απογραφούν έως και την καταληκτική ημερομηνία, ανάλογα με το ΑΦΜ τους.

3. Όργανα απογραφής - Αρμοδιότητες

Όργανα της απογραφής είναι:

α) οι ίδιοι οι υπόχρεοι, οι οποίοι έχουν την ευθύνη της απογραφής τους και πρέπει να απογραφούν στις ανωτέρω ημερομηνίες.

β) οι προϊστάμενοι των μονάδων Διοικητικού/Προσωπικού, ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους, οι οποίοι φέρουν την ευθύνη για:

- τον ορισμό και συντονισμό των μελών της ομάδας υποστήριξης της υπηρεσίας τους
- την απογραφή του προσωπικού της αρμοδιότητάς τους το οποίο δεν δύναται να απογραφεί λόγω ασθένειας ή αιφνίδιου κωλύματος και
- την απογραφή των προσωπικού της αρμοδιότητάς τους που πρόκειται να απουσιάσει με προγραμματισμένη άδεια (κανονική, υπηρεσιακή, εκπαιδευτική, ανατροφής τέκνου κλπ) και έχει υποβάλλει την Αίτηση Απογραφής συνοδευόμενη από συμπληρωμένο το Έντυπο Απογραφής.
- Την παράδοση των αποδεικτικών κωδικών απογραφής στους υπόχρεους που απογράφηκαν από την διεύθυνση Διοικητικού- Προσωπικού της υπηρεσίας τους.

γ) οι ομάδες υποστήριξης, έργο των οποίων είναι η υποβοήθηση των υπόχρεων στην εισαγωγή των στοιχείων της απογραφής. Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού κάθε υπηρεσίας καλούνται να ορίσουν άμεσα ομάδα υποστήριξης που αποτελείται από πέντε (5) υπαλλήλους του οικείου φορέα με άριστη γνώση χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, την οποία και συντονίζουν οι ίδιοι. Σημειώνεται ότι για την εκτέλεση του έργου τους, τα μέλη της ομάδας υποστήριξης θα πρέπει να διαθέτουν ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο και τηλεφωνική συσκευή, ώστε να εξυπηρετήσουν όσους υπόχρεους προσέλθουν στην υπηρεσία και όσους ζητήσουν υποστήριξη μέσω τηλεφώνου. Εξυπακούεται ότι τα μέλη των ομάδων υποστήριξης δεν εισάγουν στοιχεία μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας με τους υπόχρεους, αλλά μόνο όταν είναι και αυτοί παρόντες, δεδομένου ότι η απογραφή επέχει τη μορφή υπεύθυνης δήλωσης.

Προκειμένου για τις υπηρεσίες που διαθέτουν περιφερειακές μονάδες (πχ. ΙΚΑ, Ο.Α.Ε.Ε., Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, Υπουργείο Εθνικής Άμυνας) ο ορισμός των μελών της ομάδας υποστήριξης και ο συντονισμός της απογραφής ανήκει στους προϊστάμενους των περιφερειακών μονάδων (διευθύνσεων ή τμημάτων Διοικητικού/Προσωπικού).

Ωράριο ομάδων υποστήριξης: Δεδομένου ότι η εισαγωγή στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί όλο το 24ωρο, οι ομάδες υποστήριξης θα πρέπει να λειτουργήσουν σε δύο βάρδιες, ώστε να καλύψουν το

χρονικό διάστημα από τις 07.30 το πρωί έως τις 20.00 το βράδυ. Προτείνεται δηλαδή, η πρώτη βάρδια να εργαστεί από τις 07.30 έως τις 15.00 και η δεύτερη από τις 12.30 έως τις 20.00. Η κατανομή των υπαλλήλων στις δύο βάρδιες θα γίνει από τον προϊστάμενο της διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού.

Οι ομάδες υποστήριξης εξυπηρετούν οποιονδήποτε υπόχρεο προσέλθει στην υπηρεσία τους για απογραφή, ανεξάρτητα από την υπηρεσία που αυτός ανήκει ή υπηρετεί. Άρνηση εντεταλμένων υπαλλήλων να εξυπηρετήσουν άλλο υπάλληλο στο διάστημα της απογραφής αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο η υπηρεσία του υποχρεούται να προβεί σε πειθαρχική δίωξη για ατελή εκπλήρωση καθήκοντος.

4. Άμεσες ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού θα πρέπει να προβούν στις παρακάτω ενέργειες:

- Να ενημερώσουν άμεσα το πάσης φύσεως προσωπικό που ανήκει ή υπηρετεί στην υπηρεσία τους σχετικά με τις ημερομηνίες και τη διαδικασία της απογραφής, ιδιαίτερα τους υπαλλήλους που βρίσκονται εκτός υπηρεσίας λόγω πχ. μακροχρόνιας άδειας, ή υπηρεσίας εκτός έδρας. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι πρέπει να ενημερωθούν και από την υπηρεσία που ανήκουν οργανικά και από την υπηρεσία που απασχολούνται.
- Να ορίσουν τα μέλη της ομάδας υποστήριξης της υπηρεσίας τους, την οποία θα συντονίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού, να τους ενημερώσουν για τις αρμοδιότητές τους καθ' όλο το διάστημα της απογραφής και να τους εφοδιάσουν με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο και τηλεφωνική συσκευή.
- Οι προϊστάμενοι των κεντρικών διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού των φορέων που διαθέτουν περιφερειακές μονάδες (πχ. ΙΚΑ, Ο.Α.Ε.Ε., Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, Υπουργείο Εθνικής Άμυνας), θα πρέπει να ενημερώσουν τους κατά τόπους προϊσταμένους (διευθύνσεων ή τμημάτων Διοικητικού/ Προσωπικού) των περιφερειακών μονάδων, ώστε να προβούν στον ορισμό των μελών της τοπικής ομάδας υποστήριξης.
- Στην ηλεκτρονική σελίδα <http://apografi.gov.gr/banners> έχουν αναρτηθεί εικονίδια συνδέσμου (banners), τα οποία οδηγούν στο site της απογραφής. Ως εκ τούτου, όσες υπηρεσίες διαθέτουν ιστοσελίδες, παρακαλούνται να αναρτήσουν το σχετικό σύνδεσμο στην οικεία ιστοσελίδα.

5. Πεδία απογραφής

Τα πεδία της απογραφής καθώς και αναλυτικές οδηγίες για τη συμπλήρωσή τους επισυνάπτονται στην παρούσα εγκύκλιο και στην ηλεκτρονική σελίδα <http://apografi.gov.gr>

6. Διαδικασία απογραφής

Η απογραφή θα διενεργηθεί μέσω διαδικτύου από τους ίδιους τους υπόχρεους (στην ιστοσελίδα <http://apografi.gov.gr>). Οι εν λόγω υπάλληλοι δύνανται να απογραφούν από οποιοδήποτε τόπο,

εφόσον διαθέτουν ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο. Σε περίπτωση αδυναμίας χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή, οι υπόχρεοι υποβοηθούνται από τις ομάδες υποστήριξης των υπηρεσιών. Τα βήματα για τη διαδικασία της απογραφής είναι τα εξής:

- Οι υπόχρεοι καλούνται να έχουν στη διάθεσή τους τα παρακάτω δικαιολογητικά, δεδομένου ότι στα δικαιολογητικά αυτά περιέχονται απαραίτητα στοιχεία για την απογραφή:
 - Πρόσφατο εκκαθαριστικό της μισθοδοσίας
 - Εκκαθαριστικό φορολογίας ή άλλο έγγραφο με το ΑΦΜ από το 2002 και μετά
 - Βιβλιάριο υγείας ή κάρτα κοινωνικής ασφάλισης ή επιστολή γνωστοποίησης του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)
 - Αστυνομική/ Στρατιωτική ταυτότητα ή διαβατήριο
 - Λογαριασμό ΔΕΗ κατοικίας, ανεξάρτητα από το όνομα του δικαιούχου
 - Τίτλος σπουδών (πτυχίων, ξένων γλωσσών κλπ)
- Οι υπόχρεοι, έως και την τελική ημερομηνία της απογραφής, η οποία καθορίζεται ανωτέρω, προβαίνουν σε ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο και μεταβαίνουν στην ιστοσελίδα <http://apografi.gov.gr>.
- Μετά τη συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων, ο υπόχρεος έχει τη δυνατότητα να ελέγξει τα στοιχεία που συμπλήρωσε και στη συνέχεια αφού τα επιβεβαιώσει, να υποβάλλει την προσωπική του ηλεκτρονική σελίδα απογραφής. Η ηλεκτρονική σελίδα της απογραφής επέχει μορφή υπεύθυνης δήλωσης. Ως εκ τούτου, η ψευδής δήλωση στοιχείων διώκεται.
- Μετά την υποβολή των στοιχείων, ο υπόχρεος λαμβάνει αποδεικτικό κωδικό απογραφής, τον οποίο σημειώνει ή εκτυπώνει και λήγει η διαδικασία.
- Στη συνέχεια, ο υπόχρεος λαμβάνει κωδικό πρόσβασης στην προσωπική του ηλεκτρονική σελίδα για την απογραφή, ο οποίος αποστέλλεται στα στοιχεία επικοινωνίας που ο ίδιος έχει υποβάλλει κατά την απογραφή. Με τον κωδικό αυτό, ο υπόχρεος έχει τη δυνατότητα ανάγνωσης της σελίδας απογραφής του, αλλά όχι μεταβολής των στοιχείων που έχει καταχωρήσει.
- Σε περίπτωση λάθους, ο υπόχρεος μπορεί να ξανακάνει εισαγωγή των στοιχείων από την αρχή. Το σύστημα θα συγκρίνει τις δύο εγγραφές και αν η μία επικαλύπτει την άλλη (πχ. απλά προστέθηκαν στοιχεία που δεν είχαν εισαχθεί την πρώτη φορά), τότε το σύστημα αποθηκεύει την πληρέστερη εγγραφή. Εάν γίνει μεταβολή στοιχείων, τότε ο υπόχρεος θα ενημερωθεί προκειμένου να επιλέξει μία από τις εγγραφές ως ορθή. Διόρθωση μπορεί να γίνει μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία απογραφής, ανάλογα με το ΑΦΜ του υπόχρεου.

7. Διαδικασία απογραφής υπαλλήλων που απουσιάζουν

7.1 Απογραφή υπαλλήλων που απουσιάζουν λόγω προγραμματισμένης άδειας

Οι υπόχρεοι που πρόκειται να απουσιάσουν με προγραμματισμένες άδειες, κατά τις ημερομηνίες απογραφής τους, όπως πχ κανονική, υπηρεσιακή, μηχανογραφική, εκπαιδευτική, μητρότητας, ανατροφής τέκνου, γάμου έχουν τις εξής δυνατότητες:

- Είτε να απογραφούν με δική τους ευθύνη από οποιοδήποτε τόπο, εφόσον διαθέτουν ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 6 της παρούσας εγκυκλίου. Σημειώνουμε ότι αυτός είναι ο ενδεδειγμένος τρόπος απογραφής, δεδομένου ότι ορισμένα από τα πεδία της απογραφής αφορούν στοιχεία που δεν περιέχονται στον ατομικό φάκελο.
- Είτε να υποβάλλουν έγκαιρα Αίτηση Απογραφής προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού της υπηρεσίας που υπηρετούν ή το νόμιμο αναπληρωτή του, η οποία θα πρέπει απαραίτητως να συνοδεύεται από συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής, τα οποία επισυνάπτονται στην παρούσα εγκύκλιο. Οι υπάλληλοι περιφερειακών υπηρεσιών υποβάλλουν την αίτησή τους στον προϊστάμενο της οικείας περιφερειακής μονάδας.
- Επισημαίνεται ότι οι αποσπασμένοι υπάλληλοι που θα απουσιάζουν με προγραμματισμένη άδεια και δεν δύνανται να απογραφούν ατομικά, υποβάλλουν την ανωτέρω αίτηση απογραφής, συνοδευόμενη από το συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής στην υπηρεσία που απασχολούνται.

7.2 Απογραφή εκπαιδευτικών

Οι εκπαιδευτικοί που δεν δύνανται να απογραφούν μόνοι τους, μπορούν να υποβάλλουν την αίτηση για την απογραφή τους συνοδευόμενη από το συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής πριν την έναρξη της απογραφής, δηλαδή πριν την 1η Ιουλίου, στις διευθύνσεις και στα γραφεία α' βάθμιας και β' βάθμιας εκπαίδευσης που υπάγονται. Στις περιπτώσεις αυτές απογράφονται με ευθύνη του αρμόδιου προϊσταμένου.

7.3 Απογραφή υπαλλήλων που απουσιάζουν λόγω ασθένειας ή αιφνιδίου κωλύματος

Οι υπόχρεοι που κατά τις ημέρες της απογραφής τους ασθενήσουν ή αντιμετωπίσουν σοβαρό κώλυμα, απογράφονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού της υπηρεσίας που υπηρετούν με ευθύνη του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού / Προσωπικού, βάσει των στοιχείων του ατομικού τους φακέλου. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση αυτή, προκειμένου οι διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού να υποβάλλουν τα στοιχεία της απογραφής των υπαλλήλων αυτών, θα πρέπει να έχουν ενημερωθεί.

7.4 Ειδικές περιπτώσεις υπόχρεων

Όπως προαναφέρθηκε, οι υπόχρεοι απογράφονται με δική τους ευθύνη. Ωστόσο, οι υπηρεσίες που απασχολούν υπαλλήλους οι οποίοι βρίσκονται για μεγάλο χρονικό διάστημα εκτός έδρας και πρόκειται να αντιμετωπίσουν αντικειμενική αδυναμία πρόσβασης στο διαδίκτυο, παρακαλούνται να μεριμνήσουν με κάθε πρόσφορο τρόπο για την απογραφή των υπαλλήλων αυτών.

Δεδομένου ότι ορισμένα από τα πεδία της απογραφής αφορούν στοιχεία που δεν περιέχονται στο ατομικό μητρώο των υπαλλήλων, η απογραφή με ευθύνη των προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού, θα πρέπει να επιλέγεται σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας πρόσβασης του υπόχρεου σε οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία ή σοβαρού και αιφνίδιου κωλύματος.

Υπενθυμίζεται στους προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού ότι στις περιπτώσεις απογραφής υπαλλήλων που απουσιάζουν, θα πρέπει να εκτυπώσουν τον αποδεικτικό κωδικό απογραφής και να τον παραδώσουν στους υπόχρεους όταν αυτοί επιστρέψουν στην υπηρεσία.

11. Ενέργειες διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού μετά την απογραφή

Οι διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού των υπηρεσιών καλούνται, μετά το πέρας της απογραφής, δηλαδή από τις 26 Ιουλίου, να διατηρούν φυσικό αρχείο των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων τους, προκειμένου να τις εισάγουν σε μεταγενέστερη φάση σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων. Για τη ηλεκτρονική αυτή βάση θα ακολουθήσει εγκύκλιος.

12. Υποστήριξη απογραφόμενων

Οι υπόχρεοι μπορούν να ενημερώνονται σχετικά με την απογραφή τους από:

- Τις οδηγίες συμπλήρωσης στοιχείων απογραφής, οι οποίες επισυνάπτονται στην παρούσα εγκύκλιο
- Την ιστοσελίδα της απογραφής <http://apografi.gov.gr>, στην οποία υπάρχουν οδηγίες συμπλήρωσης των πεδίων, καθώς και ενότητα “Συχνές ερωτήσεις”
- Τον τηλεφωνικό αριθμό εξυπηρέτησης 1500
- Τις ομάδες υποστήριξης

Οι αρμόδιες Διευθύνσεις των Υπουργείων παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που εποπτεύουν.

Οι Περιφέρειες παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού που εποπτεύουν.

Ο Υφυπουργός

Γεώργιος Ντόλιος

Επισυναπτόμενα:

- Οδηγίες συμπλήρωσης στοιχείων απογραφής
- Αίτηση απογραφής
- Έντυπο Απογραφής

Εσωτερική διανομή :

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κ.κ. Υφυπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Γραφείο κ.κ. Γεν. Γραμματέων Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Γραφεία κ.κ. Γενικών Διευθυντών της Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.
- Δ/νση Διοικητικού Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.

ΠΡΟΣ:
Τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού/
Προσωπικού

ΑΙΤΗΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ

Τ... ..
.....

Παρακαλώ για την ηλεκτρονική καταχώρηση των
στοιχείων της απογραφής μου, σύμφωνα με την παρ.
2 του άρθρου 3 της υπ' αριθμ. 2/37345/0004/4-6-
2010 (ΦΕΚ 784/Β/4-6-2010) απόφασης

Σας επισυνάπτω συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής.

Θέμα: Απογραφή

Υπογραφή

Ημερομηνία



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 784

4 Ιουνίου 2010

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2/37345/0004

Απογραφή προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και σύσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1β του άρθρου δευτέρου του Ν. 3845/2010 (ΦΕΚ 65Α/10) «Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη-μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο».

2. Τις διατάξεις του άρθ. 1 παρ. 5 του Ν. 2303/1995 (ΦΕΚ 80Α/95) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 15 του Ν. 2837/2000 (ΦΕΚ 178Α/00).

3. Τις διατάξεις του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297Α/03), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν. 3833/2010 (ΦΕΚ 40Α'/10) και του άρθρου τρίτου του Ν. 3845/2010 (ΦΕΚ 65Α'/10).

4. Τις διατάξεις του Ν. 2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 247Α/95).

5. Τις διατάξεις της παρ. 12 του άρθ. 13 του Ν. 2703/99 (ΦΕΚ 72Α/99).

6. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 496/74 (ΦΕΚ 204Α/74) όπως έχει τροποποιηθεί.

7. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α/05) «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

8. Το π.δ. 185/2009 «Ανασύσταση του Υπουργείου Οικονομικών κ.λπ.» (ΦΕΚ 213 Α/09).

9. Την αριθμ. 2672/2009 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Οικονομικών Φίλιππου Σαχινίδη» (ΦΕΚ 2408 Β/09).

10. Την από 4η Απριλίου 2001 Σύμβαση μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου, της ΔΙΑΣ ΑΕ και της Ένωσης Ελληνικών Τραπεζών, καθώς και την από 23-12-2003 σύμβαση καταβολής αμοιβής της ΔΙΑΣ ΑΕ.

11. Την με αριθμ. 2020401/2513/0022/26-3-1997 (ΦΕΚ 241Β/97) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Περί καθορισμού των Τραπεζών και Πιστωτικών Ιδρυμάτων που συμμετέχουν στο νέο σύστημα πληρωμής των αποδοχών των υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομικών όπως ισχύει».

12. Ότι με την απόφαση αυτή προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού από την ένταξη περίπου 150.000 αμειβομένων του Δημοσίου στο διατραπεζικό σύστημα πληρωμής μισθοδοσίας, η οποία δεν μπορεί να προσδιοριστεί. Επίσης, ότι με την απόφαση αυτή δύναται να προκληθεί πρόσθετη δαπάνη στους οικείους προϋπολογισμούς ορισμένων ΝΠΔΔ λόγω της ένταξης των αμειβομένων τους στο διατραπεζικό σύστημα πληρωμής μισθοδοσίας η οποία δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

13. Το γεγονός ότι με την εφαρμογή της παρούσας απόφασης απλοποιούνται οι διαδικασίες καταβολής αμοιβών του Δημοσίου και παρέχεται άμεσα η δυνατότητα παρακολούθησης αναλυτικών και συγκεντρωτικών στοιχείων μισθοδοσίας, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τους όρους, τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία της απογραφής του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού και συνιστούμε Ενιαία Αρχή Πληρωμής, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Απογραφή προσωπικού δημοσίου

Άρθρο 1

Έκταση Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις της παρούσας απόφασης υπάγεται το πάσης φύσεως προσωπικό του δημοσίου, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ως ακολούθως:

1.1. το μόνιμο προσωπικό,

1.2. το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,

1.3. το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,

1.4. οι μετακλητοί, ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες των γραφείων των μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών, των γραφείων των Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, των γραφείων Προέδρων και Αντιπροέδρων των Ν.Π.Δ.Δ.,

- 1.5. οι επί θητεία υπάλληλοι,
 - 1.6. οι υπάλληλοι κατηγορίας ειδικών θέσεων,
 - 1.7. οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή,
 - 1.8. το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και οι αναπληρωτές και οι ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί. Το πάσης φύσεως διδακτικό και βοηθητικό διδακτικό προσωπικό των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, καθώς και το πάσης φύσεως διδακτικό προσωπικό των Σχολών του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.,
 - 1.9. οι δικαστικοί λειτουργοί και το κύριο προσωπικό του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και του Ελεγκτικού Συνεδρίου,
 - 1.10. τα μόνιμα στελέχη των ενόπλων δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος,
 - 1.11. το επί θητεία και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στρατιωτικό και ένστολο προσωπικό των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη,
 - 1.12. οι ιατροί του Εθνικού Συστήματος Υγείας, οι μόνιμοι ιατροί, οι ιατροί υπηρεσίας υπαίθρου, καθώς και οι επικουρικοί ιατροί.
 - 1.13. οι κληρικοί όλων των βαθμίδων και το προσωπικό της Εκκλησίας της Ελλάδος και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υπάγονται στην εποπτεία Αυτής,
 - 1.14. οι διπλωματικοί υπάλληλοι του Υπουργείου Εξωτερικών,
 - 1.15. οι απασχολούμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου,
 - 1.16. οι διοικητές, υποδιοικητές, πρόεδροι και αντιπρόεδροι των Ν.Π.Δ.Δ.,
 - 1.17. οι πρόεδροι, αντιπρόεδροι και τα μέλη των ανεξάρτητων διοικητικών αρχών,
 - 1.18. τα αιρετά όργανα των Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού,
 - 1.19. το λοιπό πάσης φύσεως προσωπικό των φορέων της παρ. 1 του άρθρου αυτού, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση.
2. Το πάσης φύσεως προσωπικό της Εθνικής Υπηρεσίας Πληροφοριών απογράφεται στις προθεσμίες του άρθρου 2 της παρούσας απόφασης, ξεχωριστά, με τη φροντίδα της υπηρεσίας τους.

Άρθρο 2

Χρόνος και όργανα απογραφής

1. Η απογραφή διενεργείται από τη Δευτέρα 12 έως και την Παρασκευή 23 Ιουλίου 2010. Οι υπόχρεοι απογράφονται σύμφωνα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου τους, στις παρακάτω προθεσμίες:

- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 1 απογράφονται στις 12 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 2 απογράφονται έως και τις 13 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 3 απογράφονται έως και τις 14 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 4 απογράφονται έως και τις 15 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 5 απογράφονται έως και τις 16 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 6 απογράφονται έως και τις 19 Ιουλίου

• Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 7 απογράφονται έως και τις 20 Ιουλίου

• Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 8 απογράφονται έως και τις 21 Ιουλίου

• Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 9 απογράφονται έως και τις 22 Ιουλίου

• Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 0 απογράφονται έως και τις 23 Ιουλίου

2. Οι υπόχρεοι της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών απογράφονται μέσα στο χρονικό διάστημα από την 1η έως και την 9η Ιουλίου 2010.

3. Την απογραφή συντονίζει η Γενική Διεύθυνση Κατάστασης Προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών.

4. Όργανα της απογραφής είναι: α) οι υπαγόμενοι στο άρθρο 1 της παρούσας απόφασης, β) οι ομάδες υποστήριξης της παρ. 1 του άρθρου 3 της παρούσας απόφασης και γ) οι προϊστάμενοι των μονάδων Διοικητικού/Προσωπικού ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 3

Τρόπος και διαδικασία απογραφής

1. Όλοι οι υπαγόμενοι στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης υποχρεούνται να συμπληρώσουν ηλεκτρονική σελίδα απογραφής, η οποία βρίσκεται στον ιστότοπο www.apografi.gov.gr και περιέχει: α) προσωπικά στοιχεία του υπαλλήλου, β) στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου και γ) τίτλους σπουδών του υπαλλήλου. Η σελίδα αυτή γνωστοποιείται στους ενδιαφερόμενους με κάθε πρόσφορο μέσο. Όλες οι δημόσιες υπηρεσίες υποχρεούνται να διευκολύνουν την απογραφή όλων των προσερχόμενων σε αυτές για απογραφή, είτε υπηρετούν σε αυτές, είτε όχι. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού ορίζουν ομάδα υποστήριξης που αποτελείται από πέντε (5) υπαλλήλους του οικείου φορέα με άριστη γνώση χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, την οποία και συντονίζουν οι ίδιοι. Έργο της ομάδας υποστήριξης είναι η υποβοήθηση των υπόχρεων στην εισαγωγή των στοιχείων της απογραφής.

2. Οι υπόχρεοι που πρόκειται να απουσιάσουν με προγραμματισμένες άδειες, κατά τις ημερομηνίες απογραφής τους, δύνανται, με αίτησή τους, που συνοδεύεται από τα απαραίτητα στοιχεία, να απογραφούν από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού της υπηρεσίας που υπηρετούν, ή το νόμιμο αναπληρωτή του. Οι υπόχρεοι που δεν δύνανται να απογραφούν λόγω ασθένειας ή αιφνιδίου κωλύματος, απογράφονται με ευθύνη των προϊσταμένων των Διευθύνσεων Διοικητικού / Προσωπικού της υπηρεσίας που υπηρετούν.

3. Μετά τη συμπλήρωσή της, η σελίδα υποβάλλεται ηλεκτρονικά. Μετά την απογραφή του, ο υπάλληλος λαμβάνει κωδικό αριθμό πρόσβασης στα προσωπικά στοιχεία που έχει υποβάλει στην ατομική ηλεκτρονική σελίδα. Η σελίδα απογραφής επέχει θέση υπεύθυνης

δήλωσης και η ψευδής υποβολή στοιχείων αποτελεί ποινικό και πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 4

Ένταξη στοιχείων σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων - Δικαιώματα χρήσης

1. Τα κατά τα ανωτέρω δεδομένα συγκεντρώνονται στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, η οποία προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με το άρθρο 20 της παρούσας απόφασης.

2. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας που προβλέπεται στο άρθρο 20 της παρούσας απόφασης, η Ενιαία Αρχή Πληρωμής χορηγεί σε εξουσιοδοτημένους χρήστες των Διευθύνσεων Διοικητικού / Προσωπικού των φορέων του άρθρου 1, πρόσβαση στην ανωτέρω βάση δεδομένων, προκειμένου να συμπληρώσουν το σύνολο των στοιχείων του Παραρτήματος της παρούσας απόφασης για κάθε υπάλληλο της αρμοδιότητάς τους. Η διαδικασία πιστοποίησης χρηστών καθορίζεται από τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών. Η συμπλήρωση των κατά τα ανωτέρω στοιχείων πραγματοποιείται εντός εξαμήνου από τη χορήγηση της εξουσιοδότησης στον κάθε φορέα.

3. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού υποχρεούνται να εισάγουν τα στοιχεία των νεοδιοριζομένων και των με οποιαδήποτε μορφή νέων απασχολούμενων στην οικεία υπηρεσία, καθώς και να επικαιροποιούν άμεσα τα στοιχεία των υπηρετούντων υπαλλήλων της αρμοδιότητάς τους, μετά από κάθε υπηρεσιακή μεταβολή.

4. Οι υπόχρεοι του άρθρου 1, μέσω του ατομικού τους κωδικού, δύνανται να έχουν πρόσβαση στην ατομική τους σελίδα, μόνο για την ανάγνωση των στοιχείων τους. Η τροποποίηση των στοιχείων της ατομικής τους σελίδας αποτελεί αποκλειστική αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Διοικητικού / Προσωπικού των υπηρεσιών.

5. Η Ενιαία Αρχή Πληρωμής που συνιστάται με το άρθρο 5 της παρούσας απόφασης και η Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης χρησιμοποιούν τα στοιχεία της βάσης δεδομένων αποκλειστικά για υπηρεσιακούς λόγους.

6. Κατά την διαδικασία διασταύρωσης στοιχείων, όπως περιγράφεται στο άρθρο 20 της παρούσας απόφασης, αποδίδεται μοναδικός Ενιαίος Κωδικός Μισθοδοσίας Δημοσίου (ΕΚΜΔΗ) σε κάθε μισθοδοτούμενο υπάλληλο του οποίου τα στοιχεία έχουν διασταυρωθεί. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων του άρθρου 1 υποχρεούνται στη μεταβολή των εφαρμογών και φακέλων που τηρούν ώστε να περιλαμβάνουν τον ΕΚΜΔΗ.

7. Σε κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται ή διορίζεται από οποιονδήποτε φορέα του άρθρου 1 χορηγείται ΕΚΜΔΗ. Η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα πρόσληψης αναζητά στην εφαρμογή Απογραφής τον υπάλληλο που διορίστηκε στον οικείο φορέα και σε περίπτωση εύρεσής του υποχρεούται στην χρησιμοποίηση των στοιχείων της εφαρμογής Απογραφής για δική της χρήση. Σε περίπτωση μη εύρεσής του εισάγει

τα στοιχεία του υπαλλήλου στην εφαρμογή η οποία του αποδίδει τον ΕΚΜΔΗ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Ενιαία Αρχή Πληρωμής

Άρθρο 5

Σύσταση και αποστολή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής

1. Συνιστάται στη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, με τίτλο Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ), υπαγόμενη απευθείας στον Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής.

2. Αποστολή της ΕΑΠ είναι η πληρωμή, μέσω τραπεζικού λογαριασμού, των πάσης φύσεως αποδοχών ή προσθέτων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ και των φυσικών προσώπων που απασχολούνται με σύμβαση μίσθωσης έργου στους ανωτέρω φορείς, καθώς και των αιρετών οργάνων των ΟΤΑ.

3. Στις παραπάνω αμοιβές περιλαμβάνονται και εκείνες για την εκκαθάριση των οποίων απαιτείται χρηματικό ένταλμα πληρωμής (ΧΕΠ) ή άλλος τίτλος πληρωμής.

Άρθρο 6

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

1. Η ΕΑΠ συγκροτείται από τα εξής τμήματα α) Επεξεργασίας στοιχείων και Συντονισμού β) Γραμματειακής Υποστήριξης.

2. Οι αρμοδιότητες της ΕΑΠ κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων που τη συγκροτούν ως ακολούθως:

α) Τμήμα Α' - Επεξεργασίας Στοιχείων και Συντονισμού. Το Τμήμα έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

αα) Συντονισμό των ενεργειών των εμπλεκόμενων φορέων για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση θεμάτων και εκτέλεση των διαδικασιών που άπτονται της αποστολής της ΕΑΠ.

αβ) Ρύθμιση θεμάτων που τυχόν ανακύπτουν για την επίτευξη του έργου και την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης όπως, πρόταση διατάξεων, κατάρτιση συμβάσεων, έκδοση κοινών υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων, απαντήσεις σε ερωτήματα αρμοδιότητάς της κλπ.

αγ) Παροχή στοιχείων για την άσκηση της δημοσιονομικής πολιτικής και των ελέγχων μισθοδοσίας.

αδ) Μηχανογραφημένη παροχή στοιχείων προς φορείς που έχουν έννομο συμφέρον.

β) Τμήμα Β' - Γραμματειακής Υποστήριξης. Το Τμήμα έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

βα) Τήρηση πρωτοκόλλου εγγράφων.

ββ) Διεκπεραίωση εγγράφων.

βγ) Χορήγηση σχετικών αντιγράφων.

βδ) Κάθε θέμα υποστηρικτικό της λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Της διεύθυνσης καθώς και των τμημάτων του παρόντος άρθρου προϊστάνται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Δημοσιονομικών και του κλάδου Δημοσιονομικού (προσωρινός) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Άρθρο 7

Μηχανογραφική Υποστήριξη της ΕΑΠ

Η Διεύθυνση εφαρμογών Η/Υ (Δ30) της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ), αναλαμ-

βάνει την μηχανογραφική υποστήριξη της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

Άρθρο 8

Πληρωμή μέσω τραπεζών και πιστωτικών ιδρυμάτων

Οι πληρωμές των πάσης φύσεως αποδοχών ή προσθέτων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών, πραγματοποιούνται υποχρεωτικά μέσω των τραπεζών και πιστωτικών ιδρυμάτων που έχουν καθοριστεί με την αριθμ. 2020401/2513/0022/26-3-1997 (ΦΕΚ 241Β/97) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Μετά τις ημερομηνίες έναρξης καταβολής αποδοχών και λοιπών αμοιβών από την ΕΑΠ, όπως ορίζονται στο άρθρο 19 της παρούσης, απαγορεύεται και είναι απολύτως άκυρη η με διαφορετικό τρόπο καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών και λοιπών αμοιβών του προσωπικού της παραγράφου 2 του άρθρου 5 της παρούσας.

Άρθρο 9

Διαδικασία πιστοποίησης εκκαθαριστών και αποστολής στοιχείων από αυτούς στην ΕΑΠ

Οι φορείς της παρ. 2 του άρθρου 5, που εμπίπτουν στην δικαιοδοσία της ΕΑΠ, υποχρεούνται σε τακτική και έκτακτη αποστολή αναλυτικών στοιχείων στην ΕΑΠ, σύμφωνα με τεχνικά πρότυπα που εκείνη θα δημοσιοποιεί καταλλήλως και με καταληκτικές ημερομηνίες που θα ορίζονται από εγκυκλίους της ΕΑΠ.

Τα Υπουργεία ορίζουν με έγγραφο που κοινοποιείται στην ΕΑΠ, τουλάχιστον δύο (2) τακτικούς υπαλλήλους του Υπουργείου ως Υπεύθυνους Πιστοποίησης Εκκαθαριστών (ΥΠΕ). Οι ΥΠΕ υποχρεούνται να τηρούν αρχείο με τα έγγραφα νομιμοποίησης των εκκαθαριστών για το Υπουργείο τους, καθώς και για τους εποπτευόμενους από αυτό φορείς. Οι φορείς είναι υποχρεωμένοι να γνωστοποιούν τυχόν αλλαγές των εντεταλμένων υπαλλήλων στους ΥΠΕ του εποπτεύοντος Υπουργείου τους.

Οι εκκαθαριστές των φορέων υποχρεούνται να ζητήσουν λογαριασμό χρήστη στην ηλεκτρονική εφαρμογή αποστολής στοιχείων της ΕΑΠ σε ιστότοπό της.

Μετά την πιστοποίηση των εκκαθαριστών από τους αρμόδιους ΥΠΕ του Υπουργείου τους, οι εκκαθαριστές, με χρήση της μηχανογραφικής εφαρμογής της ΕΑΠ, υποβάλλουν σε αυτήν τα αναλυτικά στοιχεία μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών.

Άρθρο 10

Διαδικασία καταβολής αμοιβών σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού

1. Η πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού της παραγράφου 2 του άρθρου 5 της παρούσας απόφασης, του οποίου η μισθοδοσία βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό, διενεργείται μέσω της 24ης Διεύθυνσης Λογαριασμών Δημοσίου (Δ24) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

2. Κάθε μήνα 15 εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία πίστωσης των ατομικών λογαριασμών των δικαιούχων υποβάλλονται στη Δ24 τα κατωτέρω φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία:

α) Έντυπη συγκεντρωτική κατάσταση μισθοδοσίας κατά Υπουργείο, ειδικό φορέα και ΚΑΕ σε δύο (2) αντίγραφα που θα περιλαμβάνει:

- Το οικονομικό έτος
- Το χρονικό διάστημα στο οποίο αναφέρεται η δαπάνη
- Το συνολικό ποσό που αντιστοιχεί στις πληρωμές
- Το καθαρό πληρωτέο ποσό
- Τα συνολικά ποσά των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου
- Τα συνολικά ποσά των κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και τρίτων
- Τα συνολικά ποσά των κρατήσεων για κατασχέσεις και επιστροφές
- Τα συνολικά ποσά των κρατήσεων για διατροφές
- Τον τόπο και την χρονολογία έκδοσης της κατάστασης

Η κατάσταση αυτή θα φέρει τις υπογραφές των εκκαθαριστών και του προϊστάμενου της οικονομικής υπηρεσίας.

β) Ηλεκτρονικό αρχείο συγκεντρωτικής κατάστασης μισθοδοσίας από την ΕΑΠ σύμφωνα με τις προδιαγραφές της σχετικής μηχανογραφικής εφαρμογής της Δ24.

γ) Συγκεντρωτική κατάσταση με το καθαρό πληρωτέο ποσό κατά τράπεζα το οποίο μεταφέρεται στις πληρωτέες τράπεζες και τα πιστωτικά ιδρύματα, για την πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων, καθώς και με το ποσό της αμοιβής της ΔΙΑΣ ΑΕ.

3. Με την υποβολή των ανωτέρω αρχείων και την συμφωνία τους, πιστοποιημένοι υπάλληλοι της Δ24 επιβεβαιώνουν στην εφαρμογή της ΕΑΠ, την συμφωνία των έντυπων και ηλεκτρονικών αρχείων, ώστε να προχωρήσει η διαδικασία καταβολής των ποσών.

4. Στη συνέχεια η Δ24 εκδίδει βάσει των συγκεντρωτικών καταστάσεων της γ' περίπτωσης της παρ. 2 του παρόντος άρθρου εντολή που απευθύνεται:

α) Στην Τράπεζα της Ελλάδος για τη χρέωση του λογαριασμού του Ελληνικού Δημοσίου Νο 200 «Ε.Δ. - Συγκέντρωση Εισπράξεων και Πληρωμών» και την πίστωση των λογαριασμών των πληρωτέων τραπεζών και πιστωτικών ιδρυμάτων τέσσερις ημέρες (4) πριν την ημερομηνία πίστωσης των ατομικών λογαριασμών των υπαλλήλων, καθώς και για τη πληρωμή της ΔΙΑΣ ΑΕ.

β) Στη ΔΙΑΣ ΑΕ για τη μεταφορά των ποσών στους ατομικούς λογαριασμούς των υπαλλήλων.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται τα οριζόμενα στην αριθμ. οικ. 2041609/1011/0022/5.6.1997 (ΦΕΚ 486Β/97) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, όπως ισχύει.

Άρθρο 11

Διαδικασία καταβολής αμοιβών με χρηματικά εντάλματα πληρωμής

Όλες οι καταστάσεις πληρωμής των αμοιβών της παρ. 2 του άρθρου 5 της παρούσας, οι οποίες πληρώνονται με Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής (ΧΕΠ) σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού εισάγονται υποχρεωτικά σε μηχανογραφική εφαρμογή της ΕΑΠ.

Πιστοποιημένοι υπάλληλοι των διευθύνσεων οικονομικού, μετά την αναγνώριση και ανάληψη της δαπάνης, προωθούν την κατάσταση πληρωμής στην αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΥΔΕ).

Στην συνέχεια, πιστοποιημένοι υπάλληλοι των ΥΔΕ μετά την θεώρηση του ΧΕΠ από τον Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εισάγουν τον αριθμό του θεωρημένου εντάλματος στην κατάσταση πληρωμής μέσω της εφαρμογής της ΕΑΠ.

Στο τέλος κάθε μήνα εκδίδουν συγκεντρωτική κατάσταση των εν λόγω ΧΕΠ με το συνολικό ποσό ανά ΚΑΕ, Ειδικό Φορέα και Υπουργείο, υπογεγραμμένη από τον προϊστάμενο και την αποστέλλουν μαζί με τα πρωτότυπα χρηματικά εντάλματα στην Δ24 για την εξόφλησή τους.

Για τις αμοιβές των ΝΠΔΔ και ΟΤΑ που υπόκεινται σε προληπτικό έλεγχο οι εκκαθαριστές συμπληρώνουν το αρχείο της ΕΑΠ σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9, μετά τη θεώρηση από τον Πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, συμπληρώνοντας και τον αριθμό του εντάλματος.

Άρθρο 12

Υποχρεώσεις των ΝΠΔΔ

Τα ΝΠΔΔ είναι υποχρεωμένα να ορίζουν τραπεζικό λογαριασμό της Τράπεζας της Ελλάδος ή εμπορικής τράπεζας ή πιστωτικού ιδρύματος, τον οποίο θα χρησιμοποιούν αποκλειστικά για την καταβολή των μισθολογικών αμοιβών που εμπίπτουν στην ΕΑΠ.

Ακόμη, υποχρεούνται να εξουσιοδοτήσουν παγίως την ΕΑΠ για την χρέωση του παραπάνω τραπεζικού λογαριασμού τους, για λογαριασμό τους, με το ποσό της μισθοδοσίας που καταβάλλεται στις οριζόμενες από το άρθρο 15 ημερομηνίες στους δικαιούχους καθώς και με το ποσό που πρέπει να καταβληθεί σε τρίτους (συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών φορέων) ως κρατήσεις. Μετά το πέρας κάθε διαδικασίας καταβολής από την ΕΑΠ το υπόλοιπο του λογαριασμού αυτού μηδενίζεται.

Σε περίπτωση μη εύρεσης επαρκούς υπολοίπου για την πληρωμή των τρίτων φορέων, οι καταβολές δεν θα πραγματοποιούνται και τυχόν πρόστιμα ή προσαυξήσεις που καταλογίζονται, βαρύνουν τον φορέα για λογαριασμό του οποίου η ΕΑΠ διενεργεί τις καταβολές.

Άρθρο 13

Υποχρεώσεις του διατραπεζικού συστήματος συναλλαγών

Το σύστημα πληρωμών ΔΙΑΣ, μετά την εντολή κατάθεσης των σχετικών ποσών, από την Δ24 στους λογαριασμούς των πιστωτικών ιδρυμάτων και τραπεζών όπως περιγράφεται στο άρθρο 10 και από τα ΝΠΔΔ στους ενδιαμέσους λογαριασμούς μισθοδοσίας που αναφέρονται στο άρθρο 12, φροντίζει για την μεταφορά των ποσών της μισθοδοσίας στους ατομικούς λογαριασμούς των αμειβομένων.

Για τα ΝΠΔΔ, η μεταφορά των ποσών γίνεται μετά από εντολή πληρωμής του ΝΠΔΔ, η οποία προκύπτει από την πάγια εξουσιοδότηση που περιγράφεται στο άρθρο 12 και από τα αρχεία που αποστέλλονται στην ΕΑΠ από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του ΝΠΔΔ.

Η αμοιβή της ΔΙΑΣ ΑΕ για τις υπηρεσίες που παρέχει στα ΝΠΔΔ, διενεργείται με την έκδοση χρηματικού εντάλματος σε βάρος του οικείου προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ.

Άρθρο 14

Διαδικασία απορρίψεων πληρωμών

Για τις περιπτώσεις που η πληρωμή απορρίπτεται από την τράπεζα ή το πιστωτικό ίδρυμα, η ΕΑΠ εκδίδει αναλυτική ηλεκτρονική κατάσταση απορρίψεων την οποία αποστέλλει στην Δ24.

Η ΕΑΠ ενημερώνει τον κάθε εκκαθαριστή για τις απορρίψεις που εμπίπτουν της δικαιοδοσίας του. Ο εκκαθαριστής φροντίζει για την μεταβολή του αριθμού τραπεζικού λογαριασμού στην εφαρμογή της ΕΑΠ.

Η καταβολή του καθαρού πληρωτέου ποσού προς τους δικαιούχους, των οποίων ο λογαριασμός έχει διορθωθεί, πραγματοποιείται με την επόμενη εντολή πληρωμής.

Η ισχύουσα έως σήμερα εξόφληση των απορριφθέντων ποσών μέσω ΔΟΥ καταργείται.

Ανάλογη διαδικασία απορρίψεων ισχύει και για τα ΝΠΔΔ, χωρίς την μεσολάβηση της Δ24.

Οι διαδικασίες της Κεντρικής Κυβέρνησης και των ΝΠΔΔ που είναι σχετικές με παρακρατηθέντα ποσά για κατασχέσεις, επιστροφές και διατροφές ισχύουν ως έχουν.

Άρθρο 15

Ημερομηνίες καταβολής πληρωμών

Οι αποδοχές των υπαλλήλων που μισθοδοτούνται με τη διαδικασία της παρούσας απόφασης καταβάλλονται στις 27 και 13 εκάστου μηνός. Σε περίπτωση που οι ημερομηνίες αυτές συμπίπτουν με αργία, η καταβολή γίνεται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.

Για την είσπραξη των δικαιούμενων αποδοχών δεν απαιτείται υπογραφή των υπαλλήλων στις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Οι λοιπές αμοιβές καθώς και η μισθοδοσία δεδολευμένων, εφόσον προβλέπεται υποχρεωτική καταβολή τους, καταβάλλονται στις 13 ή 27 του επόμενου μήνα. Στις περιπτώσεις που προβλέπεται καταβολή δεδολευμένων αποδοχών ανά δεκαπενθήμερο, η καταβολή αυτών διενεργείται στις 20 του τρέχοντος μήνα και 5 του επόμενου μήνα.

Οι κρατήσεις προς τρίτους καταβάλλονται την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μηνός στον οποίο οι αμοιβές αναφέρονται ή καταβάλλονται, όποιος μήνας εκ των δύο είναι μεταγενέστερος.

Οι ημερομηνίες καταβολής επιδομάτων εορτών Χριστουγέννων, Πάσχα και αδείας είναι οι προβλεπόμενες από το άρθρο 9 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 294/Α'/03), όπως θα καθοριστούν με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου τρίτου του Ν. 3845/2010 (ΦΕΚ 65/Α'/2010).

Άρθρο 16

Άλλος τρόπος πληρωμής

Σε περίπτωση αδυναμίας καταβολής των αμοιβών με τη διαδικασία που ορίζεται στην παρούσα απόφαση, εφαρμόζεται η διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247Α/95).

Άρθρο 17

Εκκαθαριστές αποδοχών

1. Οι εκκαθαριστές των υπηρεσιακών μονάδων εξακολουθούν να έχουν την ευθύνη εκκαθάρισης των τακτικών και πρόσθετων αμοιβών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την υφιστάμενη διαδικασία προληπτικού ελέγχου.

Ο εκκαθαριστής σε περίπτωση μη νομιμότητας ή μη αποχώρης δικαιολογήσεως ή μη ακρίβειας των ποσών που αποστέλλει και οι προσυπογράφοντες τις μισθοδοτικές καταστάσεις βοηθοί του, έχουν ευθύνη για παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος. Την ίδια δε ευθύνη

έχουν και οι υπάλληλοι που έλαβαν αχρεώστητα τα σχετικά ποσά. Οι ανωτέρω καταλογίζονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρον, όπως ο Νόμος ορίζει.

2. Ο εκκαθαριστής έχει ατομική ευθύνη μόνο α) για την πληρωμή καθ' υπέρβαση των αναγνωρισμένων και εκκαθαρισμένων δαπανών, β) σε περίπτωση που πληρώσει με εντολή που εκδόθηκε από μη αρμόδιο όργανο, γ) εφόσον οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια και δ) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 40 του Ν. 2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις» και του Ν.Δ. 496/74 όπως αυτά ισχύουν.

3. Οι υποχρεώσεις των εκκαθαριστών για αποστολή στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο παραμένουν ως έχουν.

Άρθρο 18

Έλεγχος Μισθοδοσίας

Ο έλεγχος μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών του προσωπικού της παρ. 2 του άρθρου 5 της παρούσας, κατ' εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 28 του ν. 2470/97 (ΦΕΚ 40Α/97) με την επιφύλαξη της διάταξης της παραγράφου 2 του άρθρου 24 του ν. 3492/06 (ΦΕΚ 210Α/06), διενεργείται από το Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης 50ης του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Άρθρο 19

Έναρξη Εφαρμογής

Όλοι οι φορείς των οποίων η μισθοδοσία βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό είναι υποχρεωμένοι να εντάξουν τις πάσης φύσεως αμοιβές που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της ΕΑΠ σύμφωνα με το άρθρο 5 της παρούσας, μέχρι την 31η Αυγούστου 2010.

Η έναρξη καταβολής των αμοιβών από την ΕΑΠ δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί αργότερα από την 31η Οκτωβρίου 2010.

Οι ΟΤΑ Α' βαθμού καθώς και τα λοιπά ΝΠΔΔ είναι υποχρεωμένα να εντάξουν τις αμοιβές τους στην ΕΑΠ μέχρι την 31η Δεκεμβρίου 2010.

Η ΕΑΠ υποχρεούται για την καταβολή των αμοιβών των ΟΤΑ Α' βαθμού και λοιπών ΝΠΔΔ το αργότερο μέχρι την 28η Φεβρουαρίου 2011.

Άρθρο 20

Διασταύρωση στοιχείων

Η ΕΑΠ υποχρεούται να πραγματοποιήσει διασταύρωση στοιχείων με αυτά που θα συλλεχθούν μέσω της απογραφής του προσωπικού του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ και των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, όπως αυτή περιγράφεται στην παρούσα. Για το σκοπό αυτό μπορεί να συνεργαστεί με τρίτους φορείς για την παροχή στοιχείων (ιδιαίτερως δε με το αρχείο TAXIS της ΓΓΠΣ αλλά ενδεικτικά και με τους ασφαλιστικούς φορείς) για λόγους αξιοπιστίας της ταυτοποίησης.

Κατά την διαδικασία ταυτοποίησης αμειβόμενοι που δεν μπορούν να ταυτοποιηθούν θα δίνονται στους εκκαθαριστές μισθοδοσίας ώστε να επικαιροποιούν τυχόν λανθασμένα στοιχεία του μητρώου τους ή για να επικοινωνούν με τους ενδιαφερόμενους, για να απογραφούν στην περίπτωση που δεν το έχουν κάνει.

Η παραπάνω διαδικασία βελτίωσης της ποιότητας των δεδομένων των αρχείων της απογραφής και της ΕΑΠ, μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι και για διάστημα 3 μηνών διαδοχικά, από την έναρξη του φορέα στην ΕΑΠ και την διενέργεια της πρώτης διασταύρωσης των στοιχείων.

Μετά την παρέλευση του ως άνω διαστήματος η ΕΑΠ υποχρεούται στην προσωρινή παύση καταβολής των αμοιβών και κρατήσεων των εν λόγω αμειβομένων μέχρι οι εκκαθαριστές να διορθώσουν τα στοιχεία τους ή ο αμειβόμενος να απογραφεί, ώστε να καταστεί δυνατή η διασταύρωση των στοιχείων της ΕΑΠ και της απογραφής για τον συγκεκριμένο αμειβόμενο.

Μετά την επιτυχή διασταύρωση των στοιχείων του αμειβομένου, οι οφειλές καταβάλλονται αναδρομικά.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Πεδίο
Στοιχεία Υπαλλήλου
Αριθμός Μητρώου
Επώνυμο
Όνομα
Όνομα Πατρός
Όνομα Μητρός
Φύλο
Ημερομηνία Γέννησης
ΑΔΤ
ΑΦΜ
ΔΟΥ
ΑΜΚΑ
Οικογενειακή Κατάσταση
Αριθμός Τέκνων
Οδός & Αριθμός Κατοικίας
Πόλη Κατοικίας
ΤΚ Κατοικίας
Τηλέφωνο Κατοικίας
Κινητό Τηλέφωνο
e-mail
Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης
Φορέας Οργανικής Θέσης
Εργασιακή Σχέση
Κατηγορία Εκπαίδευσης
Κλάδος ή Ειδικότητα
Ημερομηνία Διορισμού ή Πρόσληψης
ΦΕΚ Διορισμού
Ημερομηνία Μετάταξης
ΦΕΚ Μετάταξης
Βαθμός
Ημερομηνία Απόκτησης Βαθμού
Πλεονάζων Χρόνος στο Βαθμό
Μισθολογικό Κλιμάκιο
Ημερομηνία Απόκτησης ΜΚ
Θέση ευθύνης
Ημερομηνία Τοποθέτησης σε θέση ευθύνης
Χρόνος άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου
α. Γεν. Διεύθυνσης
β. Διεύθυνσης,
γ. Υποδιεύθυνσης,
δ. Τμήματος,
ε. Αυτοτελούς Τμήματος,
στ. Αυτοτελούς Γραφείου
Προϋπηρεσία Αναγνωρισμένη Μισθολογικά
Προϋπηρεσία Αναγνωρισμένη Βαθμολογικά
Μη Υπολογιζόμενος Χρόνος Υπηρεσίας
Τυπικά Προσόντα - Τίτλος Σπουδών
Εκπαιδευτικό Ίδρυμα - Σχολή - Τμήμα
Χώρα
Τίτλος
Τύπος
Βαθμός
Βαθμολογία
Ημερομηνία Απόκτησης
Ημερομηνία Αναγνώρισης από ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ
Διδακτορικό
Εκπαιδευτικό Ίδρυμα - Σχολή - Τμήμα

Θέμα
Συναφές
Ημερομηνία Απόκτησης
Ημερομηνία Αναγνώρισης από την Υπηρεσία
Ημερομηνία Αναγνώρισης από ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ
Μεταπτυχιακό
Εκπαιδευτικό Ίδρυμα - Σχολή - Τμήμα
Τίτλος
Συναφές
Ημερομηνία Απόκτησης
Ημερομηνία Αναγνώρισης από ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ
Ημερομηνία Αναγνώρισης από την Υπηρεσία
Ημερομηνία Αποφοίτησης
Αριστούχος
Ξένες Γλώσσες
Γλώσσα
Άλλη Γλώσσα
Τίτλος - Φορέας
Βαθμός
Ημερομηνία Απόκτησης
Επιμορφώσεις
Τίτλος
Φορέας Υλοποίησης
Διάρκεια σε Ημέρες/Ωρες (7 ώρες = 1 ημέρα)
Έπαινος - Μετάλλιο
Περιγραφή
Αριθμός ΦΕΚ Δημοσίευσης
Πειθαρχικές Ποινές
Περιγραφή
Ημερομηνία Επιβολής
Αναρρωτικές άδειες
Εκπαιδευτική άδεια
Λοιπές άδειες
Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου
Ημερομηνία Από
Ημερομηνία Έως
Απόφαση
- 35ετίας και 60ού έτους της ηλικίας
- συμπλήρωση 65 ^{ου} ή 67 ^{ου} έτους της ηλικίας
κατά περίπτωση

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Ιουνίου 2010

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΡΑΓΚΟΥΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ



* 0 2 0 0 7 8 4 0 4 0 6 1 0 0 0 8 *

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: webmaster.et@et.gr