



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Οκτωβρίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4738

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020

**Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ  
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των περ. γγ', αα', ββ', δδ' και στ' της υποπαρ. θ' της παρ. 4 και των παρ. 1 και 5 του άρθρου 14, των παρ. 1 και 3 του άρθρου 6, της υποπαρ. β' της παρ. 3 του άρθρου 9, των άρθρων 2, 7, 17, 19, 26, 27 και 37, των παρ. 1 έως 5, 10 και 11 του άρθρου 41 αυτού, όπως ισχύουν,

β) του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει,

γ) του ν. 4172/2013 «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012, του ν. 4093/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις» (Α' 167), όπως ισχύουν,

δ) του ν. 4174/2013 «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις» (Α' 170), όπως ισχύουν,

ε) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), όπως ισχύουν,

στ) του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147), όπως ισχύουν,

ζ) του άρθρου 87 του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως ισχύει,

η) των άρθρων 88 έως 128 του π.δ. 284/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 128), όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν,

θ) του π.δ. 16/1989 «Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών» (Α' 6), όπως ισχύει,

ι) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 968 και 1238), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,

ια) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98), σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 5 και 6 του άρθρου 19 του ν. 4389/2016 (Α' 94) και της παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Τις κατωτέρω αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως ισχύουν, υπό στοιχεία:

α) Δ.ΟΡΓ.Α 1046680 ΕΞ 2017/27-03-2017 (Β' 1137),

β) Δ.ΟΡΓ.Α 1106058 ΕΞ 2017/7-7-2017 (Β' 2424),

γ) Δ.ΟΡΓ.Α 1009221 ΕΞ 2019/21-01-2019 (Β' 109),

δ) Δ.ΟΡΓ.Α 1037279 ΕΞ 2019/08-03-2019 (Β' 904),

ε) Δ.ΟΡΓ.Α 1107252 ΕΞ 2019/25-07-2019 (Β' 3156),

στ) Δ.ΟΡΓ.Α 1111028 ΕΞ 2019/05-08-2019 (Β' 3207),

ζ) Δ.ΟΡΓ.Α. 1031850 ΕΞ 2020/03-03-2020 (Β' 969),

η) Δ.ΟΡΓ.Α 1051228 ΕΞ 2020/11-05-2020 (Β' 1902) και

θ) Δ.ΟΡΓ.Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871).

3. Τις κατωτέρω αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύουν, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαρ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016, υπό στοιχεία:

α) Δ6Α 1126601 ΕΞ 2013/08-08-2013 (Β' 2043), β) Δ6Α

1163159 ΕΞ 2013/24-10-2013 (Β' 2740), γ) Δ6Α 1195541 ΕΞ 2013/20-12-2013 (Β' 3271), δ) Δ6Α 1035276 ΕΞ 2014/21-02-2014 (Β' 524) και ε) Δ6Α 1064942 ΕΞ 2014/23-04-2014 (Β' 1033).

4. Τις ιδρυτικές πράξεις των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στις οποίες καθορίζεται και η χωρική αρμοδιότητά τους.

5. Τις προτάσεις και τις εισηγήσεις Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και Προϊσταμένων Υπηρεσιών που υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις ή απευθείας στον Διοικητή αυ-

της, σε απάντηση στο υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1099660 ΕΞ 2019/10-07-2019 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης και στο από 24-4-2020 μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Προϊσταμένου του Τμήματος Α' αυτής, καθώς και μεταγενέστερες όμοιες προτάσεις και εισηγήσεις αυτών.

6. Τα υπό στοιχεία Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1093613 ΕΞ 2020/05-08-2020 και Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1097878 ΕΞ 2020/14-08-2020 έγγραφα του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με την εκτίμηση της δαπάνης που προκαλείται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, η οποία είναι εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του προϋπολογισμού, έτους 2020, του Ειδικού Φορέα 1023-801-0000000 και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ., καθώς και την υπό στοιχεία Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1176977 ΕΞ 2019/20-12-2019 (ΑΔΑ: 6ΨΩΩ46ΜΠ3Ζ-ΗΘΧ) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., περί Ανάλυσης Υποχρέωσης.

7. Τις αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών:

α) υπ' αρ. 2/77928/0004/27-9-2016 «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) και

β) υπ' αρ. 2/77929/0004/27-09-2016 «Ορισμός Εμπειρογνώμονα για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507).

8. Τις από 24/09/2020 και 22/10/2020 συνεδριάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), κατά τις οποίες παρείχε τη σύμφωνη γνώμη του, σύμφωνα τις διατάξεις της υποπαρ. β' της παρ 3 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016 (υπ' αρ. 43/24-09-2020 και 48/23-10-2020 έγγραφα του Προέδρου του Σ.Δ.).

9. Την υπ' αρ. 1 της 20-1-2016 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και τις αποφάσεις υπ' αρ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) του Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. και υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27).

10. Την ανάγκη έκδοσης νέου επικαιροποιημένου Οργανισμού της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποτύπωση αρμοδιοτήτων υπηρεσιών αυτής, με πλήρη σαφήνεια για την εξασφάλιση της βέλτιστης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς τους, καθώς και την ορθολογική μείωση του περιεχομένου των διατάξεων αυτού.

11. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του έτους 2020, με ποσόν ύψους 2.810 € και για κάθε επόμενο έτος, με ποσόν ύψους 8.430 €, περίπου, η οποία εγγράφεται στους Α.Λ.Ε. 2120104001, 2190201002, 2190201003 και 2190202001 του Ειδικού Φορέα 1023-801-0000000 και η οποία βρίσκεται εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του τρέχοντος προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ., αποφασίζουμε:

Μέρος Α'  
Αποστολή, Όργανα Διοίκησης και διάρθρωση της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Άρθρο 1  
Μορφή-Αποστολή-Λειτουργική Ανεξαρτησία

1. Η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), στο εξής Αρχή ή Α.Α.Δ.Ε., η οποία συστήθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 1 του Κεφαλαίου Α' του Μέρους πρώτου του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94), με έδρα την Αθήνα, είναι Ανεξάρτητη Διοικητική Αρχή χωρίς νομική προσωπικότητα.

2. Αποστολή της Α.Α.Δ.Ε. είναι ο προσδιορισμός, η βεβαίωση και η είσπραξη των φορολογικών, τελωνειακών και λοιπών δημοσίων εσόδων, που άπτονται του πεδίου των αρμοδιοτήτων της.

3. Η Α.Α.Δ.Ε. απολαύει λειτουργικής ανεξαρτησίας, διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας και δεν υπόκειται σε έλεγχο ή εποπτεία από κυβερνητικά όργανα, κρατικούς φορείς ή άλλες διοικητικές αρχές, παρά μόνο σε κοινοβουλευτικό έλεγχο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό της Βουλής και με τη διαδικασία που ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 4389/2016.

4. Η Α.Α.Δ.Ε. διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 1 έως 43 του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους πρώτου του ν. 4389/2016 και ασκεί τις αρμοδιότητες που της ανατίθενται με τις διατάξεις του ως άνω νόμου, όλες τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών, που προβλέπονται, κατά την 1/1/2017, ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της, στις διατάξεις της υποπαρ. Ε2 της παρ. Ε' του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α' 222), σε οποιαδήποτε άλλη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένων και των κανονιστικών πράξεων του Υπουργού Οικονομικών, του Αναπληρωτή Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών, καθώς και τις αρμοδιότητες που της ανατίθενται με οποιαδήποτε άλλη γενική ή ειδική διάταξη και ιδίως, όσες, ενδεικτικά, αναφέρονται στο άρθρο 2 του συστατικού της νόμου και εξειδικεύονται στις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της και του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 2  
Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων είναι το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.) και ο Διοικητής αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4389/2016. Κατά τα πρώτα πέντε (5) έτη λειτουργίας της Αρχής, με δυνατότητα πενταετούς παράτασης, στο Συμβούλιο Διοίκησης θα παρέχει εξειδικευμένες συμβουλευτικές υπηρεσίες, σε ζητήματα βέλτιστων διεθνών πρακτικών, Εμπειρογνώμονας, με εμπειρία σε ζητήματα φορολογικής διοίκησης που έχει αποκτηθεί στο εξωτερικό, ο οποίος δύναται να συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Σ.Δ., χωρίς δικαίωμα ψήφου, σύμφωνα

με τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 8 του ως άνω νόμου.

Άρθρο 3  
Διάρθρωση

1. Η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- (α) Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή
  - (αα) Γραφείο Διοικητή
  - (ββ) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
  - (γγ) Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
  - (δδ) Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)
  - (εε) Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)
  - (στστ) Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.Ε.Σ.ΥΠ.) (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)
  - (ζζ) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.ΕΛ.) (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)
  - (ηη) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία), η οποία εποπτεύει τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
  - (θθ) Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) (Περιφερειακές Υπηρεσίες)
- (ii) Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.)

(ιαια) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

(β) Γενικές Διευθύνσεις  
(αα) Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

(ββ) Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

(γγ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)

(δδ) Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)

(εε) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)

(στστ) Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

2. Στην Α.Α.Δ.Ε. λειτουργούν, επίσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

(α) Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.)

(β) Γραφεία Υπηρεσιακών Συμβουλίων

(γ) Γραφείο Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.)

(δ) Γραφείο Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.).

3. Η Α.Α.Δ.Ε., μέσω του Διοικητή της, εποπτεύει το Ν.Π.Δ.Δ., με την επωνυμία «Ειδικό Ταμείο Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)».

**Α.- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ****Ι. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ****1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ****Άρθρο 4****Γραφείο Διοικητή**

**1.-** Το Γραφείο Διοικητή επικουρεί αυτόν στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων, οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες, μεριμνά για την παρακολούθηση και την υλοποίηση έργων παροχής τεχνικής βοήθειας προς τρίτες χώρες (έργα διδυμοποίησης), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υποπαράγραφο α' της παραγράφου 8 του άρθρου 40 του ν. 4389/2016 και διέπεται, σε ό,τι αφορά στην οργάνωση και στη λειτουργία του, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις για τα Γραφεία των Γενικών Γραμματέων Υπουργείων, με την επιφύλαξη των προβλεπόμενων στον ν. 4389/2016 και στην παρ. 1 του άρθρου 105 του ν. 4446/2016 (Α' 240).

**2.-** Ο Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή ασκεί, κατ' αντιστοιχία, τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4389/2016.

**2.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ****Άρθρο 5****Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)**

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η ανάπτυξη του πλαισίου στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ώστε να υποστηρίζει την επίτευξη των συνολικών στόχων και σκοπών αυτής.

(β) Ο αποτελεσματικός συντονισμός των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η ανάπτυξη, η εφαρμογή και η παρακολούθηση της διαχείρισης των δράσεων και του χαρτοφυλακίου έργων της (project management), σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε μία (1) Υποδιεύθυνση, πέντε (5) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, από τα οποία τα δύο (2) Αυτοτελή Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο υπάγονται απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής, ως κατωτέρω:

**Α. Τμήματα και Γραφείο υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης**

α) Αυτοτελές Τμήμα Α' - Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

β) Αυτοτελές Τμήμα Β' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

γ) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

**Β. Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων**

α) Τμήμα Γ' - Συντονισμού και Παρακολούθησης Χαρτοφυλακίου Έργων και Δράσεων

β) Τμήμα Δ' - Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

γ) Τμήμα Ε' - Συγχρηματοδότησης Έργων

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Σ.Σ. κατανέμονται μεταξύ των Αυτοτελών Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής, ως κάτωθι:

**Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ****Ι. Αυτοτελές Τμήμα Α' – Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης**

(α) Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση του στρατηγικού και του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και ο σχεδιασμός των έργων και των δράσεων.

(β) Ο συντονισμός: **αα)** της δράσης όλων των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να διασφαλίζεται η συνοχή των επιχειρησιακών τους σχεδίων, καθώς και άλλων εξειδικευμένων σχεδίων, με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και η αποδοτική αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων και λοιπών πόρων, **ββ)** και η υποστήριξη των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για τον καθορισμό των τακτικών στόχων τους, τον προσδιορισμό δεικτών απόδοσης και την παρακολούθηση της επίτευξης αυτών.

(γ) Η σύνταξη: **αα)** μηνιαίων εκθέσεων, με την κατάλληλη τεκμηρίωση, για την παρακολούθηση της πορείας επίτευξης των στόχων, που αναφέρονται στο επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και η έγκαιρη υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των αποτελεσμάτων, **ββ)** περιοδικών, έκτακτων και ειδικών εκθέσεων απολογισμού και προόδου των αποτελεσμάτων λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., η οποία υποβάλλεται στον Διοικητή αυτής, καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και την επίτευξη των αποτελεσμάτων αυτών, **γγ)** της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η εισήγηση προς τον Διοικητή για διαδικασίες βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

**ΙΙ. Αυτοτελές Τμήμα Β' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων**

(α) Η εκπόνηση στατιστικών/οικονομικών μελετών βάσει των διαθέσιμων δεδομένων, κυρίως, σε θέματα που άπτονται της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και η υποβολή τους στον Διοικητή.

(β) Η εισήγηση, με βάση τα αποτελέσματα των μελετών για μέτρα, κυρίως, δημοσιονομικού και φορολογικού χαρακτήρα.

(γ) Ο εντοπισμός και η ανάλυση κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της Α.Α.Δ.Ε..



(δ) Η σύνταξη εκθέσεων διακύμανσης και μεταβολής των φορολογικών, τελωνειακών και λοιπών δημοσίων εσόδων σε μηνιαία βάση.

(ε) Η απεικόνιση και η ανάλυση των αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων (Tax Gap Analysis), η διακρίβωση των αιτιών και η υποβολή διορθωτικών προτάσεων.

(στ) Η ανάλυση κινδύνων για την είσπραξη φορολογικών εσόδων.

(ζ) Η παρακολούθηση των εσόδων και η ανάλυση αυτών, προς υποβολή διορθωτικών προτάσεων.

(η) Η επικοινωνία με: **αα)** τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και με τρίτους Φορείς για την τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία, απαραίτητα για την ανάλυση εσόδων, **ββ)** το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και με τη Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών για ζητήματα φορολογικής πολιτικής, στα πλαίσια του σχετικού Πρωτοκόλλου Συνεργασίας, **γγ)** τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., ως εκπρόσωπος του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., κατά τον καθορισμό των στόχων αυτής, από τον Υπουργό, για τα εκτιμώμενα έσοδα.

### **III. Αυτοτελής Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας**

(α) Η παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων σε υποψήφιους επενδυτές, καθώς και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε αυτούς, που αφορούν στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και στις αντίστοιχες διαδικασίες.

(β) Η μελέτη προτάσεων και η υποβολή εισηγήσεων για τη νομοθετική ρύθμιση φορολογικών θεμάτων, που επηρεάζουν τις επενδύσεις και τις επιχειρηματικές δραστηριότητες, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την προσαρμογή του σχετικού θεσμικού πλαισίου, από κοινού με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).

(γ) Η μέριμνα για την ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε., πληροφοριών και οδηγιών προς τους υποψήφιους επενδυτές, για την έγκαιρη και έγκυρη διάχυση της πληροφόρησης, ύστερα από την έγκριση του περιεχομένου από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες διαχειρίζονται κάθε θεματική ενότητα, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(δ) Η διαβούλευση με επιχειρηματικούς φορείς της αγοράς για τον εντοπισμό προβλημάτων και η υποβολή προτάσεων διόρθωσης των σχετικών αδυναμιών, είτε αυτές άπτονται του θεσμικού πλαισίου, είτε των διαδικασιών.

(ε) Ο συντονισμός των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για την επίλυση θεμάτων, που προκύπτουν σχετικά με τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα και για την επίσπευση των διαδικασιών επίλυσής τους.

(στ) Η άντληση σχετικής πληροφόρησης από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Ιδιωτικών Επενδύσεων και Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, καθώς και του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Φορέων.

(ζ) Η διοργάνωση συναντήσεων με στελέχη συναρμόδιων Υπουργείων και Φορέων για την ανταλλαγή απόψεων, στα πλαίσια βελτίωσης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος και της δημιουργίας φιλικού κλίματος μεταξύ της Α.Α.Δ.Ε. και των Επιχειρηματιών.

### **B. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΕΡΓΩΝ**

#### **I. Τμήμα Γ' – Συντονισμού και Παρακολούθησης Χαρτοφυλακίου Έργων και Δράσεων**

(α) Ο συντονισμός: **αα)** της κατάρτισης και επικαιροποίησης του Μακροπρόθεσμου Σχεδίου Μεταρρυθμιστικών Δράσεων (Μ.Σ.Μ.Δ.) της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** των εμπλεκόμενων ανά έργο υπηρεσιών για την υλοποίηση του Μ.Σ.Μ.Δ., **γγ)** των υπηρεσιών για την υλοποίηση των έργων και δράσεων πλην των έργων, τα οποία διοικούνται ή συντονίζονται από τα Τμήματα Δ' και Ε' της Υποδιεύθυνσης, και η κατεύθυνση όλων των δραστηριοτήτων των έργων για την ομαλή και έγκαιρη υλοποίησή τους, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο σχέδιο.

(β) Η παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου χαρτοφυλακίου έργων της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η αξιολόγηση των έργων ευθύνης του Τμήματος και η εισήγηση της λήψης διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

(δ) Η διοίκηση έργων σε εξαιρετικές περιπτώσεις κατόπιν ανάθεσης.

(ε) Η σύνταξη, η αναθεώρηση και ο απολογισμός της υλοποίησης του Μ.Σ.Μ.Δ. της Α.Α.Δ.Ε.

(στ) Η υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών, καθώς και εκθέσεων προόδου των έργων ευθύνης του Τμήματος.

(ζ) Η υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για την ανάπτυξη και τη συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων, η διαχείριση αυτού και η τήρηση των σχετικών αρχείων.

#### **II. Τμήμα Δ' - Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων**

(α) Η διοίκηση των έργων ή/και των προγραμμάτων έργων, τα οποία υλοποιούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της Α.Α.Δ.Ε. και αξιολογούνται από τη Διοίκηση ως αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας.

(β) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό των έργων και: **αα)** τον χρονοπρογραμματισμό και την αναγνώριση των τελικών παραδοτέων, **ββ)** τη στελέχωση των σχετικών Ομάδων, **γγ)** τη διαχείριση των κινδύνων, των ζητημάτων και των απαιτούμενων αποφάσεων υλοποίησής τους, **δδ)** τον έλεγχο τήρησης του χρονοδιαγράμματος, ώστε να τηρούνται οι σχετικές προθεσμίες, **εε)** τον έλεγχο του κόστους, ώστε τα παραδοτέα να συνάδουν με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό τους.

(γ) Η ανάπτυξη και η εφαρμογή τεχνικών διοίκησης έργων, με βάση Διεθνή Πρότυπα και η συνεργασία με Οργανισμούς, οι οποίοι έχουν αναπτύξει Πρότυπα Διοίκησης.

(δ) Η επικοινωνία με υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την παροχή τεχνογνωσίας διοίκησης έργων ή/και Προγραμμάτων Έργων από και προς αυτήν και η διάχυση της σχετικής γνώσης σε υπηρεσίες και στελέχη της.

(ε) Ο συντονισμός και η κατεύθυνση όλων των δραστηριοτήτων της Ομάδας Διοίκησης έργων ή/και Προγραμμάτων Έργων αυξημένης προτεραιότητας για την ομαλή και έγκαιρη υλοποίηση αυτών.

(στ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των ενεργειών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την επιτυχή υλοποίηση μεταρρυθμιστικών δράσεων αυξημένης προτεραιότητας και η έγκαιρη έγγραφη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία εξέλιξης της μεταρρύθμισης βάσει συγκεκριμένου χρονοπρογραμματισμού.

### **III. Τμήμα Ε' - Συγχρηματοδότησης Έργων**

(α) Η παρακολούθηση: **αα)** των ενεργών προγραμμάτων συγχρηματοδότησης, ο εντοπισμός σχετικών δυνατοτήτων χρηματοδότησης και η υποβολή εισηγήσεων στη Διοίκηση για την αξιοποίησή τους, **ββ)** της προόδου των συγχρηματοδοτούμενων έργων και η εισήγηση για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών ως προς τη χρηματοδότησή τους.

(β) Η σύνταξη προτάσεων χρηματοδότησης, με τη συνδρομή των κατά περίπτωση αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η λήψη των απαραίτητων εγκρίσεων, καθώς και η υποβολή των τελικών αιτήσεων.

(γ) Η εισήγηση στην αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών των απαραίτητων Ομάδων Διοίκησης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

(δ) Ο συντονισμός των υπευθύνων και των ομάδων έργου, καθώς και των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, για τη διεκπεραίωση όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων, όπως αυτές υπαγορεύονται από το εκάστοτε Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.) συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

(ε) Η επικοινωνία με την οικεία Γ.Δ.Ο.Υ. και τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής, καθώς και με αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. όπου απαιτείται, για θέματα του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

(στ) Ο συντονισμός των υπηρεσιών των υπηρεσιών για τη διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών μέχρι τη συμβασιοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, καθώς και η παρακολούθηση των υπηρεσιών και των ομάδων έργου για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης φυσικού αντικείμενου και πληρωμών μετά τη συμβασιοποίηση.

**4.- I. Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Α' και των Τμημάτων Γ' και Δ' της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκει** η κατάρτιση και η επικαιροποίηση του ετήσιου προγράμματος έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε.

**II. Στις αρμοδιότητες των Αυτοτελούς Τμήματος Α' και του Τμήματος Δ' της Υποδιεύθυνσης κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκει** η παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού και του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και η εισήγηση για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

**III. Στις αρμοδιότητες των Αυτοτελών Τμημάτων Α' και Β', κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκει** η εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε.

**IV. Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Δ' και Ε' της Υποδιεύθυνσης κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκει** η υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών, καθώς και εκθέσεων προόδου των κατά περίπτωση έργων ή/και των ενεργειών που αναλαμβάνει, συντονίζει και παρακολουθεί το κάθε Τμήμα, προς το Τμήμα Γ' της Υποδιεύθυνσης.

## **Άρθρο 6**

### **Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)**

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο συντονισμός, η ανάπτυξη και η παρακολούθηση: **αα)** των διεθνών οικονομικών σχέσεων και εξελίξεων στα φορολογικά θέματα, η εισήγηση για τη διαπραγμάτευση, τη σύναψη και τη νομοθετική κύρωση διεθνών φορολογικών συμφωνιών και η ορθή ερμηνεία και εφαρμογή αυτών, **ββ)** των διεθνών και διμερών οικονομικών σχέσεων στα τελωνειακά θέματα.

(β) Όσον αφορά στη διεθνή διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας:

**αα)** η εισήγηση για τη διαπραγμάτευση, τη σύναψη και τη νομοθετική κύρωση διεθνών συμφωνιών, καθώς και για την ενσωμάτωση του παράγωγου ενωσιακού δικαίου, **ββ)** η παρακολούθηση: **i)** και η αξιολόγηση των διεθνών και ευρωπαϊκών εξελίξεων και ο συντονισμός για τη διατύπωση εθνικών θέσεων, **ii)** της εφαρμογής των διεθνών συμφωνιών και του παράγωγου ενωσιακού δικαίου, ο συντονισμός και η συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς και αρχές, **γγ)** η εφαρμογή της αυθόρμητης και κατόπιν αιτήματος ανταλλαγής πληροφοριών και της επίδοσης εγγράφων.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Φορολογικών Θεμάτων

β) Τμήμα Β' - Τελωνειακών Θεμάτων

γ) Τμήμα Γ' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Ο.Σ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως :

#### **I. Τμήμα Α' - Φορολογικών Θεμάτων**

(α) Ο προγραμματισμός και η ιεράρχηση προτεραιοτήτων για τη σύναψη και την αναθεώρηση Συμβάσεων Αποφυγής της Διπλής Φορολογίας Εισοδήματος και Κεφαλαίου (Σ.Α.Δ.Φ.Ε.).

(β) Η διεξαγωγή διαπραγματεύσεων, για τη σύναψη ή την αναθεώρηση Σ.Α.Δ.Φ.Ε..

(γ) Η παρακολούθηση της ορθής ερμηνείας και της εφαρμογής των Σ.Α.Δ.Φ.Ε., η αποκλειστική αρμοδιότητα για τη σύνταξη σχεδίων ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής.

(δ) Η εκτέλεση διαδικασιών εφαρμογής των Σ.Α.Δ.Φ.Ε..

(ε) Η συμμετοχή σε: **αα)** διαπραγματεύσεις για τη σύναψη διμερών ή πολυμερών οικονομικών συμφωνιών και εν γένει κάθε διεθνούς οικονομικής συνεργασίας, σχετικά με φορολογικά θέματα, καθώς και η διατύπωση θέσεων για την επεξεργασία διατάξεων, που αφορούν σε φορολογικά θέματα και περιλαμβάνονται σε διμερείς ή πολυμερείς διεθνείς συμφωνίες άλλων φορέων του Δημοσίου, **ββ)** Ομάδες Εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών για φορολογικά θέματα και η διοικητική εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για φορολογικά θέματα.

(στ) Η εισήγηση για τη νομοθετική κύρωση διεθνών οικονομικών συμβάσεων που αφορούν σε φορολογικά θέματα και για την εναρμόνιση της εσωτερικής φορολογικής νομοθεσίας με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε..

(ζ) Ο συντονισμός για τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλων φορέων και αρχών, για φορολογικά θέματα τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.

(η) Η αξιολόγηση των εργασιών των Ομάδων Εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, ιδίως, σε σχέση με απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στον τομέα της άμεσης φορολογίας.

(θ) Η προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγοντα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.

(ι) Η τήρηση αρχείου διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών και συμβάσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

## **II. Τμήμα Β' - Τελωνειακών Θεμάτων**

(α) Η παρακολούθηση των διαπραγματεύσεων (απόφαση για έναρξη αυτών, καθορισμός πεδίων διαπραγματεύσεως και των διαπραγματευτικών κύκλων, ενημέρωση της τελωνειακής υπηρεσίας για τα αποτελέσματα αυτών) για τη σύναψη ή την αναθεώρηση συμφωνιών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και συνεργασίας στον τελωνειακό τομέα, μεταξύ της Ε.Ε. και τρίτων χωρών, καθώς και ο συντονισμός για την διαμόρφωση εθνικών θέσεων, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα σχέσεων της Ε.Ε. με τρίτες χώρες και διεθνείς οργανισμούς.

(β) Η συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις οικονομικών ή άλλων συμφωνιών που αφορούν σε τελωνειακά θέματα, καθώς και διμερών ή πολυμερών συμφωνιών άλλων φορέων του Δημοσίου, ως προς τις τελωνειακές διατάξεις που περιλαμβάνουν, η κατάρτιση σχεδίου εισήγησης του Διοικητή για τη νομοθετική κύρωση αυτών, η ερμηνεία και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, όπου απαιτείται.

(γ) Η ανάπτυξη και η ενίσχυση της διμερούς και περιφερειακής συνεργασίας, για τελωνειακούς σκοπούς, μέσω της ανάληψης πρωτοβουλιών, της υιοθέτησης μνημονίων ή πρωτοκόλλων συνεργασίας, της διεξαγωγής συναντήσεων και της παρακολούθησης των αποτελεσμάτων τους.

(δ) Η συστηματική παρακολούθηση των εργασιών που διεξάγονται στα όργανα του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων και λοιπών διεθνών οργανισμών, καθώς και η ενημέρωση των υπηρεσιών της Αρχής.

(ε) Ο συντονισμός για τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.

(στ) Η διοικητική εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε αποστολές, καθώς και σε όργανα, οργανισμούς και συναντήσεις, που αφορούν σε διεθνή τελωνειακά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε ό,τι αφορά στις διεθνείς σχέσεις επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους, καθώς και στη συμμετοχή τους σε προγράμματα διεθνούς συνεργασίας.

(η) Η μελέτη, η επεξεργασία και η αξιολόγηση εκθέσεων, πορισμάτων, συστάσεων και λοιπών προτάσεων διεθνών οργανισμών, επιτροπών ή άλλων οργάνων και υπηρεσιών σε τελωνειακά θέματα, με σκοπό τη διαμόρφωση εισήγησης για την αξιοποίηση αυτών.

(θ) Η τήρηση αρχείου διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

## **III. Τμήμα Γ' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας**

(α) Ο προγραμματισμός και η ιεράρχηση προτεραιοτήτων για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών (εφεξής, «διεθνών συμφωνιών») σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την ενίσχυσή της στον τομέα της φορολογίας.

(β) Η διεξαγωγή διαπραγματεύσεων για τη σύναψη ή αναθεώρηση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

(γ) Η εισήγηση για: **αα)** τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος και για την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε., κατ' εφαρμογή της οδηγίας 2011/16/ΕΕ, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με κάθε άλλο φορέα ή αρχή, **ββ)** την έκδοση διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων και εν γένει οδηγιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες φορολογικές, τελωνειακές και ελεγκτικές υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς ή αρχές, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.

(δ) Η συμμετοχή σε: **αα**) διαπραγματεύσεις διεθνών οικονομικών συμφωνιών και εν γένει κάθε διεθνούς συνεργασίας φορέων ή αρχών του Δημοσίου, που αφορούν σε θέματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, **ββ**) Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές διεθνών οργάνων και οργανισμών για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας και η διοικητική εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για τα θέματα αυτά, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ε) Ο συντονισμός για τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλων φορέων και αρχών, για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας, τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.

(στ) Η μελέτη, η επεξεργασία και η αξιολόγηση των εργασιών των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών διεθνών οργάνων και οργανισμών και των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και των εκθέσεων, των πορισμάτων, των ερωτηματολογίων, των συστάσεων και λοιπών προτάσεων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και ο συντονισμός, ιδίως, σε σχέση με τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, την εισήγηση για την αξιοποίησή τους και για τις απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.

(ζ) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον τομέα της φορολογίας, ως προς την αυθόρμητη και κατόπιν αιτήματος ανταλλαγή πληροφοριών, την επίδοση εγγράφων, τους ταυτόχρονους ελέγχους, την παρουσία σε διοικητικές υπηρεσίες και η συμμετοχή σε διοικητικές έρευνες, από κοινού με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλων φορέων ή αρχών, κατά λόγο αρμοδιότητας, με σκοπό τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων και αναφορών, την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και την παροχή στοιχείων σχετικά με την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της διοικητικής συνεργασίας.

(η) Η εφαρμογή της αυθόρμητης και κατόπιν αιτήματος ανταλλαγής πληροφοριών και της επίδοσης εγγράφων, ενεργούσα ως Κεντρική Υπηρεσία Διασύνδεσης, στα πλαίσια εφαρμογής: **αα**) των Συμβάσεων Αποφυγής της Διπλής Φορολογίας Εισοδήματος και Κεφαλαίου (Σ.Α.Δ.Φ.Ε.), **ββ**) των διεθνών συμφωνιών, που αναφέρονται στην περίπτωση α', **γγ**) των διατάξεων του εσωτερικού δικαίου με το οποίο έχει ενσωματωθεί παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε..

(θ) Η προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.

(ι) Η τήρηση αρχείου διεθνών συμφωνιών και αρχείου στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ια) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

#### **Άρθρο 7**

#### **Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)**

**1.-** Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) είναι:

Η αποτελεσματική νομική υποστήριξη του Διοικητή και των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και η μελέτη, ο έλεγχος, η επεξεργασία και η γνώμη για την υπογραφή των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

β) Τμήμα Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Ν.Υ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

#### **Ι. Τμήμα Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων**

(α) Ο εντοπισμός της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης ή προσαρμογής για να συμφωνούν με τη νομολογία του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου ή των ελληνικών ανώτατων δικαστηρίων, η έγγραφη ενημέρωση του Διοικητή, ο συντονισμός των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η νομοτεχνική επεξεργασία και ο έλεγχος των εισηγήσεών τους για νομοθετική ρύθμιση, προκειμένου να υποβληθεί σχετική εισήγηση από τον Διοικητή στον Υπουργό Οικονομικών, στα πλαίσια των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 (Α' 94).

(β) Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στις νομοπαρασκευαστικές δράσεις αυτής και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016.

(γ) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και η έγγραφη ενημέρωση του Διοικητή, τόσο για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα, όσο και για την εισήγηση στον Υπουργό Οικονομικών της έκδοσης των ως άνω πράξεων, για τις οποίες ο Υπουργός έχει την αρμοδιότητα.

(δ) Η συνεργασία με το Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών για την εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 6 και 7 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016, ως προς τη γνωστοποίηση των προς ψήφιση νομοθετικών διατάξεων για ζητήματα φορολογικής και τελωνειακής πολιτικής, καθώς και λοιπών νομοθετικών διατάξεων σχετικών με ζητήματα εμπόπτοντα στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε.. Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Αρχής για τη



διατύπωση γνώμης επί των ως άνω διατάξεων, ο σχετικός έλεγχος και η αποστολή των απόψεων στον Υπουργό Οικονομικών.

(ε) Η μελέτη και η επεξεργασία των προτάσεων - πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή, εφόσον προκύπτουν νομικά ζητήματα.

(στ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση του Γραφείου του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και η εκπροσώπησή του σε διεθνή και ευρωπαϊκά όργανα.

(ζ) Η έγγραφη παροχή κατευθύνσεων στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.

(η) Η έγγραφη ενημέρωση του Διοικητή και των αρμόδιων Υπηρεσιών σε κάθε περίπτωση που αναφύονται νομικά ζητήματα.

### **II. Τμήμα Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων**

(α) Η έγγραφη γνώμη επί των σχεδίων των κανονιστικών πράξεων, των εγκυκλίων και των πάσης φύσεως οδηγιών, συμπεριλαμβανομένων των απαντήσεων, αρμοδιότητας Διοικητή, κατόπιν μελέτης, επεξεργασίας και ελέγχου τους.

(β) Η παροχή έγγραφης γνώμης σχετικά με την αρμοδιότητα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, που υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σχετικά με την υπογραφή απαντητικού εγγράφου, εφόσον υποβληθεί σχετικό ερώτημα από τον Διοικητή ή από το ως άνω όργανο της Α.Α.Δ.Ε. που διατυπώνει την αμφιβολία.

(γ) Η έγγραφη γνώμη επί κάθε είδους εγγράφου, του οποίου τη μελέτη ή την επεξεργασία ή τον έλεγχο ζητά ο Διοικητής.

(δ) Η μελέτη, η επεξεργασία και ο έλεγχος των ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), η παρακολούθηση των γνωμοδοτήσεων αυτού, η άντληση συμπερασμάτων και η αξιοποίησή τους.

(ε) Η γνωστοποίηση στον Υπουργό Οικονομικών, κατόπιν μελέτης, επεξεργασίας και ελέγχου, των σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων, σχετικών με την ερμηνεία και την εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιών, για την παροχή απόψεων επί αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016.

(στ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

## **3.- ΤΜΗΜΑΤΑ**

### **Άρθρο 8**

#### **Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.)**

**1.-** Οι αρμοδιότητες του **Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.)** είναι οι κάτωθι:

(α) Η παρακολούθηση της: **αα)** αξιοποίησης των διεθνών βέλτιστων πρακτικών των Διοικήσεων Δημοσίων Εσόδων από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** επικαιρότητας μέσω του τύπου (έντυπου και ηλεκτρονικού), των καναλιών, του διαδικτύου και του ραδιοφώνου, για ζητήματα που αφορούν στην Α.Α.Δ.Ε. και η διατύπωση επίσημης απάντησης, όταν απαιτείται, στα σχετικά δημοσιεύματα, ύστερα από τη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

(β) Η χάραξη της επικοινωνιακής στρατηγικής και του επιχειρησιακού σχεδίου επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε. και η υποβολή προτάσεων σε θέματα διαχείρισης της πληροφορίας για την υποστήριξη της αποστολής και του έργου αυτής.

(γ) Η επικοινωνιακή υποστήριξη: **αα)** του έργου της Α.Α.Δ.Ε., η προβολή, με κάθε πρόσφορο μέσο, των δραστηριοτήτων της και η παρακολούθηση της υλοποίησης σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας για την υποστήριξη αυτής στις σχέσεις της με τους πολίτες-φορολογουμένους και τους υπαλλήλους της, **ββ)** της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις κρίσεων ή όταν ανακύπτουν ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα.

(δ) Η εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και ο συντονισμός των υπηρεσιών αυτής για θέματα παρουσίασης, μορφοποίησης, ανανέωσης, εκσυγχρονισμού, βελτίωσης και επικαιροποίησης της ιστοσελίδας και του εσωτερικού ιστοτόπου της, καθώς και ο καθορισμός διαδικασιών ενημέρωσης του περιεχομένου αυτών.

(ε) Η έγκαιρη, έγκυρη και ενδεδειγμένη πληροφόρηση του Τύπου και των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας για θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένης και της παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού, ενημερωτικού και πληροφοριακού περιεχομένου, για θέματα αρμοδιότητας αυτής και η διαχείριση των λογαριασμών κοινωνικής δικτύωσης.

(στ) Η συνδρομή για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της Α.Α.Δ.Ε. και των ετησίως επαναλαμβανόμενων δράσεων αυτής, καθώς και των τηλεδιασκέψεων ή ηχητικών διασκέψεων μεταξύ Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών, για υπηρεσιακά θέματα.

(ζ) Η παρακολούθηση, ο συντονισμός, η αξιολόγηση και η πιστοποίηση ολοκλήρωσης των δράσεων των Επιτροπών, Συντονιστικών Ομάδων ή Ομάδων Έργου ή Ομάδων Εργασίας, το έργο των οποίων άπτεται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε., εκτός αυτών των οποίων το έργο αφορά στα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας προμηθειών.

(η) Η αλληλουχία των δράσεων και η αποφυγή επικαλύψεων στις ενέργειες των ανωτέρω συλλογικών οργάνων της Αρχής, μέσω της συνεργασίας αυτών.

(θ) Η παροχή κατευθυντήριων γραμμών στα ανωτέρω συλλογικά όργανα για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Α.Α.Δ.Ε., που άπτονται θεμάτων αυτοματοποίησης και τυποποίησης των φορολογικών διαδικασιών.

(ι) Η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος.

(ια) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

**2.-** Το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε., για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του, μπορεί να λειτουργήσει σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

### Άρθρο 9

#### Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

**1.-** Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ορίζεται ως ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 679/2016 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016 και ειδικότερα των άρθρων 37 έως 39 του Τμήματος 4 του Κεφαλαίου IV αυτού.

**2.-** Οι αρμοδιότητες του ως άνω **Αυτοτελούς Τμήματος** κατανέμονται μεταξύ του Προϊσταμένου και των υπαλλήλων του, ως ακολούθως:

#### A.- Προϊστάμενος

**I.** (α) Η δέουσα και η έγκαιρη συμμετοχή σε όλα τα ζητήματα, τα οποία σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας από την Α.Α.Δ.Ε., στα πλαίσια της επίτευξης της αποστολής, του σκοπού και των αρμοδιοτήτων της και η συμβολή στην εφαρμογή των διατάξεων και των αρχών του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016 (στο εξής Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679), όπως των αρχών της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων, της προστασίας των δεδομένων ήδη από τον σχεδιασμό και εξ ορισμού, της τήρησης των αρχείων των δραστηριοτήτων επεξεργασίας, της ασφάλειας επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, της γνωστοποίησης και ανακοίνωσης παραβίασης των δεδομένων αυτών και εν γένει της ανάπτυξης νοοτροπίας προστασίας των δεδομένων στην Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η συμμετοχή σε κάθε άλλο σχετικό θέμα, όπως, ενδεικτικά: **αα)** Η ενημέρωση του υπευθύνου επεξεργασίας ή του/των εκτελούντος/ντων την επεξεργασία δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και των υπαλλήλων αυτής, που επεξεργάζονται δεδομένα, καθώς και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και η έκδοση συστάσεων προς αυτούς, για τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και από άλλες διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας, που αφορούν στην προστασία δεδομένων, ώστε να διασφαλίζεται η μέγιστη δυνατή συμμόρφωση με αυτές, **ββ)** η παρακολούθηση, η ανάλυση και ο έλεγχος της συμμόρφωσης των δραστηριοτήτων επεξεργασίας με τις διατάξεις του ως άνω Κανονισμού, με άλλες διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας, που αφορούν στην προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του/των εκτελούντος/ντων την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και των σχετικών ελέγχων, **γγ)** η συνδρομή στον υπεύθυνο επεξεργασίας και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε αυτόν, όταν ζητείται, όσον αφορά στην εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και η παρακολούθηση της υλοποίησής της, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Κανονισμού, ενδεικτικά, ως προς: **i)** ποια μεθοδολογία πρέπει να ακολουθηθεί κατά τη διενέργεια αυτής, **ii)** αν πρέπει να διενεργηθεί την ως άνω εκτίμηση αντικτύπου εσωτερικά ή να την αναθέσει σε εξωτερικό συνεργάτη, **iii)** ποιες εγγυήσεις, περιλαμβανομένων των τεχνικών και οργανωτικών μέτρων, πρέπει να εφαρμόσει, προκειμένου να μετριαστούν οι κίνδυνοι για τα δικαιώματα και τα συμφέροντα των υποκειμένων των δεδομένων, **iv)** αν διενεργήθηκε σωστά ή όχι η εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και εάν τα συμπεράσματά της (σχετικά με το αν θα δοθεί ή όχι συνέχεια στην επεξεργασία και ποιες εγγυήσεις θα εφαρμοστούν) είναι σύμφωνα με τον Καν. (ΕΕ) 2016/679, **δδ)** η αποτελεσματική συνεργασία με την εποπτική αρχή ή με άλλες ενδιαφερόμενες εποπτικές αρχές, **εε)** η λειτουργία του ως σημείου επικοινωνίας με την εποπτική αρχή και με άλλες ενδιαφερόμενες εποπτικές αρχές για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, περιλαμβανομένης της προηγούμενης συνεργασίας που αναφέρεται στις διατάξεις του άρθρου 36 του Κανονισμού και η πραγματοποίηση συνεργασιών, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα, **στστ)** η επικοινωνία με τα υποκείμενα των δεδομένων για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα και με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, σύμφωνα με τον Καν. (ΕΕ) 2016/679, **ζζ)** η συλλογή πληροφοριών με σκοπό τον προσδιορισμό δραστηριοτήτων επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

(β) Η παροχή της γνώμης του σε περίπτωση παραβίασης δεδομένων ή άλλου σχετικού συμβάντος, καθώς και σε κάθε περίπτωση που του ζητηθεί από τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα/ντες την επεξεργασία ή που του έχει γνωστοποιηθεί ότι απαιτείται αυτή, σύμφωνα με τυχόν κατευθυντήριες γραμμές ή προγράμματα για την προστασία δεδομένων που έχει αναπτύξει ο υπεύθυνος επεξεργασίας αυτών.

(γ) Η συμμετοχή του σε συσκέψεις κατά τις οποίες συζητούνται ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή λαμβάνονται αποφάσεις που έχουν επιπτώσεις στην προστασία αυτών,

καθώς και σε Ομάδες Εργασίας ή άλλα συλλογικά όργανα που λειτουργούν εντός της Α.Α.Δ.Ε. και ασχολούνται με δραστηριότητες επεξεργασίας δεδομένων.

(δ) Η κατάρτιση ετήσιας έκθεσης δραστηριοτήτων και η υποβολή αυτής στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η τήρηση καταλόγων και μητρώου αρχείου των πράξεων επεξεργασίας, με βάση πληροφορίες που λαμβάνει από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. που είναι υπεύθυνες για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στις περιπτώσεις που θα του ανατίθεται από τον Διοικητή, προκειμένου να χρησιμοποιείται ως εργαλείο για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης, για την ενημέρωση του υπευθύνου επεξεργασίας και για την παροχή σε αυτόν συμβουλευτικών υπηρεσιών.

(στ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν κατονομάζεται ρητά και είναι συναφής με τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τις διατάξεις, τόσο του Κανονισμού, όσο και της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας ή που του ανατίθεται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(ζ) Η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος.

**II.-** (α) Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ο Προϊστάμενος του Τμήματος: **αα)** Λαμβάνει δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας, **ββ)** δεσμεύεται από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας, **γγ)** έχει πρόσβαση σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και σε πράξεις των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, ώστε να λαμβάνει ουσιαστική στήριξη, συνδρομή και πληροφόρηση από αυτές.

(β) Για την αποτελεσματική και απρόσκοπτη άσκηση των καθηκόντων του, ως Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στις παρ. 2 και 3 του άρθρου 38 του Κανονισμού.

### **B.- Υπάλληλοι**

**I.** Οι υπάλληλοι του Τμήματος υποστηρίζουν και συνεικονούν τον Προϊστάμενο αυτού στην άσκηση του έργου του, ενδεικτικά:

(α) Στην επιμέλεια της αλληλογραφίας του και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων αυτής.

(β) Στην οργάνωση και στην άσκηση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε και με τα υποκείμενα των δεδομένων, καθώς και στη διευκόλυνση της συνεργασίας με τις ενδιαφερόμενες εποπτικές αρχές.

(γ) Στην παρακολούθηση και: **αα)** στη μελέτη της εθνικής, της ευρωπαϊκής και της διεθνούς νομοθεσίας, που αφορά στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ώστε με την ορθή εφαρμογή της να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική προστασία αυτών και στη μελέτη των βέλτιστων πρακτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή της διαθέσιμης εμπειρίας, **ββ)** στην καταγραφή των προγραμμάτων κατάρτισης που οι εποπτικές αρχές προτείνουν για τους Υπευθύνους Προστασίας Δεδομένων και στην ενημέρωση του Προϊσταμένου.

(δ) Στη συμμετοχή σε συσκέψεις για ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και σε σχετικές Ομάδες Εργασίας ή σε άλλα Συλλογικά Όργανα της Α.Α.Δ.Ε., στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο.

(ε) Σε κάθε άλλο θέμα που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ο οποίος καταμερίζει σαφώς τα καθήκοντα των υπαλλήλων.

(στ) Στη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

**II.-** Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους οι υπάλληλοι του Τμήματος δεσμεύονται από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας.

## **II. ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ (Ε.Α.Υ.) ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Π.Υ.), ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

### **Άρθρο 10**

#### **Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)**

**1.-** Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), Ειδικής Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας, είναι:

Η επίλυση διαφορών σε σύντομες προθεσμίες, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής για τη συντομότερη είσπραξη δημοσίων εσόδων και την αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να επιλυθούν στο επίπεδο της φορολογικής διοίκησης.

**2.-** Η **Διεύθυνση**, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε τρεις (3) Υποδιευθύνσεις, δεκατρία (13) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, εκ των οποίων η μία (1) Υποδιεύθυνση, τα τρία (3) Τμήματα αυτής και το Αυτοτελές Γραφείο της, εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, στην Περιφερειακή Ενότητα (Π.Ε.) Θεσσαλονίκης. Επίσης, ένα (1) εκ των Τμημάτων είναι Αυτοτελές και υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Αυτοτελές Γραφείο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:

#### **A. Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης**

Τμήματα Α1' έως Α6' - Επανεξέτασης

#### **B. Υποδιεύθυνση Νομικών Θεμάτων**

Τμήματα Β1' έως Β3' - Νομικής Υποστήριξης,

#### **Γ. Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, με έδρα την Π.Ε. Θεσσαλονίκης**

α) Τμήματα Α7' και Α8' - Επανεξέτασης

β) Τμήμα Β4' - Νομικής Υποστήριξης

γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης

#### **Δ. Τμήμα υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης**

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Ε.Δ. κατανέμονται μεταξύ των Υποδιευθύνσεων, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως εξής:

#### **A. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ**

##### **Τμήματα Α1 ' έως Α6 ' - Επανεξέταση**

(α) Η επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στα πλαίσια της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

(β) Η εξέταση αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.

(γ) Η μελέτη των υποθέσεων και αποφάσεων, η ανάλυση των παρατηρούμενων τάσεων, η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) και η συνεργασία με αυτήν.

(δ) Ο έλεγχος της ποιότητας και της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών επανεξέτασης των πράξεων της φορολογικής διοίκησης, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

#### **B. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

##### **Τμήματα Β1 ' έως Β3 ' - Νομικής Υποστήριξης**

**i.** Η αποστολή του διοικητικού φακέλου με αναλυτική έκθεση απόψεων για τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης, ενώπιον των διοικητικών Δικαστηρίων και η εν γένει υποστήριξη των υποθέσεων αυτών.

**ii.** Από τα Τμήματα Β1 ' έως Β3 ' ασκούνται πέραν της προαναφερθείσας αρμοδιότητας και οι κατωτέρω αρμοδιότητες, ως εξής:

##### **α) Τμήμα Β1 ' - Νομικής Υποστήριξης**

Η εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων και αποφάσεων, καθώς και η έκδοση εγκυκλίων και οδηγίων σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της φορολογικής διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης, που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης.

##### **β) Τμήμα Β2 ' - Νομικής Υποστήριξης**

Η επανεξέταση, στα πλαίσια της διοικητικής διαδικασίας κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής, των πράξεων της φορολογικής διοίκησης, με τις οποίες εφαρμόζονται διασφαλιστικά μέτρα με βάση ειδική έκθεση ελέγχου, καθώς και η εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης των πράξεων αυτών.

##### **γ) Τμήμα Β3 ' - Νομικής Υποστήριξης**

Η υποστήριξη των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης, επί θεμάτων νομικής φύσεως και επί ερμηνευτικών ζητημάτων, που προκύπτουν κατά την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών.

**iii.** Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης μπορεί να αναθέτει την εξέταση αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης και στα Τμήματα Β1 ' έως Β3 ' Νομικής Υποστήριξης. Στην περίπτωση αυτή θα τους παρέχουν τη συνδρομή τους επί ελεγκτικών ζητημάτων, που ανακύπτουν, τα Τμήματα Α1 ' έως Α6 ' Επανεξέτασης.

#### **Γ. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

##### **I. Τμήματα Α7' και Α8' - Επανεξέταση**

**i.** Τα Τμήματα ασκούν καθ' ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες που ασκούν τα Τμήματα Α1 ' έως Α6 ' της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης, για τις πράξεις, ρητές ή σιωπηρές, που εκδίδονται ή συντελούνται από 1/4/2015 και εφεξής και αφορούν σε υποθέσεις φορολογουμένων που υπάγονται στις κατωτέρω Δ.Ο.Υ., εκτός των πράξεων που εκδίδονται από το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.:

(α) στις Δ.Ο.Υ. της Φορολογικής Περιφέρειας (Φ.Π.) Θεσσαλονίκης και

(β) στις Δ.Ο.Υ. των νομών της Περιφέρειας Ηπείρου και στη Δ.Ο.Υ. Λευκάδας, από τις υπαγόμενες στη Φ.Π. Πατρών.

**ii.** Ειδικά, για τις υποθέσεις φορολογουμένων που υπάγονται στις Δ.Ο.Υ. των νομών της Περιφέρειας Θεσσαλίας και στη Δ.Ο.Υ. Λευκάδας, τα Τμήματα Α7' έως Α8' είναι αρμόδια για τις πράξεις, ρητές ή σιωπηρές, που εκδίδονται ή συντελούνται, από 1/08/2018 και εφεξής.

##### **II. Τμήμα Β4' - Νομικής Υποστήριξης**

**i.** (α) Η υποστήριξη των Τμημάτων Α7' και Α8', επί θεμάτων νομικής φύσεως και επί ερμηνευτικών ζητημάτων, που προκύπτουν κατά την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών.

(β) Η αποστολή του διοικητικού φακέλου με αναλυτική έκθεση απόψεων για τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων των Τμημάτων Α7' και Α8', ενώπιον των διοικητικών Δικαστηρίων και η εν γένει υποστήριξη των υποθέσεων αυτών.

**ii.** Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης μπορεί να αναθέτει την εξέταση αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης και στο Τμήμα Β4'. Στην περίπτωση αυτή θα του παρέχουν τη συνδρομή τους επί ελεγκτικών ζητημάτων, που ανακύπτουν τα Τμήματα Α7' και Α8'.

##### **III. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης**

(α) Η καταγραφή, η διοικητική διαχείριση και η παρακολούθηση των υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών, που διαβιβάζονται προς εξέταση στα Τμήματα Α7' και Α8', καθώς και των υποθέσεων αρμοδιότητας αυτών, που εισάγονται ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

(β) Η τήρηση του αρχείου των υποθέσεων και των εγγράφων των Τμημάτων Α7' και Α8' και του Τμήματος Β4', η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων και των εγγράφων αυτών.



(γ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης.

(δ) Η εκτίμηση των αναγκών της Υποδιεύθυνσης για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό, η αποστολή των αιτημάτων για προμήθεια αυτών, συντήρηση και επισκευή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, ώστε να προωθηθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η μέριμνα για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της Υποδιεύθυνσης και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων αυτής.

(ε) Η διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Υποδιεύθυνσης και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτής.

#### **Δ. ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΟ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

##### **Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

(α) Η καταγραφή, η διοικητική διαχείριση και η αξιολογική ταξινόμηση των υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών, που διαβιβάζονται προς εξέταση στην Διεύθυνση, καθώς και των υποθέσεων αρμοδιότητας αυτής, που εισάγονται ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

(β) Η τήρηση του αρχείου των υποθέσεων και των εγγράφων της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων και των εγγράφων αυτής, καθώς και για την απονοματοποίηση και τη δημοσίευση των αποφάσεων στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Ο ετήσιος προγραμματισμός στόχων και δράσεων και η παρακολούθηση των δεικτών απόδοσης της Διεύθυνσης, καθώς και η ποιοτική ανάλυση του έργου της και η με βάση αυτήν εκπόνηση μελετών και υποβολή εισηγήσεων στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης, με τη συνδρομή των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η τήρηση των βάσεων δεδομένων αυτής, η αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., η διατύπωση προτάσεων για νέες μηχανογραφικές εφαρμογές και για τη βελτίωση ή την επέκταση των υφιστάμενων, η παραγωγή και η αξιολόγηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων.

(ε) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(στ) Η εκτίμηση των αναγκών της Διεύθυνσης για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η μέριμνα για την υποβολή αιτημάτων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. για την έγκαιρη προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία αυτής και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων της.

**4.-** Οι υποθέσεις ανατίθενται: α) στα Τμήματα Α1' έως Α6' της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης, με πράξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, β) στα Τμήματα Α7' και Α8' της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, με πράξη του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.

#### **Άρθρο 11**

##### **Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)**

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.), Ειδικής Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας είναι οι ακόλουθοι :

(α) Ο εντοπισμός και η άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

(β) Η διασφάλιση της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

**2.-** Η **Δ.ΕΣ.ΥΠ.** έχει έδρα τον Νομό Αττικής και διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Αυτοτελή Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής και σε μία (1) Υποδιεύθυνση, η οποία εδρεύει εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης και διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:

##### **Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

α) Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

- Στο Τμήμα λειτουργούν τέσσερα (4) Γραφεία, τα οποία εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω :

(αα) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη

(ββ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα

(γγ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Βορείου Αιγαίου, με έδρα τη Μυτιλήνη

(δδ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο

β) Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

γ) Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής, στο οποίο λειτουργεί

##### **Γραφείο Καταγγελιών**

δ) Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων

ε) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

##### **Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

α) Τμήμα Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

- Στο Τμήμα λειτουργούν τρία (3) Γραφεία, τα οποία εδρεύουν εκτός της έδρας της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:

(αα) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή

(ββ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα

(γγ) Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Θεσσαλίας, με έδρα τη Λάρισα

β) Τμήμα ΣΤ' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

γ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης

**3.- I.** Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Δ.ΕΣ.ΥΠ. εκτείνεται σε όλη την Ελληνική Επικράτεια.

**II.** Η κατά τόπον αρμοδιότητα των οργανικών μονάδων και των Γραφείων της είναι η κατωτέρω:

**α)** Των Αυτοτελών Τμημάτων Γ' - Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής και Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων εκτείνεται σε όλη την επικράτεια,

**β)** των Αυτοτελών Τμημάτων Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης και του Αυτοτελούς Γραφείου της Διεύθυνσης, ως προς την άσκηση των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων τους, εκτείνεται στα όρια των:

(αα) Περιφερειακών Ενοτήτων Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Ιθάκης της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων και

(ββ) Διοικητικών Περιφερειών της Επικράτειας, εκτός όσων ανήκουν στην κατά τόπον αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της.

**γ)** της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως προς την άσκηση των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων τους, εκτείνεται στα όρια των:

(αα) Διοικητικών Περιφερειών της:

i. Κεντρικής Μακεδονίας,

ii. Δυτικής Μακεδονίας,

iii. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης,

iv. Ηπείρου,

v. Θεσσαλίας και

(ββ) των Περιφερειακών Ενοτήτων Κέρκυρας και Λευκάδας της Περιφέρειας Ιονίων Νήσων.

**III.** Με ειδική εντολή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. μπορεί να ανατίθεται στη Διεύθυνση και στην Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, στα Τμήματα και στα Γραφεία αυτών η διενέργεια ελέγχων και ερευνών, στα πλαίσια της καθ' ύλην αρμοδιότητάς τους και εκτός των ορίων της κατά τόπον αρμοδιότητας αυτών.

**4.-** Η Δ.ΕΣ.ΥΠ. ασκεί τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 3943/2011 (Α' 66), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Επιπροσθέτως, διενεργεί: α) στοχευμένο οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό των ευθυνομένων, β) επιτόπιους ελέγχους σε οργανικές μονάδες της Α.Α.Δ.Ε., προς διαπίστωση της τήρησης και της εφαρμογής των σχετικών διατάξεων νόμων, κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, με σκοπό την πρόληψη, αλλά και την αποκάλυψη τυχόν παραβατικής συμπεριφοράς, εκ μέρους των αρμόδιων υπαλλήλων, γ) διαχειριστικό και οικονομικό έλεγχο του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού για την έκδοση και τη χορήγηση δελτίων ΤΙΡ και για την παροχή εγγύησης. Επιπλέον, εξετάζει καταγγελίες και αναφορές που αφορούν σε φορολογικές υποθέσεις για τις οποίες έχει διενεργηθεί φορολογικός έλεγχος και μέσω αυτών υποβάλλονται ή υποδεικνύονται συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία, αποκλειστικά για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων, όπως αυτά αναφέρονται στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως εκάστοτε ισχύει, τα οποία διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε., πλην των περιπτώσεων για τις οποίες έχει υποβληθεί ενδικοφανής προσφυγή, η οποία δεν έχει εξετασθεί, αρμοδίως ή για τις οποίες εκκρεμεί η έκδοση απόφασης από το οικείο διοικητικό δικαστήριο και έως ότου αυτή καταστεί τελεσίδικη. Οι ανωτέρω αρμοδιότητες κατανέμονται μεταξύ των Αυτοτελών Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της Διεύθυνσης, καθώς και των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της Υποδιεύθυνσης, ως κάτωθι:

#### **A. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

##### **I. Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων**

(α) Ο εντοπισμός, η διερεύνηση και η εξιχνίαση των ποινικών αδικημάτων και των πειθαρχικών παραπτωμάτων, που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε., όπως αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

(β) Η διενέργεια: **αα)** διοικητικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας ή αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής από το αρμόδιο όργανο ή μετά από αυτόφωρη σύλληψη, είτε βάσει καταγγελιών ή πληροφοριών που έχουν συλλεχθεί, επεξεργαστεί και αξιολογηθεί, για τη διερεύνηση των αδικημάτων, που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει, **ββ)** των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή/και την ποινική δίωξη των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων, καθώς και η διαβίβαση στο Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Β' της Διεύθυνσης των φακέλων των υποθέσεων, για τις οποίες προέκυψαν, σε βάρος υπαλλήλων, πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα, προκειμένου να διενεργηθεί Έλεγχος της Περιουσιακής Κατάστασης αυτών ή πληροφοριακού υλικού, εφόσον απαιτείται, **γγ)** διαχειριστικού και οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού για την έκδοση και τη χορήγηση δελτίων ΤΙΡ και για την παροχή εγγύησης.

(γ) Ο καταλογισμός των ευθυνόμενων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., στις περιπτώσεις που κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της ως άνω υποπερίπτωσης α' και του στοιχείου αα' της υποπερίπτωσης β' διαπιστωθούν ελλείμματα δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων.

(δ) Η συλλογή, η διερεύνηση, η επεξεργασία, η σύνθεση, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε αδικήματα, που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει.

### **II. Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης**

(α) Η διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων όλων των επιπέδων της ιεραρχίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει και ειδικότερα: **αα)** στοχευμένων και δειγματοληπτικών ελέγχων που πραγματοποιούνται σε ετήσια βάση, σύμφωνα με τα κριτήρια, το προσδιορισμένο δείγμα και τη διαδικασία που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** σε υπαλλήλους για τους οποίους περιέρχεται στη Διεύθυνση οποιαδήποτε πληροφορία που περιέχει στοιχεία που δύνανται να προκαλέσουν βάσιμες υπόνοιες αδικαιολόγητης μεταβολής της περιουσιακής κατάστασής τους, των συζύγων αυτών και μελών της οικογενείας τους, τόσο στην ημεδαπή, όσο και στην αλλοδαπή. Για τον προσδιορισμό της εννοίας των ως άνω μελών, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2238/1994 (Α' 151) ή αυτών του άρθρου 11 του ν. 4172/2013 (Α' 167), ανάλογα με τις διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν για τη φορολογία εισοδήματος σε κάθε ελεγχόμενη περίοδο και υπό την προϋπόθεση ότι τα μέλη αυτά δεν είναι υπόχρεα σε υποβολή δήλωσης φορολογίας εισοδήματος, **γγ)** σε υπαλλήλους για τους οποίους διενεργείται έρευνα, προκαταρκτική εξέταση, προανάκριση ή Ε.Δ.Ε. από τη Διεύθυνση, για τη διερεύνηση της τέλεξης αδικημάτων της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει και κρίνεται αναγκαίος ο έλεγχος της περιουσιακής τους κατάστασης.

(β) Η εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. των κριτηρίων για τον προσδιορισμό του δείγματος, που θα επιλεγεί προς έλεγχο.

(γ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή/και την ποινική δίωξη των υπαλλήλων, αντίστοιχα, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων, καθώς και η διαβίβαση σε υπηρεσίες της φορολογικής ή άλλης Αρχής ή στο Αυτοτελές Τμήμα Α' της Διεύθυνσης και στο Τμήμα Ε' της Υποδιεύθυνσης των φακέλων των υποθέσεων, προκειμένου να διενεργηθεί Ένορκη Διοικητική Εξέταση, όταν μετά από τη διενέργεια στοχευμένων ή δειγματοληπτικών ελέγχων περιουσιακής κατάστασης προκύψουν πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα.

(δ) Η έκδοση, αποκλειστικά από το Τμήμα, εντολών ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με προσδιορισμό του χρόνου ολοκλήρωσης, σε περίπτωση που το κρίνει ως απαραίτητο το όργανο που εκδίδει την εντολή.

(ε) Οι έλεγχοι περιουσιακής κατάστασης διενεργούνται βάσει: **αα)** καθορισμένης ελεγκτικής μεθοδολογίας, **ββ)** ελάχιστων απαιτούμενων ελεγκτικών επαληθεύσεων, **γγ)** ελάχιστων απαιτούμενων ελεγκτικών διασταυρώσεων, οι οποίες καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητή.

### **III. Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Ψηφιακών Δεδομένων**

α) Η διαχείριση και επιχειρησιακή ανάλυση των υφιστάμενων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων για την κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου της Διεύθυνσης.

(β) Οι ενέργειες για την άμεση ενημέρωση και διαβίβαση του πληροφοριακού υλικού, που περιέρχεται σε γνώση του Τμήματος, στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, καθώς και στις Εισαγγελικές Δικαστικές Αρχές, εφόσον αυτό αξιολογηθεί ότι χρήζει περαιτέρω διερεύνησης.

(γ) Η τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή αρχείων: **αα)** του πληροφοριακού υλικού που έχει περιέλθει σε γνώση του Τμήματος, καθώς και του αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται η υπηρεσία και ο κάθε υπάλληλος χωριστά και η συνεχής ενημέρωση και αξιοποίηση αυτών, **ββ)** των καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που τίθενται στο αρχείο, γιατί αξιολογούνται ως ασαφείς, γενικόλογες ή ασήμαντες, **γγ)** των παλαιών υποθέσεων που επανεξετάζονται για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

- Στο Τμήμα λειτουργεί **ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ**, το οποίο είναι αρμόδιο για την υποδοχή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που σχετίζονται με την αποστολή της υπηρεσίας, τα οποία καταγράφει, καθώς και για τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των ανωτέρω καταγγελιών και κάθε πληροφοριακού υλικού και στοιχείου, που αφορά σε διάπραξη ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., τα οποία στη συνέχεια τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος για περαιτέρω επεξεργασία.

### **IV. Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων.**

(α) Η διενέργεια: **αα)** στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και ο καταλογισμός των ευθυνόμενων, **ββ)** οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υποθέσεων, που ανάγονται σε χρόνο προγενέστερο της έναρξης ισχύος της αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10.03.2017 (Β' 968/22.03.2017 και 1238) απόφασής μας, καταλογισμού των ευθυνόμενων, καθώς και η διενέργεια εκκρεμών καταλογισμών κατά την έναρξη ισχύος της ως άνω απόφασης, **γγ)** επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της Α.Α.Δ.Ε., προς διαπίστωση της τήρησης και της εφαρμογής των σχετικών διατάξεων νόμων, κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, με σκοπό την πρόληψη, αλλά και την αποκάλυψη τυχόν παραβατικής συμπεριφοράς, εκ μέρους των αρμόδιων υπαλλήλων.

(β) Η εξέταση καταγγελιών και αναφορών που αφορούν σε φορολογικές υποθέσεις, για τις οποίες είχε διενεργηθεί φορολογικός έλεγχος και μέσω αυτών υποβάλλονται ή υποδεικνύονται συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία, αποκλειστικά για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτώμων, όπως αυτά αναφέρονται στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως εκάστοτε ισχύει, τα οποία διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε., πλην των περιπτώσεων για τις οποίες έχει υποβληθεί ενδικοφανής προσφυγή, η οποία δεν έχει εξετασθεί, αρμοδίως ή για τις οποίες εκρεμεί η έκδοση απόφασης από το οικείο διοικητικό δικαστήριο και έως ότου αυτή δεν έχει καταστεί τελεσίδικη.

(γ) Η, κατ' αναλογία, άσκηση των αρμοδιοτήτων, των στοιχείων αα' και ββ' της υποπερίπτωσης β' της περίπτωσης Ι της παρούσας υποπαραγράφου, εφόσον διαπιστωθούν πειθαρχικά παραπτώματα ή ποινικά αδικήματα των υπό έλεγχο υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

#### **V. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης**

(α) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(β) Η εκτίμηση των αναγκών της Υπηρεσίας για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η μέριμνα για την υποβολή αιτημάτων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. για την έγκαιρη προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία αυτής και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων της.

(γ) Η διάθεση υπαλλήλων της Διεύθυνσης, ως γραμματέων στις διοικητικές έρευνες και εξετάσεις που διενεργούνται.

(δ) Η τήρηση και η διαχείριση του Αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και του Αρχείου των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της πρώην Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης (Γ.Δ.Ο.Ε.), οι οποίες έπαυσαν να λειτουργούν την 30/06/2014, σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης α' της υποπαραγράφου 3 της παραγράφου Ε' του άρθρου πρώτου του ν. 4254/2014 (Α' 85) και των οποίων η αρμοδιότητα δεν μεταφέρθηκε σε άλλη υπηρεσία της τώως Γ.Γ.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών (Π.Υ.) αυτής, που λειτουργούσαν, κατά την ίδια ημερομηνία, στα όρια της χωρικής αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου και οι οποίες έπαυσαν να λειτουργούν, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις, πλην του Αρχείου αυτών, το οποίο μεταφέρθηκε σε άλλη Υπηρεσία, λόγω αρμοδιότητας.

- Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α', τα οποία λειτουργούν εκτός της έδρας αυτού, μπορεί να τηρείται το σχετικό Αρχείο.

#### **B. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Οι αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της και ασκούνται στα πλαίσια της κατά τόπον αρμοδιότητάς της, ως κάτωθι :

##### **I. Τμήμα Ε'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων**

Το Τμήμα ασκεί καθ' ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Α' της Διεύθυνσης.

##### **II. Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης**

Το Τμήμα ασκεί καθ' ύλην αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των υποπεριπτώσεων α' έως και γ' του Αυτοτελούς Τμήματος Β' της Διεύθυνσης.

##### **III. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης**

(α) Αρμοδιότητες ίδιες με τις καθ' ύλην αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για τη διοικητική και τη γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης.

(β) Η τήρηση και η διαχείριση του Αρχείου της Υποδιεύθυνσης και του Αρχείου των Π.Υ. της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε., που έπαυσαν να λειτουργούν την 30/6/2014, σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης α' της υποπαραγράφου 3 της παραγράφου Ε' του άρθρου πρώτου του ν. 4254/2014, στα όρια της χωρικής αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου της Υποδιεύθυνσης, πλην του αρχείου το οποίο μεταφέρθηκε σε άλλη Υπηρεσία, λόγω αρμοδιότητας.

(γ) Η διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Υποδιεύθυνσης και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτής.

- Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε', τα οποία λειτουργούν εκτός της έδρας αυτού, μπορεί να τηρείται το σχετικό Αρχείο.

**5.- α)** Σε κάθε ένα από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Α', Β', Γ' και Δ' και από τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Ε' και ΣΤ' ανήκουν, κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων τους και οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

(αα) Η παροχή απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια επί αιτήσεων ακυρώσεως ή ανακλήσεως διοικητικών πράξεων, στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στα Ποινικά Δικαστήρια και στις Εισαγγελικές Αρχές, επί υποθέσεων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

(ββ) Η ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων, που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, με άλλες Αρχές, Υπηρεσίες και Φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού και η συμμετοχή σε θεσμοθετημένα διυπηρεσιακά Όργανα και Φορείς.

(γγ) Η τήρηση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την αρχειοθέτηση των καταγγελιών, πληροφοριών και στοιχείων, που κρίνονται ασαφή ή



ασήμαντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την επανεξέταση παλαιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

**β)** Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' μπορούν να ανατίθενται υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού, καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος Β'.

**γ)** Στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε' μπορούν να ανατίθενται υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού, καθώς και του Τμήματος ΣΤ'.

**δ)** Υποθέσεις του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' μπορούν να ανατίθενται και στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, καθώς και στα Γραφεία του Αυτοτελούς Τμήματος Α' και του Τμήματος Ε'.

**6.-** Η Δ.ΕΣ.ΥΠ. υποβάλλει στον Διοικητή ολοκληρωμένη ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων της και εισηγείται μέτρα για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, όπως ισχύει, μετά από τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 105 του ν. 4446/2016 (Α' 240).

**7.-** (α) Η διερεύνηση των αδικημάτων της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., ανατίθεται, υποχρεωτικά, από τον Διοικητή αυτής στη Δ.ΕΣ.ΥΠ..

(β) Εντολές που εκδόθηκαν από την πρώην Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων, η οποία υπαγόταν στον Υπουργό Οικονομικών και στη συνέχεια στον Γενικό Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και από τη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων της Γ.Γ.Δ.Ε. και αφορούν σε υπαλλήλους της πρώην Γ.Γ.Δ.Ε. ή σε υπαλλήλους που κατά τον χρόνο έκδοσης της εντολής υπηρετούσαν στη Γ.Γ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ισχύουσες διατάξεις, παραμένουν σε ισχύ και εκτελούνται από τη Δ.ΕΣ.ΥΠ. της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Με την επιφύλαξη των διατάξεων της υποπαραγράφου β' της παρούσας παραγράφου, για τις εκκρεμείς υποθέσεις της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, που αφορούσαν σε προσωπικό της Γ.Γ.Δ.Ε., που μεταφέρθηκε στην Α.Α.Δ.Ε. για τις οποίες οι εντολές εκδόθηκαν πριν από την ημερομηνία μεταφοράς της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων, με την αριθ. Δ6Α 1113773ΕΞ2013/15-7-2013 (Β' 1748) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, όπου απαιτείται η έκδοση απόφασης ανάκλησης ή τροποποίησης εκδοθείσας εντολής ή παράτασης οριζόμενης προθεσμίας, αυτές εκδίδονται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Οι διατάξεις των παραγράφων 6, 8, 19, 21 και 22 του άρθρου 30 του ν. 3296/2004 (Α' 253) και της παρ. 6 του άρθρου 2 του ν. 2343/1995 (Α' 211) ισχύουν και για τη Δ.ΕΣ.ΥΠ. και το προσωπικό αυτής.

#### **Άρθρο 12**

#### **Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)**

**1.-** Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.) είναι ελεγκτική - συμβουλευτική Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία (Ε.Α.Υ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., η οποία επιτελεί τον ρόλο Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αυτής, υπό την έννοια του άρθρου 4 του ν. 3492/2006 (Α' 210) και ασκεί, κατά τρόπο ανεξάρτητο και αντικειμενικό, τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου της Αρχής, ως «τρίτη γραμμή άμυνας» (3<sup>rd</sup> line of defence), σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Ελέγχου. Η Δ.ΕΣ.ΕΛ. διενεργεί προληπτικούς και κατασταλτικούς εσωτερικούς ελέγχους, προγραμματισμένους ή έκτακτους, κατόπιν έγκρισης του Διοικητή της Αρχής, στις διαδικασίες και λειτουργίες όλων των υπηρεσιών της Αρχής.

**2.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Δ.ΕΣ.ΕΛ. είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (διαβιβαστική δραστηριότητα) για την αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης κινδύνου, εσωτερικού ελέγχου (μηχανισμών ελέγχου) και διακυβέρνησης της Αρχής, με σκοπό τη βελτίωση των λειτουργιών της και την αποτροπή ευκαιριών απάτης, κατά το Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου και για τους σκοπούς, αποκλειστικά, του εσωτερικού ελέγχου.

(β) Η παροχή συμβουλευτικού έργου (συμβουλευτική δραστηριότητα), με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων διαχείρισης κινδύνου, εσωτερικού ελέγχου (μηχανισμών ελέγχου) και διακυβέρνησης της Αρχής.

**3.-** Η **Δ.ΕΣ.ΕΛ.**, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, από τα οποία, το ένα (1) εδρεύει εκτός της έδρας της, στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης και σε ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, που υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

β) Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων

γ) Τμήμα Γ' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

δ) Τμήμα Δ' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης

ε) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

**4.-** Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Δ.ΕΣ.ΕΛ. και των οργανικών μονάδων αυτής εκτείνεται σε όλη την Ελληνική Επικράτεια.

**5.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.ΕΣ.ΕΛ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως ακολούθως:

#### **Ι. Τμήμα Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού**

(α) Η κατάρτιση και η πρόταση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., ετήσιου ή μεγαλύτερης διάρκειας Προγράμματος Έργου, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων αυτής.

(β) Η μέριμνα για: **αα)** τη συγκέντρωση των ενδιάμεσων αναφορών για την πρόοδο υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, **ββ)** τη σύνταξη και την αναθεώρηση, σύμφωνα με

τα Διεθνή Πρότυπα Ελέγχου: **i)** του Κώδικα Δεοντολογίας Οικονομικών Επιθεωρητών της Δ.ΕΣ.ΕΛ., **ii)** του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων της Διεύθυνσης, **iii)** λοιπών Εγχειριδίων μεθοδολογίας και εργαλείων εσωτερικού ελέγχου, κατόπιν έγκρισης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., **γγ)** την καταγραφή, την τυποποίηση και τη διαρκή βελτίωση των διαδικασιών της Δ.ΕΣ.ΕΛ., καθώς και της διαχείρισης των κινδύνων αυτών, **δδ)** την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των υπαλλήλων της Δ.ΕΣ.ΕΛ. με τη συνδρομή της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.) ή άλλων φορέων, καθώς και η διερεύνηση και η ανάδειξη τρόπων ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων τους.

(γ) Η ανάπτυξη και η διαρκής βελτίωση των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις εξελίξεις στα διεθνή πρότυπα ελέγχου.

(δ) Η υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για την ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου και για τη διαρκή βελτίωση της/των υφιστάμενης/νων ηλεκτρονικής/κών εφαρμογής/γών.

## **II. Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων**

(α) Η διενέργεια, από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης, εσωτερικών ελέγχων καθώς και η παροχή συμβουλευτικών έργων στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Ελέγχου, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δ.ΕΣ.ΕΛ. και τον Κώδικα Δεοντολογίας Οικονομικών Επιθεωρητών της Δ.ΕΣ.ΕΛ.:

(αα) Η διενέργεια: **i)** εσωτερικών ελέγχων σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου, την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων/συστάσεων, **ii)** δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων της ορθής εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών σε όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ως τρίτη γραμμή άμυνας.

(ββ) Η παροχή συμβουλευτικού έργου για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε..

(γγ) Ο έλεγχος: **i)** του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., **ii)** της ορθής διενέργειας των δαπανών, συμπεριλαμβανομένων του μισθολογικού κόστους, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων και της διαχείρισης της περιουσίας της Α.Α.Δ.Ε., για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και για την αποτροπή τους στο μέλλον, **iii)** του τρόπου με τον οποίο οι Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. διαχειρίζονται τους κινδύνους των διαδικασιών τους, **iv)** της τήρησης της διαδικασίας για την έκδοση τίτλου πληρωμής και η διαβίβαση των σχετικών εκθέσεων ελέγχου, αφενός μεν στις αρμόδιες υπηρεσίες που εξέδωσαν τον τίτλο πληρωμής, προκειμένου να γίνει ο καταλογισμός, σε περίπτωση ελλείμματος, αφετέρου δε, στον πειθαρχικώς Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, σε περίπτωση που προκύπτουν θέματα πειθαρχικού ελέγχου, **v)** πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί αν επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλείδες/μηχανισμοί ελέγχου, καθώς και ο έλεγχος για την ορθή/ασφαλή διαχείριση αυτών από τους χρήστες.

(δδ) Η η αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και της εν γένει λειτουργίας αυτής βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

(εε) Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

(στστ) Η αμελλητί γνωστοποίηση, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, στην/στις αρμόδια/διες Υπηρεσία/σίες ή Αρχή, καθώς και στον πειθαρχικώς Προϊστάμενο και στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., των τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων, που υπέπεσαν στην αντίληψη των Οικονομικών Επιθεωρητών της Διεύθυνσης, κατά τη διεξαγωγή του έργου τους και οι οποίες χρειάζονται διερεύνηση, καθώς και η γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της τυχόν ανάγκης καταλογισμού, σε περίπτωση διαπίστωσης ελλείμματος.

(β) Η σύνταξη: **αα)** των Προσωρινών Εκθέσεων Εσωτερικού Ελέγχου και η αποστολή τους στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών, **ββ)** και η υποβολή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. της Οριστικής Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου, **γγ)** της Έκθεσης Συμβουλευτικού Έργου και η αποστολή στον αιτούντα το έργο ή/και στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης, για την αποδοχή ή μη αυτού.

(γ) Η εισαγωγή στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Δ.ΕΣ.ΕΛ..

(δ) Η επίβλεψη της διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων και της παροχής συμβουλευτικών έργων, σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δ.ΕΣ.ΕΛ., στο πλαίσιο του Προγράμματος Διαβεβαίωσης και Βελτίωσης Ποιότητας.

## **III. Τμήμα Γ' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων**

(α) Η παρακολούθηση και η επιβεβαίωση από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης, της υλοποίησης των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών των εσωτερικών ελέγχων, που συμφωνήθηκαν με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες (συμφωνηθείσες ενέργειες) και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των

ενεργειών που υλοποιούνται από τις Υπηρεσίες, για τη μείωση τυχόν υπολειμματικών κινδύνων, κατά τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δ.Ε.Σ.ΕΛ..

(β) Η σύνταξη και η υποβολή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., κατά τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δ.Ε.Σ.ΕΛ.: **αα)** της Τελικής Αναφοράς Συμβουλευτικού Έργου, **ββ)** των περιοδικών και λοιπών τελικών αναφορών της Διεύθυνσης.

(γ) Η γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες περιπτώσεων ευκαιριών ή τυχόν ενδείξεων απάτης, που ανακύπτουν κατά την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης.

(δ) Η επεξεργασία και η αξιολόγηση των στοιχείων που διαβιβάζονται από τα Τμήματα, για τη σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη της Διεύθυνσης.

(ε) Η σύνταξη και η υποβολή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. της Ετήσιας Έκθεσης με Γνώμη, στην οποία αποτυπώνεται το ετήσιο έργο της Διεύθυνσης σύμφωνα με το Διεθνές Πλαίσιο, κατά τα οριζόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Δ.Ε.Σ.ΕΛ..

#### **IV. Τμήμα Δ' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων**

Το Τμήμα ασκεί τις ίδιες αρμοδιότητες με το Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων της Διεύθυνσης και τηρεί το φυσικό αρχείο έργων του Τμήματος.

#### **V. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης**

(α) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

(β) Η εκτίμηση των αναγκών της Διεύθυνσης για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και η μέριμνα για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.

(γ) Η τήρηση και η διαχείριση του αρχείου της Διεύθυνσης, πλην του φυσικού αρχείου έργων του Τμήματος Δ', που εδρεύει στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, το οποίο τηρείται από αυτό.

#### **Άρθρο 13**

#### **Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) και Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)**

#### **ΕΝΟΤΗΤΑ Α'**

#### **Γενικές Διατάξεις που αφορούν στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.**

**1.- α)** Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία (Ε.Α.Υ.) και οι Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., επιπέδου Διεύθυνσης, κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων τους, ασκούν τις αρμοδιότητες επί των ελέγχων πρόληψης για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής των διατάξεων της φορολογικής νομοθεσίας, οι οποίες μεταβιβάστηκαν στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) με τις διατάξεις των υποπεριπτώσεων β' και γ' της περίπτωσης 3 της υποπαραγράφου Ε.2 της παραγράφου Ε' του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α' 222), όπως προστέθηκε με την περίπτωση 1 της υποπαραγράφου Β1 της παραγράφου Β' του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α' 107) και εξειδικεύθηκαν με την αριθ. Δ6Α 1166403 ΕΞ 2013/31-10-2013 (Β' 2775) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών, τις σχετικές κατά τα προαναφερθέντα έρευνες, καθώς και όλες τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που άπτονται φορολογικών υποθέσεων, οι οποίες μεταφέρθηκαν στη Γ.Γ.Δ.Ε. από την Ειδική Γραμματεία Σ.Δ.Ο.Ε., με τις διατάξεις της περίπτωσης 1 της υποπαραγράφου Δ.7 της παραγράφου Δ' του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α' 94).

**β)** Οι Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Α.Α.Δ.Ε. είναι οι κατωτέρω:

- αα) Αττικής
- ββ) Θεσσαλονίκης
- γγ) Πάτρας
- δδ) Ηρακλείου

**γ)** Κύριο έργο των παραπάνω Υπηρεσιών είναι η αποκάλυψη και η καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος που άπτονται φορολογικών υποθέσεων, μεγάλης φοροδιαφυγής, ο έλεγχος της κίνησης κεφαλαίων, ο έλεγχος της διακίνησης αγαθών και υπηρεσιών.

**δ)** Οι αρμοδιότητες των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ασκούνται από τις οργανικές τους μονάδες παράλληλα και ανεξάρτητα από τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

**2.- α)** Στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων τους οι Προϊστάμενοι της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. έχουν και όλα τα δικαιώματα που ορίζονται από τις σχετικές διατάξεις για τους Προϊσταμένους των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και των Ελεγκτικών Κέντρων.

**β)** Οι υπάλληλοι της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. έχουν πρόσβαση και λαμβάνουν οποιαδήποτε πληροφορία ή στοιχείο που αφορά ή σχετίζεται με την άσκηση του έργου και της αποστολής τους, ύστερα από σχετική υπηρεσιακή εντολή, μη υποκείμενοι σε περιορισμούς διατάξεων περί απορρήτου, υποχρεούμενοι, όμως, στην τήρηση των διατάξεων περί εχεμύθειας, όπως εκάστοτε ισχύουν στον Υπαλληλικό Κώδικα.

**3.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι, η διάρθρωση, η κατά τόπον αρμοδιότητα και η εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. καθορίζονται στην Ενότητα Β' του παρόντος άρθρου.

**4.-** Με ειδική εντολή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ή του Προϊσταμένου της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. μπορεί να ανατίθεται στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. η διενέργεια ελέγχων και ερευνών, εκτός των ορίων της κατά τόπον αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητάς τους.

**5.-** Οι πράξεις καταλογισμού φόρων και προσδιορισμού προστίμων, που προκύπτουν από τα πληροφοριακά δελτία και τις εκθέσεις των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εκδίδονται από τις Δ.Ο.Υ., που παραλαμβάνουν τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος του φορολογουμένου, στον οποίο αφορούν και σε περίπτωση που έχει καταργηθεί το Τμήμα Ελέγχου της Δ.Ο.Υ. αυτής, από τη Δ.Ο.Υ. στην οποία περιήλθε η αρμοδιότητα του ελέγχου, σύμφωνα με τις οικείες αποφάσεις, όπως ορίζεται στην αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως εκάστοτε ισχύει ή από τα κατά τόπον αρμόδια Τελωνεία.

**6.-** (α) Η ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και οι Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στελεχώνονται, κατά προτεραιότητα, με υπαλλήλους των κλάδων Οικονομικών Επιθεωρητών και Εφοριακών.

(β) Προς διασφάλιση υψηλού επιπέδου ακεραιότητας, οι υπάλληλοι, οι οποίοι στελεχώνουν τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., υπόκεινται σε διαδικασία ελέγχου, η οποία περιλαμβάνει ελέγχους ποινικού μητρώου, πειθαρχικών παραπτώματων, οικονομικών στοιχείων, καθώς και σε κάθε άλλο έλεγχο, ο οποίος θεωρείται απαραίτητος, κατά την κρίση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., ανάλογα με τη θέση που κατέχει ο κάθε υπάλληλος.

(γ) Το προσωπικό των υπηρεσιών αυτών: **αα)** είναι δυνατόν να αποστέλλεται για εκπαίδευση, εκτός από τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) και σε σχολές, μονάδες ή κέντρα εκπαίδευσης του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, του εσωτερικού ή του εξωτερικού, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της αποστολής τους και της άσκησης των καθηκόντων τους, **ββ)** δύναται να φέρει ειδική ενδυμασία ή διακριτικά, ανάλογα με τις συνθήκες της αποστολής του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τον κανονισμό λειτουργίας τους και τις εντολές των Προϊσταμένων τους.

**7.-** Οι Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για την επίτευξη της αποστολής τους, λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

**8.-** Σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου 2 της παραγράφου Α' του άρθρου 1 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1139240ΕΞ2015/27-10-2015 (Β' 2329) απόφασης του Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών, έχουν μεταφερθεί στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., από την πρώην Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Γ.Γ.Δ.Ε., Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, η οποία είχε συσταθεί με την αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β' 865, 1079 και 1846) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, τα κατωτέρω:

**α)** Οι υποθέσεις, τα φυσικά και μαγνητικά αρχεία των Επιχειρησιακών Τμημάτων αυτής, ως εξής:

**i. Των Τμημάτων Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων, ως κατωτέρω:**

αα) Των Ε' και Η' Αθήνας και Πειραιά, αντίστοιχα, στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής

ββ) Του ΣΤ' Θεσσαλονίκης στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης και

γγ) Του Ζ' Πάτρας στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

**ii. Του Τμήματος Θ' – Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.**

**β)** Τα δελτία πληροφοριών και τα φυσικά και μαγνητικά αρχεία του Αυτοτελούς Τμήματος Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων αυτής, στο Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

**γ)** τα φυσικά και μαγνητικά αρχεία των λοιπών Τμημάτων αυτής στις οργανικές μονάδες που ασκούν τις αρμοδιότητές τους.

## ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

**Επιχειρησιακοί στόχοι, διάρθρωση, κατά τόπον αρμοδιότητα και εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.**

### ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ Α'

#### Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**1.-** Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) εποπτεύει τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Αρχής και οι επιχειρησιακοί στόχοι της είναι οι κατωτέρω:

(α) Η επιτυχής εποπτεία, ο έλεγχος και η καθοδήγηση των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους, καθώς και η ανάπτυξη επιχειρησιακών σχεδίων και η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων.

(β) Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, ο συντονισμός και η εποπτεία των ελέγχων και ερευνών, που διενεργούν οι Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., καθώς και η ανάθεση στοχευμένων ελέγχων σ' αυτές.

(γ) Η παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η γενικότερη αξιολόγηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας αυτών, καθώς και η υποβολή προτάσεων, αρμοδίως, για την αναπροσαρμογή των ποσοτικών στόχων, για τις ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, καθώς και για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών αυτών.

(δ) Η διασφάλιση της συνεργασίας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με όλες τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την καταπολέμηση εστίων οικονομικού εγκλήματος που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

(ε) Ο συντονισμός της καταγραφής των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και υποβολή προτάσεων αρμοδίως, για την απλούστευση αυτών και για τη βελτίωση των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.



**2.- Η ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.,** η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα και σε δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως εξής :

(α) Τμήμα Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης της Απόδοσης

- Στο Τμήμα λειτουργούν δύο (2) Γραφεία, ως κατωτέρω :

αα) Γραφείο Α' - Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών Σχεδίων

ββ) Γραφείο Β' - Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης

(β) Τμήμα Β' - Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

- Στο Τμήμα λειτουργούν δύο (2) Γραφεία, ως κατωτέρω :

αα) Γραφείο Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης

ββ) Γραφείο Β' - Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων

(γ) Τμήμα Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης

(δ) Αυτοτελές Γραφείο Α' - Νομικής Υποστήριξης

(ε) Αυτοτελές Γραφείο Β' - Πληροφορικής Υποστήριξης.

**3.-** Οι αρμοδιότητες της **ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.** κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων της, ως ακολούθως:

**1. Τμήμα Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης της Απόδοσης**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στα Γραφεία του, ως εξής:

**α) Γραφείο Α' - Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών Σχεδίων**

(αα) Η κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για το επόμενο έτος, με βάση τους στρατηγικούς στόχους, τις κατευθύνσεις και τις προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε..

(ββ) Η εκπόνηση: **i)** των επί μέρους επιχειρησιακών σχεδίων για τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., προς πάταξη της φοροδιαφυγής, σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., **ii)** μελετών και αναλύσεων, η επεξεργασία σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων με τη χρήση κριτηρίων επιλογής υποθέσεων για έλεγχο και μέσων προγραμματισμού, η έκδοση δελτίων επικινδυνότητας και ο προσδιορισμός του πεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(γγ) Η αναζήτηση, η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων, σχετικά με την απάτη στον Φ.Π.Α. από τις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και από άλλες Αρχές ή Τράπεζες πληροφοριών, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η διαχείριση αυτών, που σχετίζονται με κυκλική απάτη στον Φ.Π.Α. (τύπου Καρουζέλ/Carousel), καθώς και η συνεργασία με το Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) της Γ.Δ.Φ.Δ., για θέματα που αφορούν, γενικά, στην απάτη στον Φ.Π.Α..

(δδ) Οι από κοινού ενέργειες, κατά λόγο αρμοδιότητας, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη και τη διαχείριση συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

(εε) Η μελέτη και η επεξεργασία προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων διεθνών Οργανισμών ή άλλων Φορέων, κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων του, για θέματα σχετικά με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

(στστ) Η συλλογή, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η καταγραφή των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και εν γένει των παραβάσεων της φορολογικής νομοθεσίας, η παρακολούθηση των επικρατούσων τάσεων παραβατικότητας και η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισής τους, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, καθώς και η σχετική ενημέρωση των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(ζζ) Η εισήγηση για λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(ηη) Ο καθορισμός των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, ανά γενική κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.

**β) Γραφείο Β' - Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης**

(αα) Η παρακολούθηση σε μηνιαία βάση της υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού προγραμματισμού δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., καθώς και των αποτελεσμάτων του προγραμματισμού δράσης, με τη χρήση συστήματος δεικτών μέτρησης και η άμεση ενημέρωση αυτών, ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

(ββ) Η καταγραφή, η ανάλυση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ερευνών και των ελέγχων που διενεργούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(γγ) Η σύνταξη και η υποβολή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. απολογιστικών εκθέσεων των δράσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και αναφορών που αφορούν στη λειτουργία αυτών.

(δδ) Η υποστήριξη, η ενημέρωση, η καθοδήγηση, ο συντονισμός και η εποπτεία των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ως προς την υλοποίησή του προγραμματισμού δράσης τους.

(εε) Ο καθορισμός των προτεραιοτήτων και των κατευθύνσεων αναφορικά με τους ελέγχους και η παροχή οδηγιών προς τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας, νομολογίας και πρακτικής.

(στστ) Η εποπτεία και η αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και των ερευνών που ασκούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., η παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους αυτών για την αποτελεσματικότερη διενέργεια των ελέγχων και των ερευνών, καθώς και η εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. μέτρων για τη βελτίωση της ποιότητας αυτών.

(ζζ) Η συνολική αξιολόγηση των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, καθώς και ως προς τη χωρική τους αρμοδιότητα, η αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και η υποβολή προτάσεων προς τον Διοικητή και προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για τη λήψη πρόσθετων μέτρων, προς ενίσχυση αυτών σε θέματα οργάνωσης, στελέχωσης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού αυτών.

(ηη) Η εισήγηση για την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., ως προς την πορεία υλοποίησης των στόχων που τους έχουν τεθεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και η υποβολή προτάσεων στον Διοικητή και στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αναπροσαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και στόχων, βάσει της εξέλιξης της παραβατικότητας και των λοιπών οικονομικών συνθηκών.

(θθ) Η διενέργεια δειγματοληπτικού επανελέγχου υποθέσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για τη διασφάλιση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.

**γ) Στις αρμοδιότητες και των δύο (2) Γραφείων του Τμήματος, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:**

(αα) Η συλλογή, η δημιουργία και η τήρηση, με ασφαλείς τρόπους, αρχείων, όπως ενδεικτικά, παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εφαρμοζόμενου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου, καθώς και η τήρηση και η διαχείριση βάσεων δεδομένων που απαιτούνται για την αξιοποίηση των αρχείων αυτών.

(ββ) Η εκπροσώπηση των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η συνεργασία με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή τους.

(γγ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για τα θέματα που αφορούν στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στη συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

**II. Τμήμα Β' - Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στα Γραφεία του, ως εξής:

**α) Γραφείο Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης**

(αα) Η συγκέντρωση των καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων, αιτημάτων, στοιχείων και πληροφοριών, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και εν γένει με την αποστολή τους, των οποίων η λήψη πραγματοποιείται με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο, καθώς και η ταυτοποίηση των εμπλεκόμενων προσώπων, η καταγραφή, η επεξεργασία και η κατ' αρχήν αξιολόγηση αυτών, τόσο μεμονωμένα, όσο και σωρευτικά, για κάθε περίπτωση και η προώθησή τους για αξιολόγηση στο Γραφείο Β' του ίδιου Τμήματος. Καταγγελίες, πληροφορίες και στοιχεία, που δεν σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., διαβιβάζονται στην αρμόδια Υπηρεσία ή Φορέα.

(ββ) Η διαχείριση και η προώθηση των παραπάνω καταγγελιών, παραπόνων, υποδείξεων, προτάσεων, αιτημάτων, στοιχείων και πληροφοριών, μετά από την αξιολόγησή τους από το Γραφείο Β' του Τμήματος στις αρμόδιες Υπηρεσίες για εξέταση και περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες, ενημερώνοντας το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης.

(γγ) Η ανάπτυξη και η διαχείριση μηχανισμού και βάσεων δεδομένων για την υποδοχή και τη συγκέντρωση των προαναφερθέντων πληροφοριών και καταγγελιών, υποδείξεων, παραπόνων, προτάσεων, αιτημάτων και στοιχείων.

(δδ) Η διερεύνηση των εισερχόμενων πληροφοριών και η αναζήτηση πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο (internet) και στις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε..

(εε) Η καταγραφή, η ανάλυση και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και των ερευνών που διενεργήθηκαν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και προκλήθηκαν από έγγραφα του Γραφείου Β' του ίδιου Τμήματος.

(στστ) Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικού αρχείου όλων των ως άνω εισερχόμενων που διαχειρίζεται το Γραφείο, με δυνατότητα πολλαπλής ασφαλούς μορφοποίησης και η τήρηση φυσικού αρχείου, σε ιδιαίτερες περιπτώσεις αδυναμίας ηλεκτρονικής αποθήκευσης δεδομένων ή ύπαρξης πρωτότυπου αποδεικτικού υλικού.

**β) Γραφείο Β' - Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων**

(αα) Ο εμπλουτισμός των πληροφοριών που διαβιβάζονται από το Γραφείο Α' του Τμήματος, με τη συγκέντρωση, επιπλέον, στοιχείων από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., από το διαδίκτυο ή από άλλες πηγές.

(ββ) Η συγκέντρωση, επιπλέον, στοιχείων από διάφορες Αρχές ή Τράπεζες Πληροφοριών, καθώς και μέσω της διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) της Α.Α.Δ.Ε., για περαιτέρω συσχέτισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.

(γγ) Η δημιουργία υποθέσεων και η πρόκριση, κατά προτεραιότητα, εκείνων που χρήζουν άμεσης ενέργειας, καθώς και η αξιολόγηση και η διαβάθμιση αυτών, μέσω της συγκέντρωσης των απαιτούμενων τεκμηρίων.

(δδ) Η επιλογή από τις αξιολογημένες υποθέσεις όσων παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα εντοπισμού φοροδιαφυγής/φοροαποφυγής, η προώθησή τους στις αρμόδιες Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για εξέταση και για περαιτέρω ενέργειες, η ενημέρωση, τυχόν, άλλων αρμόδιων Υπηρεσιών ή Φορέων και η προώθηση στο Τμήμα Α' της Διεύθυνσης, όσων κρίνεται ότι θα περιληφθούν στα επιμέρους επιχειρησιακά σχέδια.

(εε) Η ανάπτυξη κριτηρίων διαβάθμισης και επιλογής των υποθέσεων, σύμφωνα με τη βέλτιστη διεθνή πρακτική.

**III. Τμήμα Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης**

(α) Η διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.

(β) Η τήρηση: **αα)** των βοηθητικών μητρώων των υπηρετούντων υπαλλήλων στη Διεύθυνση, **ββ)** αρχείου των υπηρετούντων υπαλλήλων στην Διεύθυνση και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στοιχεία, όπως, ενδεικτικά, ο χρόνος ελεγκτικής εμπειρίας, η συνολική εμπειρία αυτών και λοιπά σχετικά στοιχεία, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αξιοποίησή τους ή για τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της απόδοσής τους, **γγ)** κεντρικού πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων (απλών και εμπιστευτικών) της Διεύθυνσης και η διεκπεραίωση της κοινής και της εμπιστευτικής αλληλογραφίας της, πλην του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Τμήματος Β' αυτής, **δδ)** γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, **εε)** του Μητρώου Παγίων της Διεύθυνσης.

(γ) Η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επί γενικών θεμάτων, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με τη συνδρομή της ΦΟ.Τ.Α., καθώς και η επιμέλεια για την οργάνωση ειδικών προγραμμάτων εκπαίδευσης για το προσωπικό αυτών σε εξειδικευμένα αντικείμενα και θέματα αρμοδιότητάς τους, κατόπιν εισήγησης του Γραφείου Β' του Τμήματος Α' της Διεύθυνσης.

(δ) Η μέριμνα για: **αα)** την υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Διεύθυνση της οικείας Γ.Δ.Ο.Υ., για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., καθώς και για την εξασφάλιση επαρκών πόρων, προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα αυτών, **ββ)** τη φύλαξη, τη συντήρηση και την επισκευή των μέσων και του εξοπλισμού ελέγχου που βρίσκονται στη διάθεση του Τμήματος.

(ε) Η παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών και της πορείας των διαδικασιών ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., η συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων και η έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

(στ) Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση των προτάσεων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για τις ανάγκες τους σε μέσα ελέγχου και εξοπλισμού, η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια, η διαχείριση, ο προγραμματισμός της σωστής κατανομής τους μεταξύ των υπηρεσιών, καθώς και η ενημέρωση του προσωπικού τους για την ορθή χρήση αυτών.

(ζ) Η ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Αναλωσίμων της Α.Α.Δ.Ε., ως προς τα πάγια της Διεύθυνσης.

**IV. Αυτοτελές Γραφείο Α' - Νομικής Υποστήριξης**

(α) Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες και στα Γραφεία της Διεύθυνσης και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.

(β) Η συλλογή, η τήρηση και η ενημέρωση του αρχείου της Διεύθυνσης με την εθνική και τη διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην έρευνα, στην πρόληψη, στην αποκάλυψη και στον καταλογισμό των παραβάσεων της φορολογικής νομοθεσίας και η τήρηση αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.

(γ) Η μελέτη και η αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων, που εκδίδονται, για τη βέλτιστη δράση των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(δ) Η μέριμνα για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

**V. Αυτοτελές Γραφείο Β' - Πληροφορικής Υποστήριξης**

(α) Η εξέταση των ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, με σκοπό την ανάγνωση, την αποκωδικοποίηση και την ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.

(β) Η υποστήριξη και η συνδρομή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στη λήψη αντιγράφων των αρχείων από τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης των οικονομικών δεδομένων της ελεγχόμενης επιχείρησης, καθώς και από κάθε άλλο μέσον αποθήκευσης δεδομένων (όπως, ενδεικτικά, από: κινητά τηλέφωνα, φορητές μνήμες, σκληρούς δίσκους, Φ.Η.Μ.), για τα οποία υπάρχουν ενδείξεις ή πληροφορίες ότι αποθηκεύονται επίσημα ή ανεπίσημα οικονομικά στοιχεία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις και στη μετατροπή τους σε μορφή που είναι δυνατόν να αναγνωστούν.

(γ) Η συμμετοχή σε Ομάδα ελέγχου των Τμημάτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την παροχή τεχνικής υποστήριξης.

(δ) Η πρόταση στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για την προμήθεια εξοπλισμού υπολογιστικών υποδομών ανάλυσης δεδομένων και ειδικών λογισμικών για ασφαλή μεταφορά, ανάκτηση και επεξεργασία δεδομένων, η διαχείριση αυτού και η υποστήριξη των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στη χρήση τους και στην αξιοποίηση των δεδομένων που έχουν ληφθεί.

(ε) Η συνεργασία με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων σχετικών Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.

**4.-** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Αυτοτελούς Γραφείου Β' - Πληροφορικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητές του, μέχρι την έναρξη λειτουργίας του, θα ασκούνται από το Τμήμα Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

**ΥΠΟΕΝΟΤΗΤΑ Β'****Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)****I.- Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής)****1.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής)**

εποπτεύεται από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και οι επιχειρησιακοί στόχοι της είναι οι κατωτέρω:

(α) Η πρόασηψη των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου και η προστασία του κοινωνικού συνόλου.

(β) Οι έρευνες και οι έλεγχοι πρόληψης για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας.

(γ) Η αποκάλυψη και η καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, μέσω της διαπίστωσης και της αντιμετώπισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.

**2.- Η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής**, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε τέσσερις (4) Υποδιευθύνσεις, από τις οποίες η μία (1) εδρεύει εκτός της έδρας της, σε δεκαεπτά (17) Τμήματα και σε ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, υπαγόμενο απευθείας σε Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης, εκ των οποίων τα δύο (2) Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, ως εξής:

**(α) Υποδιεύθυνση Α' - Προληπτικών Ελέγχων**

Τμήματα Α1' έως Α6' - Προληπτικών Ελέγχων

**(β) Υποδιεύθυνση Β' - Ερευνών**

αα) Τμήματα Β1' έως Β4' - Ερευνών,

ββ) Τμήματα Β5' έως Β6' - Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

**(γ) Υποδιεύθυνση Γ' - Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας**

αα) Τμήμα Γ1' - Δικαστικό

ββ) Τμήμα Γ2' - Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

γγ) Τμήμα Γ3' - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

**(δ) Υποδιεύθυνση Δ' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα την Λαμία**

αα) Τμήματα Δ1' έως Δ2' - Προληπτικών Ελέγχων

ββ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.

**3.- α)** Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής και των υπηρεσιών αυτής, εκτείνεται στα όρια:

**αα)** των Διοικητικών Περιφερειών:

i. Αττικής,

ii. Στερεάς Ελλάδας,

iii. Βορείου Αιγαίου και

**ββ)** του Νομού Κυκλάδων της Διοικητικής Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου.

**β)** Η συναρμοδιότητά της εκτείνεται σε όλη την επικράτεια.

**4.-** Οι αρμοδιότητες της **Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής** κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως ακολούθως:

**I. (α) Τμήματα Α1' έως και Α6' - Προληπτικών Ελέγχων****(β) Τμήματα Δ1' έως και Δ2' - Προληπτικών Ελέγχων**

**(αα)** Η εφαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων σε επίπεδο προληπτικού ελέγχου για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

**(ββ)** Η διενέργεια: **i)** ελέγχων πρόληψης για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων, **ii)** μερικών ελέγχων, ιδίως, στους παρακρατούμενους και στους επιρριπτόμενους φόρους, με έμφαση στον Φ.Π.Α., **iii)** φορολογικών ελέγχων στη διακίνηση, στη διαμετακόμιση, στις εισαγωγές και στις εξαγωγές, στον εφοδιασμό και στη διάθεση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), **iv)** ελέγχων σε πλοία παντός είδους, μέσα στα χωρικά ύδατα, για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή και για την ανακάλυψη παράνομης διακίνησης.

**(γγ)** Η συνδρομή σε άλλες Υπηρεσίες στον έλεγχο και στη δίωξη οικονομικών εγκλημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας.

**(δδ)** Η συνεργασία, η παροχή συνδρομής και η υποβοήθηση της δράσης των Τελωνειακών και Φορολογικών Υπηρεσιών, καθώς και των Αστυνομικών Αρχών και λοιπών Ελεγκτικών Οργάνων, όπου αυτό επιβάλλεται για την από κοινού αποτελεσματικότερη δίωξη της φοροδιαφυγής, του λαθρεμπορίου και του οικονομικού εγκλήματος και η διεξαγωγή κοινών ελέγχων με τις Τελωνειακές Αρχές, μετά από σχετικό αίτημα.

**(εε)** Η επεξεργασία κατασχεθέντων βιβλίων, εγγράφων και λοιπών στοιχείων, που διενεργείται στα πλαίσια προληπτικού ελέγχου, που δεν απαιτεί εκτεταμένες επαληθεύσεις και δύναται να ολοκληρωθεί, είτε κατά τη διάρκεια του επιτόπιου ελέγχου, είτε αργότερα εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

**(στστ)** Η ολοκλήρωση των υποθέσεων προληπτικών ελέγχων και η σύνταξη σχετικών πληροφοριακών δελτίων ή εκθέσεων ελέγχου.

**II. Τμήματα Β1' έως και Β4' - Ερευνών**

**(α)** Η εφαρμογή επιχειρησιακών σχεδίων ερευνών και δράσεων για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, μέσω της διαπίστωσης και της αντιμετώπισης κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων.

**(β)** Η διενέργεια ερευνών σε υποθέσεις για τις οποίες υπάρχει υποψία σοβαρής φορολογικής απάτης ή εκτεταμένης φοροδιαφυγής ή φοροαποφυγής, κατά παράβαση της φορολογικής νομοθεσίας.



(γ) Ο εντοπισμός και η εξάρθρωση κυκλωμάτων που αποσκοπούν στην εκτεταμένη φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή, με συνέπεια την απώλεια δημοσίων εσόδων από φόρους και τέλη.

(δ) Η έρευνα και ο εντοπισμός περιουσιακών στοιχείων φυσικών και νομικών προσώπων που φοροδιαφεύγουν ή που προέρχονται από λαθρεμπορία.

(ε) Η επεξεργασία κατασχεθέντων βιβλίων, εγγράφων και λοιπών στοιχείων που σχετίζονται με εκτεταμένη φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή και εκφεύγουν των ορίων του προληπτικού ελέγχου.

(στ) Η έρευνα, η αποκάλυψη και η καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, μέσω της χρήσης ηλεκτρονικών μέσων, του διαδικτύου και των νέων τεχνολογιών.

(ζ) Η συνεργασία με τις αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε. και τρίτων χωρών, για τη διερεύνηση και την εξάρθρωση κυκλωμάτων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

(η) Η συμμετοχή σε πολυμερείς ελέγχους.

(θ) Η ολοκλήρωση των υποθέσεων ερευνών και ελέγχων και η σύνταξη σχετικών πληροφοριακών δελτίων ή εκθέσεων ελέγχου.

(ι) Η δέσμευση, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης συμφερόντων του Δημοσίου ή σε περιπτώσεις μεγάλης έκτασης φοροδιαφυγής, τραπεζικών λογαριασμών και περιουσιακών στοιχείων, με έγγραφο του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

### **III. Τμήματα Β5' έως και Β6' - Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.**

**i. (α)** Η διενέργεια ερευνών για την καταπολέμηση περιπτώσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α. σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα ή σε κάθε είδους νομικές οντότητες σε όλη την επικράτεια, με έμφαση στον εντοπισμό και στην απενεργοποίηση του ενδοκοινοτικού Α.Φ.Μ. εξαφανισμένων εμπόρων, καθώς και τον εντοπισμό και την εξάρθρωση κυκλωμάτων κυκλικής απάτης (carousel fraud), με τη συνδρομή, όπου κρίνεται επιχειρησιακά αναγκαίο και άλλων Τμημάτων της ίδιας Υπηρεσίας ή άλλης/άλλων Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

(β) Η συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και με τις αντίστοιχες μονάδες ή υπηρεσίες άλλων χωρών στα πλαίσια διερεύνησης υποθέσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α..

(γ) Η αναζήτηση βέλτιστων πρακτικών για την αντιμετώπιση και την καταπολέμηση των περιπτώσεων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α..

(δ) Η συμμετοχή σε πολυμερείς ελέγχους, που άπτονται θεμάτων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α..

### **ii. Στα πλαίσια της άσκησης των αρμοδιοτήτων τους τα Τμήματα των υποπαραγράφων Ι', ΙΙ' και ΙΙΙ' της παρούσας παραγράφου, προβαίνουν σε:**

(α) Ελέγχους παντός είδους μεταφορικών μέσων, καταστημάτων, αποθηκών και άλλων χώρων, όπου βρίσκονται αγαθά, ανεξάρτητα από τον φορέα εκμετάλλευσής τους και από το τελωνειακό καθεστώς υπό το οποίο τελούν.

(β) Έρευνες εγγράφων και λοιπών στοιχείων, καθώς και έρευνες σε χώρους που κατέχει ο ελεγχόμενος όταν υπάρχουν στοιχεία ή βάσιμες υπόνοιες για την τέλεση φορολογικών παραβάσεων, σύμφωνα με τη διαδικασία που εκάστοτε προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

(γ) Έρευνα όλων των θεμάτων που ανακύπτουν και εντάσσονται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας κατά τη διάρκεια στοχευμένων ελέγχων και ερευνών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(δ) Συγκέντρωση και επεξεργασία πληροφοριών, με σκοπό τον εντοπισμό παραβατικότητας φοροδιαφυγής.

(ε) Λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, προληπτικών ή διασφαλιστικών του δημοσίου συμφέροντος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(στ) Παραπομπή υποθέσεων στην αρμόδια εισαγγελική αρχή, προκειμένου να διενεργηθεί προκαταρκτική εξέταση ή προανάκριση στα πλαίσια της διενεργούμενης έρευνας ή του ελέγχου.

(ζ) Έρευνες μεταφορικών μέσων, αγαθών, αντικειμένων, προσώπων, καταστημάτων, αποθηκών, οικιών και λοιπών χώρων, καθώς και στη διενέργεια ειδικών ανακριτικών πράξεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και στις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, για τα αδικήματα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και ανάγονται στην καθ' ύλην αρμοδιότητα των Τμημάτων.

(η) Κατασχέσεις βιβλίων, εγγράφων, αγαθών, μέσων μεταφοράς και άλλων στοιχείων, συμπεριλαμβανομένων και ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(θ) Συγκρότηση ειδικών ομάδων με κατάλληλο και εξειδικευμένο προσωπικό για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων σε ειδικά θέματα φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

(ι) Διαβίβαση στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιούνται επιχειρησιακά όπως νέες μέθοδοι διάπραξης φοροδιαφυγής/φοροαποφυγής, για περαιτέρω επεξεργασία και μελλοντική αξιοποίηση.

(ια) Εντοπισμό αδήλωτης εργασίας και εν γένει παραβάσεων της ασφαλιστικής νομοθεσίας με αντίστοιχη ενημέρωση των αρμόδιων αρχών.

### **IV. Τμήμα Γ1' - Δικαστικό**

(α) Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων, με τη συνδρομή του Αυτοτελούς Γραφείου Α' της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., όταν απαιτείται.

(β) Η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και η παρακολούθηση της εξέλιξης της εκδίκασης αυτών, ενημερώνοντας το Αυτοτελές Γραφείο Α' της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

(γ) Η συλλογή του αποδεικτικού υλικού, η λήψη καταθέσεων και απολογιών, η συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα.

(δ) Η εκπροσώπηση της Υπηρεσίας για υποθέσεις της στα αρμόδια Δικαστήρια.

(ε) Η αναζήτηση της συνδρομής του Ν.Σ.Κ. για θέματα της Υπηρεσίας, τα οποία χρειάζονται νομική και δικαστική υποστήριξη.

(στ) Η μέριμνα για παράδοση στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων εμπορευμάτων.

#### **V. Τμήμα Γ2' - Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης**

(α) Η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων, καθώς και οι απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.

(β) Η παρακολούθηση της πορείας των δράσεων ελέγχου και ερευνών και η παροχή οδηγιών προς τα Τμήματα Ερευνών και Προληπτικών Ελέγχων της Υπηρεσίας.

(γ) Η ενημέρωση της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας, η εισήγηση για τη λήψη μέτρων και η μελέτη των μεθόδων και των μέσων που χρησιμοποιούνται για τη διάπραξη της παραβατικότητας και η ενημέρωση των υπαλλήλων για την πρόληψη των παραβάσεων και την αποτελεσματική δίωξη του οικονομικού εγκλήματος.

(δ) Η παραλαβή των ολοκληρωμένων υποθέσεων με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και η μέριμνα για την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ενδεικτικά, Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, λοιπές Υπηρεσίες) ή στο Τμήμα Γ1' της Υπηρεσίας, για περαιτέρω ενέργειες.

(ε) Η υποστήριξη του ελέγχου και των ερευνών, ιδίως στις περιπτώσεις που χρησιμοποιούνται συστήματα πληροφορικής, σε συνεννόηση με τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας και τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

#### **VI. Τμήμα Γ3' - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης**

(α) Η διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας.

(β) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

(γ) Η τήρηση των βοηθητικών μητρώων του προσωπικού της Υπηρεσίας και του γενικού αρχείου εγγράφων και εγκυκλίων αυτής, καθώς και η εκκαθάριση αυτού.

(δ) Η εισήγηση προς τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. για τη στελέχωση της Υπηρεσίας με το απαραίτητο προσωπικό.

(ε) Η μέριμνα για: **αα)** τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Υπηρεσίας και η εποπτεία για την κατά νόμο προσέλευση και αποχώρησή του, **ββ)** τις απαιτούμενες ενέργειες για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού της Υπηρεσίας.

(στ) Η παρακολούθηση των δαπανών της Υπηρεσίας και η εισήγηση στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. για την κατάρτιση και εγγραφή στον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε. των αναγκαίων πιστώσεων προμήθειας υλικών και μέσων, καθώς και επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού.

(ζ) Η στέγαση και η φύλαξη των μέσων δίωξης, η συντήρηση και η επισκευή τους, ο εφοδιασμός τους με καύσιμα, άλλα απαραίτητα εφόδια και με συμβατικές πινακίδες κυκλοφορίας, η έκδοση διαταγών πορείας και η παρακολούθηση της κίνησής τους.

(η) Η ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Αναλωσίμων της Α.Α.Δ.Ε., ως προς τα πάγια της Διεύθυνσης.

(θ) Η διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Υπηρεσίας και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτής.

#### **VII. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης**

(α) Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α' έως και γ', ε' και ζ' του Τμήματος Γ3' της Υπηρεσίας.

(β) Η εισήγηση προς το ως άνω Τμήμα Γ3' για τη στελέχωση των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης με το απαραίτητο προσωπικό.

(γ) Η παρακολούθηση των δαπανών των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και η πρόταση στο Τμήμα Γ3', προκειμένου να εισηγηθεί, αρμοδίως, την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων προμήθειας υλικών και μέσων, καθώς και επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού αυτών.

(δ) Η συνεχής ενημέρωση του Τμήματος Γ3' με στοιχεία για τα πάγια που τηρούνται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης.

**5.- α)** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Τμημάτων Α4' έως και Α6' της Υποδιεύθυνσης Α', Β2' έως και Β4' και Β6' της Υποδιεύθυνσης Β' και του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Δ', με έδρα τη Λαμία, θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας.

**β)** Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Δ', μέχρι την έναρξη λειτουργίας του, θα ασκούνται από το Τμήμα Δ1' αυτής.

## **II.- Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης)**

**1.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης)** εποπτεύεται από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και οι επιχειρησιακοί στόχοι της είναι οι ίδιοι με τους επιχειρησιακούς στόχους της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**2.- Η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης**, η οποία έχει έδρα τον Νομό Θεσσαλονίκης, διαρθρώνεται σε πέντε (5) Υποδιευθύνσεις, από τις οποίες οι δύο (2) εδρεύουν εκτός της έδρας της Υπηρεσίας, καθώς και σε δεκαπέντε (15) Τμήματα και δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία, υπαγόμενα απευθείας σε Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης, από τα οποία τα πέντε (5) Τμήματα και τα δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία, εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, ως εξής:

**(α) Υποδιεύθυνση Α' - Προληπτικών Ελέγχων**

αα) Τμήματα Α1' έως Α4' - Προληπτικών Ελέγχων

ββ) Τμήμα Α5' - Προληπτικών Ελέγχων, **με έδρα την Κοζάνη**

**(β) Υποδιεύθυνση Β' - Ερευνών**

αα) Τμήματα Β1' έως Β2' - Ερευνών

ββ) Τμήμα Β3' - Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

**(γ) Υποδιεύθυνση Γ' - Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας**

αα) Τμήμα Γ1' - Δικαστικό

ββ) Τμήμα Γ2' - Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

γγ) Τμήμα Γ3' - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

**(δ) Υποδιεύθυνση Δ' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα την Κομοτηνή**

αα) Τμήμα Δ1' - Προληπτικών Ελέγχων

ββ) Τμήμα Δ2' - Προληπτικών Ελέγχων, **με έδρα την Αλεξανδρούπολη**

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

**(ε) Υποδιεύθυνση Ε' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα την Λάρισα**

αα) Τμήματα Ε1' έως Ε2' - Προληπτικών Ελέγχων

ββ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

**3.- α)** Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης και των υπηρεσιών αυτής, με την επιφύλαξη της παραγράφου 4 της Ενότητας Α' του παρόντος άρθρου, εκτείνεται στα όρια των Διοικητικών Περιφερειών:

αα) Κεντρικής Μακεδονίας,

ββ) Δυτικής Μακεδονίας

γγ) Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και

δδ) Θεσσαλίας

**β)** Η Διεύθυνση και οι υπηρεσίες αυτής έχουν συναρμοδιότητα για τη Διοικητική Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου.

**4.-** Οι αρμοδιότητες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων της, ως ακολούθως:

**I. (α) Τμήματα Α1' έως και Α4' - Προληπτικών Ελέγχων**

**(β) Τμήμα Δ1' - Προληπτικών Ελέγχων**

**(γ) Τμήματα Ε1' έως και Ε2' - Προληπτικών Ελέγχων**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α1' έως και Α6' και Δ1' έως και Δ2' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**II. (α) Τμήμα Α5' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα την Κοζάνη**

**(β) Τμήμα Δ2' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα την Αλεξανδρούπολη**

(αα) Αρμοδιότητες ίδιες, αντίστοιχα, με τις αρμοδιότητες:

i) των Τμημάτων Α1' έως και Α6' και Δ1' έως και Δ2' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής και

ii) των περιπτώσεων β', γ', ε' και ζ' του Τμήματος Γ3' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

(ββ) Η εισήγηση προς το Τμήμα Γ3' της Διεύθυνσης για τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο προσωπικό.

(γγ) Η παρακολούθηση των δαπανών του Τμήματος και η πρόταση στο Τμήμα Γ3' της Διεύθυνσης, προκειμένου να εισηγηθεί, αρμοδίως, την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων προμήθειας υλικών και μέσων, καθώς και επισκευής και συντήρησης του εξοπλισμού του Τμήματος.

(δδ) Η συνεχής ενημέρωση του Τμήματος Γ3' της Διεύθυνσης για τα πάγια που τηρούνται στο Τμήμα.

(εε) Η πληροφόρηση του Τμήματος Γ2' της Διεύθυνσης για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου του Τμήματος, ώστε να υποβληθεί συγκεντρωτικά η ενημέρωση της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

**III. Τμήματα Β1' έως και Β2' - Ερευνών**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Β1' έως και Β4' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**IV. Τμήμα Β3' - Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Β5' έως και Β6' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**V. Τμήμα Γ1' - Δικαστικό**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γ1' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**VI. Τμήμα Γ2' - Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γ2' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**VII. Τμήμα Γ3' - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γ3' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**VIII. (α) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Δ' - Προληπτικών Ελέγχων**

**(β) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Ε' -**

**Προληπτικών Ελέγχων**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, αντίστοιχα.

**III.- Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας)**

**1.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας)** εποπτεύεται από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και οι επιχειρησιακοί στόχοι της είναι οι ίδιοι με τους επιχειρησιακούς στόχους της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**2.- Η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας**, η οποία έχει έδρα τον Νομό Αχαΐας, διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις, οι οποίες εδρεύουν εκτός της έδρας της Υπηρεσίας, καθώς και σε εννέα (9) Τμήματα, από τα οποία πέντε (5) Αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής και δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία, υπαγόμενα απευθείας σε Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης, από τα οποία τέσσερα (4) Τμήματα και τα δύο (2) Αυτοτελή Γραφεία, εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, ως εξής:

**(α) Τμήματα Υπαγόμενα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης**

αα) Αυτοτελή Τμήματα Α1' έως Α2' - Προληπτικών Ελέγχων

ββ) Αυτοτελή Τμήματα Α3' έως Α4' - Ερευνών

γγ) Αυτοτελές Τμήμα Β' - Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

**(β) Υποδιεύθυνση Α' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα την Τρίπολη**

αα) Τμήμα Γ1' - Προληπτικών Ελέγχων

ββ) Τμήμα Γ2' - Προληπτικών Ελέγχων

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

**(γ) Υποδιεύθυνση Β' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα τα Ιωάννινα**

αα) Τμήμα Δ1' - Προληπτικών Ελέγχων

ββ) Τμήμα Δ2' - Προληπτικών Ελέγχων

γγ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

**3.- α)** Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας και των υπηρεσιών αυτής, με την επιφύλαξη της παραγράφου 4 της Ενότητας Α' του παρόντος άρθρου, εκτείνεται στα όρια των Διοικητικών Περιφερειών:

(α) Δυτικής Ελλάδας,

(β) Πελοποννήσου,

(γ) Ηπείρου και

(δ) Ιονίων Νήσων

**β)** Η Διεύθυνση και οι υπηρεσίες της έχουν συναρμοδιότητα για:

**αα)** τις Διοικητικές Περιφέρειες:

i. Δυτικής Μακεδονίας

ii. Στερεάς Ελλάδας και

**ββ)** τον δήμο Κυθήρων της Περιφερειακής Ενότητας Νήσων της Διοικητικής Περιφέρειας Αττικής.

**4.-** Οι αρμοδιότητες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων της, ως ακολούθως:

**I. (α) Αυτοτελή Τμήματα Α1' έως και Α2' - Προληπτικών Ελέγχων**

**(β) Τμήματα Γ1' έως και Γ2' - Προληπτικών Ελέγχων**

**(γ) Τμήματα Δ1' έως και Δ2' - Προληπτικών Ελέγχων**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α1' έως και Α6' και Δ1' έως και Δ2' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**II. Αυτοτελή Τμήματα Α3' έως και Α4' - Ερευνών**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Β1' έως και Β4' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**III. Αυτοτελές Τμήμα Β' - Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Γ1', Γ2' και Γ3' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**IV. (α) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Α' - Προληπτικών Ελέγχων****(β) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Β' - Προληπτικών Ελέγχων**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, αντίστοιχα.

**5.-** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Αυτοτελών Τμημάτων Α3' έως και Α4' θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητές τους, μέχρι την έναρξη λειτουργίας τους, θα ασκούνται από τα Αυτοτελή Τμήματα Α1' και Α2' της Διεύθυνσης.

**IV.-Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Ηρακλείου (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου)**

**1.- Η Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Ηρακλείου (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου)** εποπτεύεται από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και οι επιχειρησιακοί στόχοι της είναι οι ίδιοι με τους επιχειρησιακούς στόχους της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.



**2.-** Η **Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου**, η οποία έχει έδρα τον Νομό Ηρακλείου, διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως εξής:

**(α)** Τμήματα Α1' έως Α2' - Προληπτικών Ελέγχων

**(β)** Τμήμα Α3' - Ερευνών

**(γ)** Τμήμα Β' - Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

**3.- α)** Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου, με την επιφύλαξη της παραγράφου 4 της Ενότητας Α' του παρόντος άρθρου, εκτείνεται στα όρια:

**αα)** της Διοικητικής Περιφέρειας Κρήτης και

**ββ)** του νομού Δωδεκανήσου της Διοικητικής Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου

**β)** Η Διεύθυνση και οι υπηρεσίες της έχουν συναρμοδιότητα για τον Νομό Κυκλάδων.

**4.-** Οι αρμοδιότητες της **Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου** κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

**I. Τμήματα Α1' έως και Α2' - Προληπτικών Ελέγχων**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α1' έως και Α6' και Δ1' έως και Δ2' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**II. Τμήμα Α3' - Ερευνών**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Β1' έως και Β4' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**III. Τμήμα Β' - Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης**

Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Γ1', Γ2' και Γ3' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

**5.-** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Τμήματος Α3' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητές του, μέχρι την έναρξη λειτουργίας του, θα ασκούνται από το Τμήμα Α1' της Διεύθυνσης.

## **Β.-ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ**

### **Άρθρο 14**

#### **I. Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)**

**1.-** Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η επιδίωξη της αναβάθμισης της διοικητικής ικανότητας των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) και η βελτίωση της λειτουργίας τους, ώστε να ανταποκρίνονται αποτελεσματικότερα στην πραγμάτωση της αποστολής της Αρχής.

(β) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία για τη χάραξη του σχεδιασμού της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., στα πλαίσια του Στρατηγικού Σχεδίου και των Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτής.

(γ) Η προώθηση της επαγγελματικής ανάπτυξης, της ορθολογικής διαχείρισης και της αποδοτικής αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η συμβολή: **αα)** στη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** στην επιτυχή εφαρμογή των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. και των εν γένει δράσεων αυτής, μέσω της εκπαίδευσης.

**2.-** Η Γ.Δ.Α.Δ.Ο. διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, ως εξής:

α) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

β) Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

γ) Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)

δ) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

ε) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

### **Άρθρο 15**

#### **Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)**

**1.-** Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) είναι:

Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε ανθρώπινο δυναμικό, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων ορθολογικής και αποδοτικής στελέχωσής τους, καθώς και ο σχεδιασμός, η διαχείριση, η ανάπτυξη συστημάτων διοίκησης, η διαρκής ποιοτική αναβάθμιση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της, με αποτελεσματικότερη αξιολόγηση, αξιοποίηση και εξέλιξή του.

**2.-** Η **Διεύθυνση** διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού

β) Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών

γ) Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού

δ) Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας

ε) Τμήμα Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Δ.Α.Δ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως ακολούθως:

**I. Τμήμα Α' - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού**

(α) Η εξέταση αιτήσεων: **αα)** και η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, για τις οποίες εκδίδεται απόφαση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εκτός αυτών που η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα, **ββ)** για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού, εκπαιδευτικού ή άλλου έργου, καθώς και αιτήσεων απονομής ηθικής αμοιβής, επαίνων ή άλλης επιβράβευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η σύνταξη και αποστολή του ετήσιου καταλόγου υποχρέων στο αρμόδιο όργανο για έλεγχο και η ενημέρωση των υπόχρεων υπαλλήλων.

(γ) Η ηλεκτρονική συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ.), ο προέλεγχος και η διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων στην αρμόδια Διεύθυνση του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) και στα ασφαλιστικά ταμεία.

(δ) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης κατόπιν αιτήσεως υπαλλήλου, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(ε) Η παροχή στοιχείων σε Δικαστικές, Εισαγγελικές, Ελεγκτικές Αρχές και αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(στ) Η τήρηση και η ενημέρωση των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων με τα στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή τους κατάσταση.

(ζ) Η μέριμνα για: **αα)** τη θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, **ββ)** τον κατ' οίκον ιατρικό έλεγχο ασθενούντων υπαλλήλων, κατόπιν αιτήματος της υπηρεσίας τους ή και αυτοβούλως, **γγ)** την κατάρτιση απόφασης καθορισμού του τύπου και του περιεχομένου των υπηρεσιακών ταυτοτήτων, την έκδοση και διάθεσή τους στους υπαλλήλους, καθώς και την εν γένει δημιουργία, τήρηση, παρακολούθηση και διαχείριση μητρώου υπηρεσιακών ταυτοτήτων, με τη συνδρομή των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών, **δδ)** τη λειτουργία των Γραφείων των οικείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων της Α.Α.Δ.Ε. και της Γραμματείας του Πειθαρχικού Συμβουλίου αυτής, **εε)** τις διαδικαστικές ενέργειες για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. για τη συμμετοχή τους στα οικεία Υπηρεσιακά Συμβούλια.

(η) Η πιστοποίηση των υπαλλήλων που υπογράφουν σε έγγραφα, τα οποία οι ενδιαφερόμενοι πρόκειται να προσκομίσουν στις αρμόδιες αρχές για προξενική θεώρηση ή για την επίθεση σφραγίδας apostille.

(θ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

### **II. Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών**

(α) Η αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε προσωπικό, ο προγραμματισμός των προσλήψεων, η ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού αυτής, η αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της, μέσω της συγκέντρωσης και της επεξεργασίας ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων.

(β) Η τήρηση των διαδικασιών και η έκδοση σχετικών πράξεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες γενικές και ειδικές διατάξεις: **αα)** για την έγκριση διορισμών ή προσλήψεων (μέσω ΑΣΕΠ ή με ειδικές διατάξεις), **ββ)** μετατάξεων μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού από και προς κλάδο/ ειδικότητα της Α.Α.Δ.Ε. ή εσωτερικών μετατάξεων αλλαγής κλάδου/ ειδικότητας ή/και κατηγορίας του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., **γγ)** κάθε μορφής αποσπάσεων προς και από την Α.Α.Δ.Ε. σε υπηρεσίες του εσωτερικού ή του εξωτερικού, καθώς και στη Βουλή, σε πολιτικά γραφεία, κόμματα, σε γραφεία μελών του Κοινοβουλίου, **δδ)** στελέχωσης του Γραφείου του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και πρόσληψης προσωπικού για τη γραμματειακή και εν γένει υποστήριξη του Συμβουλίου Διοίκησης, **εε)** τοποθέτησης, μετακίνησης, μετάθεσης και απόσπασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. εντός και μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, **στστ)** αποχωρήσεων, κατά οποιονδήποτε τρόπο, μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και επαναφοράς και αποκατάστασης ήδη συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων, λόγω πλάνης περί τα πραγματικά περιστατικά της συνταξιοδότησης.

(γ) Η έκδοση αποφάσεων για τη μετακίνηση εκτός έδρας υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

(δ) Η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με τα στοιχεία των σπουδαστών Ι.Ε.Κ. και Τ.Ε.Ι. που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση στην Α.Α.Δ.Ε.

(ε) Η υποβολή προτάσεων στη Διεύθυνση Οργάνωσης της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για την αξιοποίηση των ειδικεύσεων που παράγει το εκπαιδευτικό σύστημα.

### **III. Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού**

(α) Η μέριμνα για την επιλογή, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάθεση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και όλων των οργανικών μονάδων, επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια ή η περικοπή αποδοχών υπαλλήλων για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(γ) Η τήρηση: **αα)** κάθε διαδικασίας για τη βαθμολογική ένταξη του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για τις περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο, **ββ)** των διαδικασιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για τη μονιμοποίηση δόκιμων υπαλλήλων, την αναγνώριση προϋπηρεσίας του προσωπικού και την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών.

### **IV. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας**

(α) Ο καθορισμός και η τήρηση των διαδικασιών για την επιβολή διοικητικών μέτρων σε βάρος υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και για την πειθαρχική δίωξη αυτών κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων.

(β) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Δεοντολογίας.

(γ) Η τήρηση: **αα)** των απαιτούμενων διαδικασιών για την επαναφορά και την αποκατάσταση υπαλλήλων που αθώνονται, στα πλαίσια της τήρησης της πειθαρχικής διαδικασίας, **ββ)** της προβλεπόμενης

διαδικασίας, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για τη νομική υπεράσπιση και κάλυψη δικαστικών εξόδων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., στις περιπτώσεις και υπό τις προϋποθέσεις που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, **γγ)** των προβλεπόμενων διαδικασιών ως προς τα πορίσματα Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, που διαβιβάζονται στη Δ.Δ.Α.Δ., αρμοδίως, **δδ)** της διαδικασίας για τη διερεύνηση από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα των καταγγελιών, που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., μετά από την αξιολόγηση και εκτίμηση της βασιμότητάς τους από τη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) και η εν γένει παρακολούθηση της εξέλιξης κάθε υπόθεσης, **εε)** κάθε παρεπόμενης διαδικασίας που είναι συναφής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

(δ) Η παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων υπαλλήλων, των οποίων η ποινική δίωξη γνωστοποιείται από την αρμόδια Εισαγγελία, η ενημέρωση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους για κάθε άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να παραστεί το Ελληνικό Δημόσιο ως πολιτικώς ενάγων σε όλα τα στάδια της ποινικής διαδικασίας, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων και η συνακόλουθη τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας.

(ε) Η επεξεργασία πορισμάτων προκαταρκτικής έρευνας - Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης, εφαρμοζομένης της κατά νόμο προβλεπόμενης διαδικασίας.

(στ) Η ανταλλαγή πληροφοριών με υπηρεσίες και αρχές σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

(ζ) Η διαβίβαση στο αρμόδιο Τμήμα της Δ.ΕΣ.ΥΠ. της Α.Α.Δ.Ε. των καταγγελιών σε βάρος υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να διερευνηθεί, αξιολογηθεί και εκτιμηθεί η βασιμότητά τους.

(η) Η ενημέρωση: **αα)** του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού με στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος, τηρουμένης της εμπιστευτικότητας και της ασφάλειας αυτών, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, **ββ)** του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, της αυτοδίκαιης έκπτωσης, της αργίας και της επαναφοράς υπαλλήλων.

(θ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και φορείς για θέματα που αφορούν στην προαγωγή των αρχών της δεοντολογίας και της ηθικής και στην καταπολέμηση της διαφθοράς.

#### **Υ. Τμήμα Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού**

(α) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και ειδικότερα: **αα)** Συστήματος Ειδικού Βαθμολογίου της Α.Α.Δ.Ε., που περιλαμβάνει τη μέριμνα για την κατάρτιση Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των Υπηρεσιών της, την αναθεώρηση, επικαιροποίηση ή/και τροποποίηση αυτών, την ανάπτυξη συστήματος αξιολόγησης των Θέσεων Εργασίας (Θ.Ε.) και την αντιστοίχισή τους σε βαθμούς, καθώς και την κατάταξη των υπαλλήλων αυτής σε βαθμούς, σύμφωνα με το εν λόγω Σύστημα Ειδικού Βαθμολογίου, **ββ)** Πλαισίου Ικανοτήτων της Α.Α.Δ.Ε., που περιλαμβάνει την προσαρμογή του σε κάθε Θ.Ε. αυτής, τη μέριμνα για τη συμβατότητα των ικανοτήτων των υπαλλήλων της με τις απαιτήσεις του Πλαισίου Ικανοτήτων της υπό κατοχή Θ.Ε., τη στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την παροχή, αρμοδίως, δεδομένων για εκπαιδευτικές δράσεις της Α.Α.Δ.Ε., **γγ)** Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., που περιλαμβάνει τον καθορισμό των κριτηρίων, ως προς τη διαδικασία της ποσοτικής αξιολόγησης (Στοχοθεσία) και της ποιοτικής αξιολόγησης (Πλαίσιο Ικανοτήτων), τη μέριμνα για την εκπαίδευση, με τη συνδρομή της αρμόδιας Υπηρεσίας και την υποστήριξη των εμπλεκόμενων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στο νέο σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων, τη στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε.

(β) Η υποβολή προτάσεων προς τον Διοικητή για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου για την επιλογή και την αξιολόγηση των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους (Ελεγκτών), η εφαρμογή της διαδικασίας και η ρύθμιση κάθε άλλου θέματος που σχετίζεται με τη θητεία, την άσκηση των καθηκόντων και εν γένει την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

**4.-** Στις αρμοδιότητες των κατωτέρω Τμημάτων της Διεύθυνσης ανήκουν κατά λόγο αρμοδιότητας:

(α) όλων των Τμημάτων, η παροχή στοιχείων και απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια.

(β) των Τμημάτων Α', Β', Γ' και Ε', η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές.

(γ) των Τμημάτων Α, Β' και Γ', ο έλεγχος γνησιότητας τίτλων και πιστοποιητικών που τηρούνται στο προσωπικό των υπαλλήλων.

#### **Άρθρο 16**

##### **Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)**

**1.-** Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) είναι:

Η αποτελεσματική διοικητική οργάνωση, ο συντονισμός της καταγραφής των λειτουργικών διαδικασιών, η βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η σύσταση, συγκρότηση και ο ορισμός μελών ή η υπόδειξη εκπροσώπων συλλογικών οργάνων.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Διοικητικής Οργάνωσης

β) Τμήμα Β' - Συλλογικών Οργάνων

γ) Τμήμα Γ' - Διαδικασιών και Παραγωγικότητας

δ) Τμήμα Δ' - Υποθέσεων Πολιτών

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.ΟΡΓ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

**I. Τμήμα Α' - Διοικητικής Οργάνωσης**

(α) Η μελέτη, η εισήγηση και η προώθηση σχετικών νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η μελέτη, η εισήγηση, ο καθορισμός και ο ανακαθορισμός της καθ' ύλην αρμοδιότητας όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και της κατά τόπον αρμοδιότητας των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών υπηρεσιών αυτής.

(γ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού ή του Υφυπουργού Οικονομικών, οι οποίες περιέρχονται στην Α.Α.Δ.Ε. και ασκούνται από τον Διοικητή αυτής, καθώς και για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Διοικητή ή την εξουσιοδότηση υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα της Αρχής.

(δ) Η μελέτη και η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέσεις προσωπικού και: **αα)** η σύσταση ή η ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού κάθε κατηγορίας, ειδικότητας ή νομικής σχέσης, ο καθορισμός των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς, **ββ)** η ορθολογική κατανομή και ανακατανομή των οργανικών θέσεων όλων των κλάδων και ειδικοτήτων της Α.Α.Δ.Ε. στις υπηρεσίες αυτής.

(ε) Η σύνταξη του σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και η επιμέλεια για τη σύνταξη επιμέρους σχεδίων Εσωτερικών Κανονισμών των υπηρεσιών αυτής, περιγραφής και ανάλυσης των καθηκόντων του προσωπικού τους, ύστερα από την υποβολή προτάσεων των καθ' ύλην αρμόδιων Γενικών Διευθύνσεων και Αυτοτελών Υπηρεσιών της Αρχής, οι οποίες επιμελούνται του περιεχομένου των οικείων Κανονισμών.

**II. Τμήμα Β' - Συλλογικών Οργάνων**

(α) Η σύσταση, η συγκρότηση, η ανασυγκρότηση και ο ορισμός μελών συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., ύστερα από πρόταση των κατ' αντικείμενο αρμόδιων Υπηρεσιών (όπως, Υπηρεσιακών, Γνωμοδοτικών, Πειθαρχικών και Διοικητικών Συμβουλίων, Επιτροπών, Ομάδων Έργου ή Εργασίας), πλην εκείνων που υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων Υπηρεσιών αυτής.

(β) Οι διαδικαστικές ενέργειες για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας ή Έργου και εν γένει σε συλλογικά όργανα υπηρεσιών Υπουργείων και Φορέων.

(γ) Η τήρηση, η ενημέρωση και η αξιοποίηση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων, νομοθετικών διατάξεων, στατιστικών στοιχείων και κάθε άλλου απαραίτητου σχετικού στοιχείου.

**III. Τμήμα Γ' - Διαδικασιών και Παραγωγικότητας**

(α) Ο συντονισμός, η εποπτεία και ο έλεγχος των καταγεγραμμένων, από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., λειτουργικών διαδικασιών, καθώς και η επιμέλεια της σύνταξης και έκδοσης σχετικών εγχειριδίων.

(β) Η αξιοποίηση σύγχρονων διοικητικών μεθόδων και βέλτιστων πρακτικών για τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών.

(γ) Η μελέτη, η αξιολόγηση και η αξιοποίηση εκθέσεων και πεπραγμένων των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και η παρακολούθηση εφαρμογής των προτεινόμενων μέτρων.

(δ) Η παρακολούθηση των αλλαγών που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες επηρεάζουν θετικά ή αρνητικά την παραγωγικότητά της και η υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Α' - Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης.

(ε) Η μέριμνα για: **αα)** την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που δεν υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις, για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, τη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης και την επεξεργασία αυτών, **ββ)** τη συγκέντρωση των ως άνω στοιχείων για την εφαρμογή των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και την επεξεργασία αυτών.

(στ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

**IV. Τμήμα Δ' - Υποθέσεων Πολιτών**

(α) Η μελέτη, η εισήγηση και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων και η παροχή γενικών κατευθύνσεων, που αφορούν στην καλύτερη επικοινωνία και βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ως προς την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και εν γένει των γενικότερων διατάξεων που αφορούν στη Δημόσια Διοίκηση και, στα πλαίσια αυτά: **αα)** η παροχή των αναγκαίων οδηγιών στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή διεκπεραίωση των διοικητικών διαδικασιών, καθώς και για την εφαρμογή των κανονισμών, των οδηγιών της Ε.Ε. και των διεθνών συμβάσεων, που έχουν κυρωθεί με νόμο από την Ελλάδα και αφορούν στο κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, **ββ)** ο συντονισμός των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για τον καθορισμό των πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, που εκδίδονται από αυτές, **γγ)** η επιμέλεια για τη σύνταξη και την έκδοση πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών, με θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για χρήση εκ μέρους των υπαλλήλων και των πολιτών, το περιεχόμενο των οποίων καταρτίζεται από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες αυτής και η μέριμνα για την ανάρτησή τους στην οικεία ιστοσελίδα ή για την έντυπη έκδοσή τους.



(β) Η μελέτη και η επιλογή θεμάτων, για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον των πολιτών, η συγκέντρωση των πληροφοριών από τις αρμόδιες υπηρεσίες και η παροχή των λύσεων, εξηγήσεων ή του πληροφοριακού υλικού στους πολίτες, μέσω του διαδικτυακού τόπου ή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή με έγγραφη ή τηλεφωνική επικοινωνία.

(γ) Η διαχείριση παραπόνων και υποδείξεων πολιτών, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, η αξιοποίησή τους, η υποβολή προτάσεων και η επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν στην εξυπηρέτηση των πολιτών, η διαμεσολάβηση σε περιπτώσεις εσφαλμένης ερμηνείας των σχετικών διατάξεων, που αφορούν στη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών, αρμοδιότητας του Τμήματος και η υποβολή προτάσεων για την εξάλειψη των ως άνω φαινομένων και γενικότερα για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.

(δ) Η υποβολή προτάσεων για τη διενέργεια ερευνών αγοράς για τη μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από τη λειτουργία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Ο καθορισμός των ωρών εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και η αντιμετώπιση των προβλημάτων, που προκύπτουν ως προς την εξυπηρέτηση των πολιτών στις περιπτώσεις μη λειτουργίας αυτών, λόγω έκτακτων αναγκών ή ανωτέρας βίας.

### Άρθρο 17

#### Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)

**1.-** Ο επιχειρησιακός στόχος της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.), επιπέδου Διεύθυνσης, είναι:

Η ανίχνευση και η μελέτη των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. και η διαρκής ανάπτυξη ή του, με την επιτυχή διάχυση της γνώσης και της πληροφορίας σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής, με σχεδιασμό, κατάρτιση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

**2.-** Η **ΦΟ.Τ.Α.** διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

β) Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

γ) Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

**3.-** Οι αρμοδιότητες της ΦΟ.Τ.Α. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

#### **I. Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου**

(α) Ο σχεδιασμός της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε εφαρμογή του Στρατηγικού Σχεδίου και των Ετήσιων Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτής, λαμβανομένων υπόψη των προτάσεων και εισηγήσεων των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η διαμόρφωση: **αα)** των κανόνων και των διαδικασιών της εκπαιδευτικής λειτουργίας, σύμφωνα με τις αρχές διαχείρισης ποιότητας, όπως συστημάτων επιλογής και αξιολόγησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, κατάρτισης μητρώου διδακτικού προσωπικού και πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων που αποκτώνται από την εκπαίδευση, **ββ)** προτάσεων για την ένταξη έργων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.).

(γ) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Αρχής.

(δ) Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση (όπου αυτό απαιτείται) του προγραμματισμού εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., με τη συνδρομή των αρμόδιων υπηρεσιών αυτής και η υποβολή του στον Διοικητή για έγκριση και η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

(ε) Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), με τη συνδρομή των αρμόδιων Υπηρεσιών, τόσο για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε. όσο και για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής, οι διαδικαστικές ενέργειες για την πιστοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και η μεταβολή και επικαιροποίησή τους, εφόσον αυτό απαιτείται.

(στ) Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού έργου, η διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και η υποβολή, αρμοδίως, προτάσεων αντιμετώπισής τους, με τις κατάλληλες διορθωτικές παρεμβάσεις.

(ζ) Ο συντονισμός και η εποπτεία του έργου των μόνιμων εκπαιδευτών.

(η) Η μέριμνα για την έκδοση πληροφοριακού υλικού, εντύπων και βιβλίων σε αντικείμενα συναφή με τις εκπαιδευτικές δράσεις που αναπτύσσονται, καθώς και για τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, από κοινού με το Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης.

(θ) Η συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, με σκοπό την διοργάνωση και τη συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις.

#### **II. Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων**

(α) Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων.

(β) Η δημιουργία και η τήρηση μητρώου εκπαιδευτών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η επιλογή και η αξιολόγηση αυτών, κατ' εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης, με τη συνδρομή των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών.

(γ) Η επιλογή και η αξιολόγηση των εκπαιδευομένων, κατ' εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης, με τη συνδρομή των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών.

(δ) Η εφαρμογή του συστήματος πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση.

(ε) Η μέριμνα για την εξασφάλιση του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

(στ) Η επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθήκης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, η μέριμνα για τον εφοδιασμό της με τα απαραίτητα βιβλία και έντυπα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και με οπτικοακουστικό υλικό, με τη συνδρομή των κατ' αντικείμενο αρμόδιων Γενικών Διευθύνσεων και Αυτοτελών Υπηρεσιών και σε συνεργασία με ημεδαπές και αλλοδαπές βιβλιοθήκες.

(ζ) Η διοργάνωση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας, πλην των έργων παροχής τεχνικής βοήθειας προς τρίτες χώρες (έργα διδμοποίησης) της υποπαραγράφου α' της παραγράφου 8 του άρθρου 40 του ν. 4389/2016.

(η) Ο συντονισμός των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για τη διαχείριση της υλοποίησης: **αα)** των προγραμμάτων ανταλλαγής τεχνογνωσίας της Ε.Ε. και για τη συμμετοχή σε αυτά, καθώς και για την εκπροσώπηση της Αρχής σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες της Ε.Ε. και Διεθνών Οργανισμών, πλην των Προγραμμάτων «Τελωνεία», «FISCALIS EXCISE» και «FISCALIS (φορολογία εκτός των Ε.Φ.Κ.)» και των έργων παροχής τεχνικής βοήθειας προς τρίτες χώρες (έργα διδμοποίησης) της υποπαραγράφου α' της παραγράφου 8 του άρθρου 40 του ν. 4389/2016, **ββ)** κάθε προγράμματος που εκτελείται από τη ΦΟ.Τ.Α., πλην των περιπτώσεων που η εν λόγω αρμοδιότητα ασκείται από άλλη Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και των έργων παροχής τεχνικής βοήθειας προς τρίτες χώρες (έργα διδμοποίησης) της υποπαραγράφου α' της παραγράφου 8 του άρθρου 40 του ν. 4389/2016 και **γγ)** κάθε άλλου προγράμματος που τυχόν ανατεθεί στην Αρχή, ο συντονισμός των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για τη συμμετοχή υπαλλήλων αυτής στα ως άνω προγράμματα και η ενημέρωση των υπηρεσιών, οι Προϊστάμενοι των οποίων είναι αρμόδιοι για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

(θ) Η επεξεργασία και η καταχώριση δεδομένων στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα της εκπαίδευσης και η υποβολή των σχετικών εγγράφων στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που εμπλέκονται στις απαιτούμενες διαδικασίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων αυτής.

(ι) Η τήρηση του αρχείου της εκπαίδευσης.

### **III. Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου**

(α) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

(β) Η γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας.

(γ) Η συγκέντρωση των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, από κοινού με το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης και η αποστολή τους στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

(δ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα οποία έχουν ενταχθεί σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, με τη συνδρομή της Δ.Σ.Σ..

(ε) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού πάσης φύσεως δαπανών που προκύπτουν από τη λειτουργία της Διεύθυνσης και η υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Υπηρεσία.

(στ) Η εκτίμηση των αναγκών για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.

(ζ) Η επιμέλεια των χώρων της εκπαίδευσης.

(η) Η μελέτη και η ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα εκπαίδευσης και η εισήγηση στην αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη νέων, τη βελτίωση των υφιστάμενων, καθώς και για την υποστήριξη αυτών, αντίστοιχα.

(θ) Η μέριμνα για την: **αα)** οργάνωση και τη λειτουργία υποδομών τηλεκατάρτισης και σχετικής διαδικτυακής πύλης, με τη συνδρομή των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, **ββ)** τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και των εκπαιδευτικών δράσεων της Διεύθυνσης.

(ι) Η δημιουργία στατιστικών αναφορών και η εξαγωγή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης.

**4.- α)** Η συμμετοχή των υπαλλήλων στα προγράμματα της περίπτωσης α' της υποπαραγράφου II της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου είναι υποχρεωτική και συνεπάγεται την απαλλαγή τους από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα. Κατά τον χρόνο παρακολούθησης των ως άνω προγραμμάτων οι υπάλληλοι θεωρείται ότι τελούν σε διατεταγμένη υπηρεσία.

**β)** Τα προγράμματα μπορεί να διεξάγονται: **αα)** στις εγκαταστάσεις της Ακαδημίας, **ββ)** σε κατάλληλες δομές της Α.Α.Δ.Ε., **γγ)** σε πιστοποιημένους χώρους του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και **δδ)** σε κάθε άλλο πρόσφορο χώρο, που πληροί τις εκπαιδευτικές ανάγκες.

**γ)** Για την πρακτική άσκηση των εκπαιδευομένων, όταν προβλέπεται από τα οικεία προγράμματα, είναι δυνατόν, με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., να ορίζονται υπηρεσιακές μονάδες της Αρχής ή να συνάπτονται συμφωνίες συνεργασίας με άλλους δημόσιους ή και ιδιωτικούς φορείς, που επιλέγονται με βάση τις απαιτήσεις του εκάστοτε προγράμματος.

**δ)** Η ΦΟ.Τ.Α., για την επίτευξη της αποστολής της, μπορεί να λειτουργεί σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού αυτής, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/ και υπερωριακά, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

### **Άρθρο 18**

#### **Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)**

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) κατανέμονται στα Γραφεία του, ως ακολούθως:

#### **Α. 1.- Γραφείο Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων**

(α) Οι διαδικαστικές ενέργειες και η μέριμνα για την κατάρτιση και την έκδοση: **αα)** των απαιτούμενων από την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία πράξεων για τον καθορισμό του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για τον καθορισμό των υπηρεσιών αυτής που λειτουργούν σε εικοσιτετράωρη βάση ή σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας και κάθε άλλου σχετικού με το ωράριο των υπηρεσιών και με τις βάρδιες, θέματος, **ββ)** αποφάσεων καθορισμού του αριθμού των σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) και Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.) που πρόκειται να πραγματοποιήσουν πρακτική άσκηση στην Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η παρακολούθηση της τήρησης του υφιστάμενου ωραρίου από τους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.), καθώς και η διαχείριση και η ενημέρωση του σχετικού συστήματος ωρομέτρησης με τα απαιτούμενα στοιχεία.

(γ) Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

(δ) Η σύσταση, η συγκρότηση συλλογικών οργάνων/επιτροπών που απαιτούνται σε όλα τα στάδια προετοιμασίας, διενέργειας και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων (όπως επιτροπές και ομάδες διοίκησης έργου σύνταξης προδιαγραφών, αξιολόγησης προσφορών και διενέργειας διαγωνισμών, εξέτασης ενστάσεων, παραλαβής ή και παρακολούθησης της εκτέλεσης προμηθειών ή και υπηρεσιών) ύστερα από αίτημα της αρμόδιας υπηρεσίας της οικείας Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και ο ορισμός μελών σε αυτά και οι απαιτούμενες σχετικές διαδικαστικές ενέργειες.

(ε) Η σύσταση, η συγκρότηση και ο καθορισμός/ επανακαθορισμός μελών Ομάδων Πολιτικής Άμυνας (Π.Α.) και εν γένει συλλογικών οργάνων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών στην Α.Α.Δ.Ε. για τα κτίρια στέγασης της Κεντρικής Υπηρεσίας αυτής, ύστερα από αίτημα του Γραφείου Β' του ίδιου Τμήματος, καθώς και οι απαιτούμενες προς τούτο σχετικές διαδικαστικές ενέργειες.

(στ) Η κοινοποίηση εγγράφων και εγκυκλίων γενικής φύσεως, που δεν άπτονται των αρμοδιοτήτων άλλης Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. και προέρχονται από υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και Φορέων.

(ζ) Η παραλαβή από δικαστικούς επιμελητές δικογράφων και λοιπών εγγράφων, που σχετίζονται με θέματα της πρώην Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων και της Αρχής, ο χαρακτηρισμός και η διαβίβαση αυτών, αρμοδίως.

(η) Η μέριμνα για την: **αα)** ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** κατάρτιση και την έκδοση αποφάσεων συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής εργασίας και ορισμού των υπαλλήλων του Α.Τ.Δ. και των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., μόνιμων ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που υπηρετούν στο Γραφείο του Διοικητή, εντός του συνολικού αριθμού ωρών που κατανέμονται στο Α.Τ.Δ., βάσει της εκάστοτε απόφασης καθορισμού απογευματινής υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό που υπηρετεί στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Α.Α.Δ.Ε..

(θ) Η συλλογή των τριμηνιαίων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του νομοθετικού έργου (όπως, προτάσεις που ενσωματώθηκαν σε διατάξεις νόμων, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις και εγκύκλιοι) των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η ενοποίηση και η υποβολή τους στο γραφείο του Διοικητή αυτής.

(ι) Ο συντονισμός των ενεργειών για θέματα διοικητικής φύσεως, γενικού ενδιαφέροντος και η μέριμνα για κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..

#### **2.- Γραφείο Β'- Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)**

(α) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η κινητοποίηση, η διαχείριση κρίσεων και η δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης του συνόλου των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

(β) Ο σχεδιασμός και ο ανασχεδιασμός, η παρακολούθηση, η μέριμνα και οι σχετικές διαδικαστικές ενέργειες για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων έκτακτων αναγκών, καθώς και στις περιπτώσεις που άπτονται θεμάτων αρμοδιότητας : **αα)** του Τμήματος Γ'- Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ., ύστερα από την παροχή εκ μέρους του οδηγίων για θέματα που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων στέγασης και κτιριακών εγκαταστάσεων και από την υποστήριξη σε θέματα πυρασφάλειας ή τεχνικής φύσεως, καθώς και σε θέματα που άπτονται των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147) και **ββ)** του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.), ύστερα από την παροχή σχετικών οδηγιών από αυτό, σε όσες περιπτώσεις απαιτούνται.

(γ) Η εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. κάθε θέματος πολιτικού σχεδιασμού έκτακτης ανάγκης και η περιοδική έγγραφη ενημέρωση αυτού, μέσω του Προϊσταμένου της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και η

υποβολή σε αυτόν προτάσεων για τη βελτίωση του σχεδιασμού, την επικαιροποίηση, τη λήψη μέτρων βελτίωσης της αποτελεσματικότητας της Αρχής ως προς την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτων αναγκών και τη διατήρηση σε ετοιμότητα των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και σε καιρό ειρήνης.

(δ) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. σχετικά με θέματα αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών, καθώς και για την κατάρτιση εκ μέρους των Ειδικών Αποκεντρωμένων (Ε.Α.Υ.) και Περιφερειακών Υπηρεσιών (Π.Υ.) αυτής σχετικών σχεδίων δράσης.

(ε) Η κατάρτιση σχεδίων δράσης σχετικά με θέματα αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών, για τα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

(στ) Η υποβολή αιτήματος για τη σύσταση και τη συγκρότηση Ομάδων Πολιτικής Άμυνας (Π.Α.) και εν γένει συλλογικών οργάνων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών: **αα)** προς το Γραφείο Α' του ίδιου Αυτοτελούς Τμήματος για τα κτίρια στέγασης της Κ.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. και **ββ)** προς τις Ε.Α.Υ. και Π.Υ. για τα κτίρια στέγασης αυτών, η παρακολούθηση του έργου των ως άνω συλλογικών οργάνων και η σχετική ενημέρωση από τους αρχηγούς αυτών.

(ζ) Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για τη διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας πανελλαδικής εμβέλειας ή για τη συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας υπό την αιγίδα των εκάστοτε αρμόδιων φορέων και η παροχή διακίνηση των εγγράφων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, των εγκυκλίων και του λοιπού ηλεκτρονικού και έντυπου υλικού, εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** αρχείου εγγράφων, εγκυκλίων, σχετικών βιβλίων και φακέλων (φυσικών ή ηλεκτρονικών), κατά Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., ειδικών αρχείων, καθώς και αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

(η) Η τήρηση αρχείου Απορρήτων Π.Σ.Ε.Α. με ειδικό πρωτόκολλο.

### **3.- Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης**

(α) Η τήρηση: **αα)** του Γενικού πρωτοκόλλου της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, αρμοδιότητας της Κ.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., κατά το μέρος που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας/υπηρεσίας, η ηλεκτρονική και η φυσική διακίνηση των εγγράφων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, των εγκυκλίων και του λοιπού ηλεκτρονικού και έντυπου υλικού, εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** αρχείου εγγράφων, εγκυκλίων, σχετικών βιβλίων και φακέλων (φυσικών ή ηλεκτρονικών), κατά Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., ειδικών αρχείων, καθώς και αρχείου φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

(β) Η οργάνωση, η διαφύλαξη και η διαχείριση του γενικού αρχείου των Διευθύνσεων της Κ.Υ. της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η επίδοση εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού, όπου απαιτείται.

(δ) Η αναπαραγωγή και η αποστολή εγκυκλίων και έντυπου υλικού, όπου και όποτε απαιτείται.

(ε) Η παροχή οδηγιών στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διακίνηση των εγγράφων, μέσω του εκάστοτε υφιστάμενου συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης αυτών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες, όταν αυτό απαιτείται.

(στ) Η μέριμνα για: **αα)** τη μετάφραση στην ελληνική ξενόγλωσσων κειμένων και, αντίστροφα, μελετών, συγγραμμάτων και εγχειριδίων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** τον προγραμματισμό και την ορθή κατανομή του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης που διατίθεται στην Κ.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εξασφαλίζεται η καθαριότητα και η φύλαξη των κτιρίων των υπηρεσιών αυτής και των χώρων υποδοχής αυτών, καθώς και κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για την εξασφάλιση των ανωτέρω (όπως, ενδεικτικά, ο προγραμματισμός των βερδίων των φυλάκων, η τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου ασφάλειας), **γγ)** τη βέλτιστη λειτουργία των δικτυακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών και του σχετικού εξοπλισμού, του τηλεφωνικού κέντρου, των ηλεκτρολογικών, υδραυλικών και λοιπών υποδομών των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που στεγάζονται επί της οδού Καραγεώργη Σερβίας, η επιμέλεια για την αποκατάσταση τυχόν βλαβών και για την αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων, που προκύπτουν κατά την καθημερινή λειτουργία των κτιρίων αυτών, καθώς και η επιμέλεια για την υποστήριξη από τις αρμόδιες υπηρεσίες, τόσο της Α.Α.Δ.Ε. (όπως, οι υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ.), όσο και του Υπουργείου Οικονομικών (όπως, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωνικών Περιουσιών της Γενικής Γραμματείας Φορολογικής Πολιτικής και Δημόσιας Περιουσίας), του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης (όπως, η Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) ή άλλων Υπουργείων ή Φορέων (όπως, ενδεικτικά, η Πυροσβεστική Υπηρεσία, η ΔΕΗ), **δδ)** την εκκαθάριση του γενικού αρχείου των Διευθύνσεων της Κ.Υ. και κάθε άλλου αρχείου αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(ζ) Ο απαιτούμενος συντονισμός και οι απαραίτητες ενέργειες για τη βέλτιστη αξιοποίηση και την απρόσκοπτη χρήση των αισουικών συσκέψεων, παρουσιάσεων και εκδηλώσεων των κτιρίων της Α.Α.Δ.Ε., επί της οδού Καραγεώργη Σερβίας.

(η) Κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..

### **4.- Γραφείο Γ2' - Γραμματειακής Υποστήριξης**

Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που στεγάζονται στο κτίριο στέγασης της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, η άσκηση καθ' ύλην αρμοδιοτήτων ιδίων με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α' και δ', καθώς και της υποπερίπτωσης στστ' της περίπτωσης στ' της υποπαραγράφου 3 της παρούσας παραγράφου, τις οποίες ασκεί το Γραφείο Γ1' του ίδιου Τμήματος, αντίστοιχα.

### **5. - Γραφείο Γ3' - Γραμματειακής Υποστήριξης:**

Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. και η άσκηση καθ' ύλην αρμοδιοτήτων ιδίων με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α' και δ', καθώς και της υποπερίπτωσης στστ' της περίπτωσης στ' της υποπαραγράφου 3 της παρούσας παραγράφου, τις οποίες ασκεί το Γραφείο Γ1' του ίδιου Τμήματος, αντίστοιχα.



**Β.** Στις αρμοδιότητες όλων των Γραφείων του Α.Τ.Δ., κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκει και η καταγραφή των λειτουργικών τους διαδικασιών.

### **Άρθρο 19**

#### **Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)**

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) είναι οι κάτωθι:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και η υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) στην κατάρτιση και στην: **αα**) παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, **ββ**) υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.).

(β) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γ.Δ.Α.Δ.Ο..

(γ) στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και των αιτημάτων αυτών, στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, οργανωτικά θέματα και εκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της, καθώς και για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και την εξασφάλιση επαρκών πόρων, προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της.

(δ) στην ορθή κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της,

(ε) στη μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην ανάπτυξη και στην αξιοποίηση του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., στη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών και στη λειτουργία των υπηρεσιών αυτής,

(στ) στη διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όπου αυτό απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών αυτής,

(ζ) στην παρακολούθηση των κάθε είδους δράσεων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με θεσμούς της Ε.Ε. και με Διεθνείς Οργανισμούς,

(η) στην έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., στην αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από αυτές, στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών και στην ιεράρχησή τους,

(θ) στη μέριμνα για την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, στη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων τους, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

### **Άρθρο 20**

#### **II. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)**

**1.** Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία για τη χάραξη στρατηγικού σχεδιασμού ένταξης καινοτόμων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) για τη βελτίωση των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

(β) Η συνδρομή στον καθορισμό της τεχνολογικής στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε., ως προς τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

(γ) Η διαρκής υποστήριξη του στρατηγικού και του επιχειρησιακού σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε., μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και καινοτόμων Τ.Π.Ε..

(δ) Η συνεχής βελτίωση των υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, με την παροχή και την υποστήριξη εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς αυτούς, καθώς και προς τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τους φορείς του δημόσιου τομέα, μέσω σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

(ε) Η ορθολογική διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., η επεξεργασία, η ανάλυση και η αξιοποίησή τους για την εξυπηρέτηση των σκοπών αυτής, η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων, καθώς και η ανταλλαγή δεδομένων με τρίτους φορείς μέσω υπηρεσιών διαλειτουργικότητας και η αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών με άλλες δικαιοδοσίες.

(στ) Η μέριμνα για την καθοδήγηση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και της πολιτικής ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε..

(ζ) Η αποτελεσματική υποστήριξη των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.: **αα**) με τη χρήση βέλτιστων πρακτικών και μεθοδολογιών Τ.Π.Ε. για την αναβάθμιση της επιχειρησιακής τους ικανότητας, **ββ**) σε θέματα ανάπτυξης ή προμήθειας λύσεων πληροφορικής, με την παροχή σύμφωνης γνώμης και τη σχετική δρομολόγηση.

(η) Η παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον χώρο της επιστήμης και της τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών και η αξιολόγηση των δυνατοτήτων που αυτή παρέχει για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών της Α.Α.Δ.Ε..

(θ) Η συνεχής βελτίωση και απλούστευση: **αα**) των λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών, **ββ**) του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας/συναρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.

**2.** Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, ως εξής:

- α) Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)
- β) Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)
- γ) Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)
- δ) Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)
- ε) Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)
- στ) Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)
- ζ) Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)
- η) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.)

## Άρθρο 21

### Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) είναι οι ακόλουθοι:

- (α) Η συνδρομή στον καθορισμό της στρατηγικής Πληροφορικής της Α.Α.Δ.Ε. και η ορθολογική αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε..
- (β) Ο προσδιορισμός και η επίβλεψη της ομοιόμορφης εφαρμογής των προτύπων και των διαδικασιών παραγωγής λογισμικού από τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- (γ) Ο καθορισμός και η επικαιροποίηση προτύπων για τις διαδικασίες καθορισμού του φυσικού αντικείμενου και για την οργάνωση του τρόπου υλοποίησης και παραλαβής των έργων πληροφορικής κατά την κατάρτιση διακηρύξεων και συμβάσεων.
- (δ) Η αποτελεσματική ενημέρωση πολιτών και φορέων μέσω των διαδικτυακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

- α) Τμήμα Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου
- β) Τμήμα Β' - Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής
- γ) Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης
- δ) Τμήμα Δ' - Αρχιτεκτονικής και Προτύπων Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
- ε) Τμήμα Ε' - Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου.

**3.-** Οι αρμοδιότητες της ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

#### **I. Τμήμα Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου**

(α) Η συνδρομή προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στον σχεδιασμό και στην ιεράρχηση έργων και δράσεων που εναρμονίζονται με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., η αξιολόγηση της συμβολής των έργων στην επίτευξη των ως άνω σκοπών και η εισήγηση των απαιτούμενων βελτιωτικών ενεργειών.

(β) Η μελέτη των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε., ο προγραμματισμός για νέα έργα Πληροφορικής ή για την αντικατάσταση/μετάπτωση υφισταμένων.

(γ) Ο συντονισμός: **αα**) των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τον χρονοπρογραμματισμό και τη διάθεση των πόρων για την υλοποίηση των εν εξελίξει και των νέων έργων- δράσεων, αρμοδιότητάς της, **ββ**) και η υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την αποτύπωση, βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών τους.

(δ) Η πρόβλεψη των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. σε πόρους (όπως, προσλήψεις, συμφωνίες, SLA, ανάγκες προμήθειας υπηρεσιών/εξοπλισμού), με τη συνδρομή των αρμόδιων υπηρεσιών αυτής, καθώς και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.), για την εκπόνηση και την υλοποίηση του σχεδιασμού για την απόκτηση νέων υποδομών.

(ε) Η παρακολούθηση της προόδου των έργων και των δράσεων Πληροφορικής, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη αναφορών, με σκοπό τη βελτίωση των διαδικασιών.

(στ) Η μέριμνα για: **αα**) τη σύνταξη μελετών ανάλυσης κινδύνου για θέματα Πληροφορικής στην Α.Α.Δ.Ε. και η εισήγηση των μέτρων αντιμετώπισης των κινδύνων, με τη συνδρομή του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) και των αρμόδιων Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., **ββ**) την τήρηση του καταλόγου Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε..

(ζ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

#### **II. Τμήμα Β' - Διαδικασίες Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής**

(α) Η συνδρομή και η μεταφορά τεχνογνωσίας προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη διαχείριση των έργων Πληροφορικής που υλοποιούν αυτές, αφενός, με τη συγκέντρωση, την ανάδειξη και τη συστηματοποίηση των βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης έργων και, αφετέρου, με την παροχή τεχνογνωσίας, ενεργώντας ως κέντρο επιχειρησιακής αριστείας στον τομέα της διαχείρισης έργων Πληροφορικής.

(β) Η τυποποίηση της μεθοδολογίας και της διαδικασίας διαχείρισης έργων Πληροφορικής και η υποστήριξη των Υπηρεσιών στην εφαρμογή τους, με τη συνδρομή της Δ.Σ.Σ..

(γ) Η παρακολούθηση: **αα**) της συμμόρφωσης των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με τις υιοθετημένες μεθοδολογίες και βέλτιστες πρακτικές στον τομέα της διαχείρισης των έργων Πληροφορικής και των προβλεπόμενων διαδικασιών, **ββ**) της εξέλιξης της πορείας των έργων Πληροφορικής της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., καθώς

και της σωστής τήρησης της μεθοδολογίας διαχείρισής τους και των προβλεπόμενων διαδικασιών.

(δ) Η τεχνικο-οικονομική αξιολόγηση των εργαλείων λογισμικού και η εισήγηση για την επιλογή αυτών.

(ε) Η μέριμνα για την υιοθέτηση μεθοδολογιών σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας στα έργα και στις δράσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., η επιτήρηση της συμμόρφωσης με αυτές και ο ορισμός και η παρακολούθηση σχετικών δεικτών.

### **III. Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης**

(α) Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και η υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών στην πρόβλεψη κόστους έργων πληροφορικής που υλοποιούνται εσωτερικά ή με εξωτερικό ανάδοχο.

(β) Η συγκέντρωση και η αξιοποίηση πραγματικών κοστολογικών δεδομένων κατά την υλοποίηση: **αα)** με ίδια μέσα και κατά την παραγωγική λειτουργία έργων Πληροφορικής, η αξιολόγησή τους και η αναθεώρηση κοστολογικών εκτιμήσεων, καθώς και η ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τυχόν αποκλίσεις, **ββ)** μέσω αναδόχων έργων Πληροφορικής, η αξιολόγησή τους και η αναθεώρηση κοστολογικών εκτιμήσεων.

(γ) Η παρακολούθηση των: **αα)** σε ισχύ δημόσιων συμβάσεων, που αφορούν στα έργα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και η μέριμνα, για την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών, όπως, ενδεικτικά, για την ανανέωση ή την παράτασή τους, **ββ)** εξελίξεων στον δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα, σχετικά με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις και η διαρκής ενημέρωση για τα ισχύοντα, ως προς τη χρηματοδότηση και την κατάρτιση συμβάσεων που αφορούν στα έργα Πληροφορικής.

(δ) Η προτυποποίηση των τεχνικών όρων των συμβάσεων και των αιτημάτων για έργα Πληροφορικής και η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια λογισμικού.

(ε) Ο καθορισμός των απαιτήσεων ποιότητας των παραδοτέων των έργων Πληροφορικής, μέσω προτυποποίησης αυτών.

(στ) Η συλλογή των παραδοτέων τεκμηρίωσης όλων των έργων Πληροφορικής, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) και Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(ζ) Η συνεργασία με: **αα)** τη Δ.Π. & Κ.Υ. της οικείας Γ.Δ.Ο.Υ. σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας ή των συμβάσεων, καθώς και για κάθε σχετικό θέμα που αφορά στις Τ.Π.Ε., **ββ)** με το αρμόδιο Τμήμα της Δ.Σ.Σ. για τη διεκπεραίωση ενεργειών επί συμβάσεων που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα.

(η) Η υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., κατά λόγο αρμοδιότητας, στην υλοποίηση των διαδικασιών προμηθειών και αναθέσεων σε ανάδοχες εταιρείες.

### **IV. Τμήμα Δ' - Αρχιτεκτονικής και Προτύπων Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων**

(α) Η μελέτη, η τεκμηρίωση και η επιλογή προτύπων: **αα)** ανάπτυξης λογισμικού, **ββ)** αρχιτεκτονικής δεδομένων, σε αρμονία με τα πρότυπα ανάπτυξης λογισμικού.

(β) Ο σχεδιασμός διαδικασιών ελέγχου αποδοχής χρηστών, με βάση διεθνώς αναγνωρισμένα σύγχρονα πρότυπα και εργαλεία.

(γ) Η μελέτη και η ανίχνευση των κενών που υπάρχουν σε υποδομές και σε δεξιότητες και η υποβολή ολοκληρωμένων προτάσεων κάλυψης των κενών σε υποδομές, σε συνεργασία με τη ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(δ) Η αξιολόγηση και η παρακολούθηση των εξελίξεων στις διεθνείς και εγχώριες μεθοδολογίες και τεχνολογίες ανάπτυξης συστημάτων πληροφορικής, καθώς και η μελέτη του τρόπου υιοθέτησής τους από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(ε) Η παρακολούθηση: **αα)** των υπό ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, ως προς τη συμμόρφωσή τους, με τις υιοθετημένες αρχιτεκτονικές και η υποστήριξη των Υπηρεσιών στην εφαρμογή τους, **ββ)** της εφαρμογής των επιλεγμένων κοινά αποδεκτών προτύπων και διαδικασιών και η μέριμνα τήρησής τους.

(στ) Η ανάπτυξη: **αα)** προτύπων εφαρμογών και κοινόχρηστων βιβλιοθηκών λογισμικού και η επιτόπια κατά το στάδιο υλοποίησης εκπαίδευση (on the job training) στη χρήση τους από τις αρμόδιες για την ανάπτυξη εφαρμογών, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., **ββ)** και η μέριμνα διασφάλισης υποδομών για την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σύγχρονων τεχνολογιών ανάπτυξης λογισμικού, σε συνεργασία με τη ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ..

(ζ) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εφαρμογών σύμφωνα με τα επιλεγμένα πρότυπα ανάπτυξης λογισμικού και αρχιτεκτονικής δεδομένων.

(η) Ο προσδιορισμός διαδικασίας δοκιμών προσομοίωσης (stress testing) για νέα συστήματα, καθώς και η επιτόπια εκπαίδευση στις αρμόδιες, για την ανάπτυξη εφαρμογών, Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(θ) Η ενημέρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) σχετικά με την επιλογή προτύπων ανάπτυξης και αρχιτεκτονικής δεδομένων.

(ι) Οι προτάσεις προς το Α.Τ.ΥΠΟ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., σε θέματα Πληροφορικής.

### **V. Τμήμα Ε' - Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου**

(α) Η ανάπτυξη και η συντήρηση των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε. και η τυποποίηση της εμφάνισης των ιστοσελίδων αυτής.

(β) Η μέριμνα για τη διασφάλιση της ανάρτησης οδηγιών, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών, καθώς και της επικαιροποίησής τους, ύστερα από σχετική επικοινωνία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της

Α.Α.Δ.Ε. και με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) αυτής.

(γ) Η απρόσκοπτη, μαζική ενημέρωση πολιτών και φορέων, μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων, για θέματα που τους αφορούν.

(δ) Η προώθηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα εφαρμογών και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

(ε) Ο καθορισμός των προτύπων εμφάνισης των διαδικτυακών εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(στ) Η παρακολούθηση της ευρωπαϊκής και της διεθνούς νομοθεσίας για την αξιοποίηση της διαθέσιμης εμπειρίας, η εναρμόνιση και η παραγωγή αντίστοιχων εθνικών κανονιστικών διατάξεων για τη διασφάλιση των ηλεκτρονικών συναλλαγών.

(ζ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η συντήρηση των μηχανισμών αυθεντικοποίησης των πολιτών, των επιχειρήσεων και των φορέων στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η ενημέρωση, η ανανέωση και η συντήρηση του περιεχομένου του συστήματος ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης και η μέριμνα για την επικαιροποίηση αυτού από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

**4.-** Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:

(α) Η συνεργασία, στα πλαίσια εξέλιξης των στόχων ή των δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., με τη Δ.Σ.Σ. και με τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες, ή φορείς, για θέματα νέων απαιτήσεων ή επικαιροποίησης εφαρμογών, ιεράρχησης και προτεραιοποίησης αιτημάτων.

(β) Η αξιολόγηση της λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

(γ) Η συμμετοχή σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς, σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

**5.-** Η ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

**6.-** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Τμήματος Β' - Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής της ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητες αυτού, μέχρι την έναρξη λειτουργίας του, θα ασκούνται από το Τμήμα Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου της ίδιας Διεύθυνσης.

## Άρθρο 22

### Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η ανάπτυξη και αξιοποίηση Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και η αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

(β) Η αποτελεσματική: **αα)** τεχνική υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων Πληροφορικής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** υποστήριξη της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω πληροφοριακών συστημάτων.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος

β) Τμήμα Β' - Εφαρμογών Φορολογίας Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου

γ) Τμήμα Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων

δ) Τμήμα Δ' - Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων

ε) Τμήμα Ε' - Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Α.Φ.Ε. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

#### I. Τμήμα Α' - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος

(α) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: **αα)** την υποβολή και την παραλαβή των αρχικών και τροποποιητικών δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων και παρακρατούμενων φόρων, καθώς και φορολογίας πλοίων, **ββ)** την εκκαθάριση, τη βεβαίωση, την είσπραξη και τη μετελεγκτική διαδικασία φορολογίας εισοδήματος, **γγ)** τις βραχυχρόνιες μισθώσεις ακινήτων, **δδ)** τη διενέργεια δημόσιων κληρώσεων.

(β) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

#### II. Τμήμα Β' - Εφαρμογών Φορολογίας Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

(α) την υποβολή και την παραλαβή δηλώσεων στοιχείων ακινήτων και φορολογιών κεφαλαίου (όπως, μεταβιβάσεις ακινήτων, κληρονομίες, δωρεές, ακίνητη περιουσία, γονικές παροχές, κέρδη από τυχερά παίγνια) καθώς και τον προσδιορισμό της αξίας και του φόρου,

(β) τη βεβαίωση και τη διαχείριση των πληρωμών των τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων και εν γένει οχημάτων,

(γ) την αποτύπωση και τη συγκέντρωση περιουσιακών στοιχείων (όπως, ακινήτων, αυτοκινήτων, σκαφών, εναέριων μέσων μεταφοράς),



(δ) τη συγκρότηση και την παρακολούθηση Περιουσιολογίου (Μητρώου Περιουσιακής Κατάστασης).

### **III. Τμήμα Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων**

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που σχετίζονται, με:

(α) την υποβολή και την παραλαβή των δηλώσεων Φ.Π.Α. και των ανακεφαλαιωτικών πινάκων ενδοκοινοτικών συναλλαγών,

(β) την εκκαθάριση, τη βεβαίωση και την είσπραξη Φ.Π.Α. και άλλων ειδικών και έμμεσων φόρων,

(γ) την υποστήριξη επιτελούμενων διαδικασιών σε θέματα φορολογικού μητρώου και πρωτοκόλλου.

### **IV. Τμήμα Δ' - Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων**

(α) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που σχετίζονται, με: **αα)** το Ηλεκτρονικό Βιβλίο και τα Πρότυπα Λογιστικά Αρχεία Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** την υποβολή και την παραλαβή δηλώσεων Οντοτήτων: **i)** που πιστοποιούνται ως Πάροχοι για την Ηλεκτρονική Έκδοση Στοιχείων, **ii)** αναφορικά με Φορολογικούς Ηλεκτρονικούς Μηχανισμούς (Φ.Η.Μ.), **γγ)** τα φορολογικά στοιχεία και τα παραστατικά διακίνησης, που εκδίδονται απευθείας από τις Οντότητες ή μέσω τρίτου εξουσιοδοτημένου Προσώπου (Παρόχου), **δδ)** την υποβολή και την παραλαβή καταστάσεων φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών, όπως ενδεικτικά, Πελατών και Προμηθευτών, **εε)** την υποστήριξη της καθ' ύλην αρμόδιας Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. στις επιτελούμενες διαδικασίες σε θέματα κανόνων τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων, **στστ)** τις παραβάσεις, που αφορούν σε θέματα κανόνων τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων, καθώς και των αντίστοιχων δηλώσεων πληροφοριακού χαρακτήρα,

(β) Η επεξεργασία και η αξιοποίηση δεδομένων φορολογικών στοιχείων, στοιχείων Φ.Η.Μ., παραστατικών διακίνησης, ηλεκτρονικού βιβλίου, στοιχείων Παρόχων και Καταστάσεων, για διασταύρωση πληροφοριών.

(γ) Στα πλαίσια υλοποίησης των προαναφερόμενων αρμοδιοτήτων: **αα)** ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών, που αφορούν στη διαδικασία αποστολής δεδομένων σχετικά με το ηλεκτρονικό βιβλίο και με την ηλεκτρονική τιμολόγηση, **ββ)** Η υποστήριξη και η παρακολούθηση διαδικασιών, που αφορούν σε θέματα υποχρεώσεων παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.

### **V. Τμήμα Ε' - Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού**

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με:

(α) την υποστήριξη επιτελούμενων διαδικασιών σε θέματα Εσόδων - Εξόδων, Δικαστικού και Ενδικοφανών Προσφυγών,

(β) την έκδοση φορολογικής ενημερότητας, τη διαχείριση βεβαιωμένων οφειλών και εισπράξεων μέσω χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων,

(γ) την υποβολή και την επεξεργασία αιτήσεων ρύθμισης ληξιπρόθεσμων χρεών,

(δ) την υποστήριξη του εξωδικαστικού μηχανισμού είσπραξης οφειλών.

### **4.- Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:**

(α) Η μελέτη εφικτότητας της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, που πρόκειται να αναπτυχθεί, η ανάλυση και ο προσδιορισμός των απαιτήσεων, σε πληροφορίες, διαλειτουργικότητα και τεχνικό εξοπλισμό, η κατάρτιση του συνολικού χρονοδιαγράμματος και η δέσμευση πόρων.

(β) Η συμμετοχή: **αα)** στον σχεδιασμό των σχετικών με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εντύπων, προτυπωμένων και μη, εκτυπώσεων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους, **ββ)** στη συγγραφή εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών και των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η τεκμηρίωσή τους, **γγ)** στη διενέργεια αξιολόγησης κινδύνου για τα Πληροφοριακά Συστήματα/Εφαρμογές/Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η εισήγηση των μέτρων αντιμετώπισής τους με τη συνδρομή του Α.Τ.Α. **δδ)** σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους, **εε)** σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(γ) Η σύνταξη εγκυκλίων και αποφάσεων, για θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της ΓΔΗΛΕΔ, των Επιχειρησιακών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ή τρίτων φορέων, όπου απαιτείται.

(δ) Η συνεργασία με: **αα)** τη Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για: **i)** τη συλλογή στοιχείων-δεδομένων από φορείς ή τρίτα πρόσωπα, για την αξιοποίησή τους από ηλεκτρονικές εφαρμογές, βάσει κανόνων που ορίζονται από τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., **ii)** την άντληση και χορήγηση στοιχείων σε αρμόδιες υπηρεσίες ή άλλους φορείς, **iii)** τη διάθεση υπηρεσιών διαλειτουργικότητας σε φορείς και υπηρεσίες, σύμφωνα με το πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου, ώστε να εξυπηρετούνται αυτόματα για τις, κατά λόγο αρμοδιότητάς τους, ενέργειες, **ββ)** τις ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. και ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για τον σχεδιασμό, την ανάλυση, την ανάπτυξη ή/και την επικαιροποίηση νέων πληροφοριακών συστημάτων, **γγ)** τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., για την αποτελεσματική παρακολούθηση των έργων Πληροφορικής και την εφαρμογή των προτύπων ανάπτυξης λογισμικού, **δδ)** τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών έργων Πληροφορικής, **εε)** εξωτερικούς αναδόχους ή με τρίτους φορείς, στα πλαίσια υλοποίησης έργων Πληροφορικής, για τις ανάγκες υλοποίησης ή/και μεταφοράς τεχνογνωσίας ή/και παρακολούθησης και ελέγχου του παραγόμενου αποτελέσματος ή/και για τη συνανάπτυξη εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, όπου απαιτείται.

(ε) Η αξιολόγηση της λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

(στ) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, αρμοδιότητάς τους, σε εξειδικευμένα τεχνικά θέματα, καθώς και η αντιμετώπιση θεμάτων αποτύπωσης πληροφοριών στο ορθό, λόγω έλλειψης σχετικής λειτουργίας ή αστοχίας λογισμικού.

(ζ) Η χορήγηση συναφών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στοιχείων, που δεν δύναται να χορηγηθούν από άλλη Υπηρεσία της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

**5.-** Η Δ.Α.Φ.Ε., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

**6.-** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Τμημάτων Β' - Εφαρμογών Φορολογίας Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου, Δ' - Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων και Ε' - Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού της Δ.Α.Φ.Ε., θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητες αυτών, μέχρι την έναρξη λειτουργίας τους, θα ασκούνται για το Τμήμα Β' - Εφαρμογών Φορολογίας Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου από το Τμήμα Α' - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος και για τα Τμήματα Δ' - Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων και Ε' - Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού από το Τμήμα Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων, της ίδιας Διεύθυνσης, αντίστοιχα.

### **Άρθρο 23**

#### **Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)**

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η ανάπτυξη και αξιοποίηση Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και η αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

(β) Η αποτελεσματική: **αα)** τεχνική υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων Πληροφορικής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** και η υποστήριξη της λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτής της Α.Α.Δ.Ε., μέσω πληροφοριακών συστημάτων.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε μία (1) Υποδιεύθυνση και σε επτά (7) Τμήματα, εκ των οποίων τρία (3) Αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

#### **A. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**

α) Τμήμα Α' - Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

β) Τμήμα Β' - Εφαρμογών Ε.Φ.Κ., Ταμειακής Διαχείρισης και Δικαστικού

γ) Τμήμα Γ' - Οριζόντιων Τελωνειακών Εφαρμογών

δ) Τμήμα Δ' - Εφαρμογών Καταπολέμησης Λαθρεμπορίου

#### **B. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

α) Αυτοτελές Τμήμα Ε' - Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.

β) Αυτοτελές Τμήμα ΣΤ' - Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών Εφαρμογών

γ) Αυτοτελές Τμήμα Ζ' - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Α.Τ.Ε. κατανέμονται μεταξύ της Υποδιεύθυνσης, των Τμημάτων της και των Αυτοτελών Τμημάτων, ως ακολούθως:

#### **A. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**

##### **I. Τμήμα Α' - Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών**

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

(α) τις συνοπτικές Διασαφήσεις Εισόδου, τα Δηλωτικά/Διασαφήσεις Προσωρινής Εναπόθεσης,

(β) την εισαγωγή εμπορευμάτων και τη θέση αυτών σε ελεύθερη κυκλοφορία, σε ελεύθερη κυκλοφορία και ανάλωση ή σε ειδικό καθεστώς και την απλουστευμένη διαδικασία εισαγωγής,

(γ) την εξαγωγή, την επανεξαγωγή και την απλουστευμένη διαδικασία εξαγωγής,

(δ) τη διαμετακόμιση,

(ε) την ενιαία θυρίδα (Single Window).

##### **II. Τμήμα Β' - Εφαρμογών Ε.Φ.Κ., Ταμειακής Διαχείρισης και Δικαστικού**

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

(α) θέματα διαδικασιών εμπορευμάτων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), όπως, ενδεικτικά, την επιβολή του Ε.Φ.Κ., το τέλος ταξινόμησης οχημάτων, την ενδοκοινοτική διακίνηση, τον έλεγχο προϊόντων Ε.Φ.Κ. και τις επιστροφές Ε.Φ.Κ.,

(β) την ταμειακή και τη λογιστική διαχείριση των Τελωνείων, καθώς και τις Ηλεκτρονικές πληρωμές,

(γ) την υποστήριξη επιτελούμενων διαδικασιών σε θέματα δικαστικού των Τελωνείων και παραβάσεων.

##### **III. Τμήμα Γ' - Οριζόντιων Τελωνειακών Εφαρμογών**

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

(α) το δασμολόγιο (TARIC) και τον αυτόματο υπολογισμό δασμών/φόρων,

(β) τη δασμολογητέα αξία εμπορευμάτων,

- (γ) τις άδειες και τις εγκρίσεις,
- (δ) την ανάλυση κινδύνου και την υποστήριξη αποφάσεων ελέγχου τελωνειακών παραστατικών,
- (ε) τις εγγυήσεις,
- (στ) το μητρώο συναλλασσομένων με τα Τελωνεία και με τη διαχείριση δικαιωμάτων χρηστών τελωνειακών εφαρμογών,
- (ζ) την ανταλλαγή και τη δρομολόγηση μηνυμάτων,
- (η) την παρακολούθηση των πόρων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

#### **IV. Τμήμα Δ' - Εφαρμογών Καταπολέμησης Λαθρεμπορίου**

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με την πάταξη του λαθρεμπορίου, όπως ενδεικτικά, προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. (όπως, επεξεργασία και αξιοποίηση δεδομένων εισροών-εκροών, «Ήφαιστος», παρακολούθηση της εφοδιαστικής αλυσίδας καπνικών προϊόντων).

#### **B. ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

##### **I. Αυτοτελές Τμήμα Ε' - Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.**

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που σχετίζονται, με:

- (α) τις αυτοματοποιημένες ελεγκτικές διαδικασίες και διασταυρώσεις για την προτεραιοποίηση και την επιλογή των προς έλεγχο υποθέσεων και των υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης, μέσω διαδικασιών ανάλυσης κινδύνου, καθώς και με τις αυτοματοποιημένες ροές εργασιών και με τον χειρισμό του ηλεκτρονικού φακέλου ελέγχου σε όλα τα στάδια διενέργειας ελέγχου,
- (β) τη διαχείριση των ανθρώπινων και φυσικών ελεγκτικών πόρων, καθώς και με τη διαχείριση Πληροφοριακών Δελτίων και καταγγελιών,
- (γ) τη διαχείριση του κύκλου ζωής των ενδικοφανών προσφυγών,
- (δ) το φορολογικό πιστοποιητικό, τις ενδοομιλικές συναλλαγές και άλλα σχετικά με τον έλεγχο θέματα,
- (ε) τη δημιουργία εικόνας (προφίλ) του ελεγχόμενου,
- (στ) τα θέματα των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ..

##### **II. Αυτοτελές Τμήμα ΣΤ' - Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών Εφαρμογών**

(α) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση: **αα)** του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού για τις ανάγκες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), καθώς και νέων λειτουργιών που προκύπτουν από κανονιστικές αποφάσεις (όπως, ενδεικτικά, αξιολόγηση, βαθμολόγιο), **ββ)** πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη εφαρμογής του Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, του Φορολογικού και Τελωνειακού απορρήτου και λοιπών σχετικών διατάξεων, **γγ)** ηλεκτρονικών εφαρμογών που σχετίζονται με γενικά οριζόντια και υποστηρικτικά αντικείμενα (όπως, μητρώο δεσμεύσεων), που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης ή άλλων Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(β) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

##### **III. Αυτοτελές Τμήμα Ζ' - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης**

(α) Η δημιουργία και η διαχείριση ενιαίας βάσης δεδομένων με το ιστορικό των επαφών επικοινωνίας και εξυπηρέτησης όλων των φυσικών και νομικών προσώπων, μέσω όλων των διατιθέμενων καναλιών (όπως, τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, FAX, SMS, πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εγγράφων, Chat).

(β) Η οργάνωση, η υποστήριξη και η διοίκηση του πληροφοριακού συστήματος για την οργάνωση της πολυκαναλικής επικοινωνίας - εξυπηρέτησης των ηλεκτρονικά συναλλασσομένων με την Α.Α.Δ.Ε., της ροής αιτημάτων και απαντήσεων από και προς οποιοδήποτε κανάλι επικοινωνίας και των εκστρατειών επικοινωνίας.

(γ) Η παραμετροποίηση και η επικαιροποίηση του πληροφοριακού συστήματος πολυκαναλικής επικοινωνίας (σε επίπεδο χρηστών, θεματικών ενότητων, κ.λπ.), σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η στατιστική παρακολούθηση (αναλυτικά και συγκεντρωτικά) των δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος πολυκαναλικής επικοινωνίας και εξυπηρέτησης, η ανάλυση των συμπερασμάτων, με τη συνδρομή της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., καθώς και οι εισηγήσεις βελτιώσεων και αλλαγών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

(ε) Ο σχεδιασμός (ανάλυση απαιτήσεων, καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών) νέων υποσυστημάτων εξυπηρέτησης και ροής αιτημάτων ή επέκτασης - αναβάθμισης των υφιστάμενων συστημάτων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

(στ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας του περιβάλλοντος που χρησιμοποιείται από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων για την πρόσβαση στις διαδικτυακές εφαρμογές και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης αυτού.

(ζ) Η μέριμνα και η συνδρομή στην υλοποίηση νέων σύγχρονων και πρωτότυπων υπηρεσιών εξ' αποστάσεως εξυπηρέτησης συναλλασσομένων.

(η) Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

**4.-I.** Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α', Β' και Γ' της Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών ανήκει, η παρακολούθηση τεχνικών θεμάτων για δράσεις του Ηλεκτρονικού Τελωνείου, η

συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για θέματα χρονοπρογραμματισμού των διευρωπαϊκών συστημάτων και η επίλυση τεχνικών προβλημάτων.

**11.** Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:

(α) Η μελέτη εφικτότητας της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, που πρόκειται να αναπτυχθεί, η ανάλυση και ο προσδιορισμός των απαιτήσεων, σε πληροφορίες, διαλειτουργικότητα και τεχνικό εξοπλισμό, η κατάρτιση του συνολικού χρονοδιαγράμματος και η δέσμευση πόρων.

(β) Η συμμετοχή: **αα)** στον σχεδιασμό των σχετικών με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εντύπων, προτυπωμένων και μη, εκτυπώσεων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους, **ββ)** στη συγγραφή εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών και των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η τεκμηρίωσή τους, **γγ)** στη διενέργεια αξιολόγησης κινδύνου για τα Πληροφοριακά Συστήματα/Εφαρμογές/Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η εισήγηση των μέτρων αντιμετώπισής τους σε συνεργασία με το Α.Τ.Α., **δδ)** σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους, **εε)** σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(γ) Η σύνταξη εγκυκλίων και αποφάσεων, για θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της ΓΔΗΛΕΔ, των Επιχειρησιακών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ή τρίτων φορέων, με τη συνδρομή αυτών, όπου απαιτείται.

(δ) Η συνεργασία με: **αα)** τη Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για: **i)** τη συλλογή στοιχείων-δεδομένων από φορείς ή τρίτα πρόσωπα, για την αξιοποίησή τους από ηλεκτρονικές εφαρμογές, βάσει κανόνων που ορίζονται από τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., **ii)** την άντληση και χορήγηση στοιχείων σε αρμόδιες υπηρεσίες ή άλλους φορείς, **iii)** τη διάθεση υπηρεσιών διαλειτουργικότητας σε φορείς και υπηρεσίες, σύμφωνα με το πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου, ώστε να εξυπηρετούνται αυτόματα για τις, κατά λόγο αρμοδιότητάς τους, ενέργειες, **ββ)** τις ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. και ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για τον σχεδιασμό, την ανάλυση, την ανάπτυξη ή/και την επικαιροποίηση νέων πληροφοριακών συστημάτων, **γγ)** τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., για την αποτελεσματική παρακολούθηση των έργων Πληροφορικής και την εφαρμογή των προτύπων ανάπτυξης λογισμικού, **δδ)** τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών έργων Πληροφορικής, **εε)** εξωτερικούς αναδόχους ή με τρίτους φορείς, στα πλαίσια υλοποίησης έργων Πληροφορικής, για τις ανάγκες υλοποίησης ή/και μεταφοράς τεχνολογίας ή/και παρακολούθησης και ελέγχου του παραγόμενου αποτελέσματος ή/και για τη συνανάπτυξη εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, όπου απαιτείται,

(ε) Η αξιολόγηση της λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(στ) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, αρμοδιότητάς τους, σε εξειδικευμένα τεχνικά θέματα, καθώς και η αντιμετώπιση θεμάτων αποτύπωσης πληροφοριών στο ορθό, λόγω έλλειψης σχετικής λειτουργίας ή αστοχίας λογισμικού.

(ζ) Η χορήγηση συναφών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στοιχείων, που δεν δύναται να χορηγηθούν από άλλη Υπηρεσία της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

**5.-** Η Δ.Α.Τ.Ε., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

**6.- α)** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών της Δ.Α.Τ.Ε. θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητες αυτής, καθώς και τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της, μέχρι την έναρξη λειτουργίας της, θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο της Δ.Α.Τ.Ε..

**β)** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Τμημάτων Β' - Εφαρμογών Ε.Φ.Κ., Ταμειακής Διαχείρισης και Δικαστικού, Γ' - Οριζόντιων Τελωνειακών Εφαρμογών και Δ' - Εφαρμογών Καταπολέμησης Λαθρεμπορίου της Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών της Δ.Α.Τ.Ε., θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητες των Τμημάτων αυτών, μέχρι την έναρξη λειτουργίας τους, θα ασκούνται από το Τμήμα Α' - Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών της ίδιας Υποδιεύθυνσης της Δ.Α.Τ.Ε..

## Άρθρο 24

### Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε. και άπτονται φορολογικών, τελωνειακών, ελεγκτικών και λοιπών θεμάτων.

(β) Η έγκυρη και έγκαιρη ανταλλαγή δεδομένων με εγχώριους φορείς και η αυτόματη ανταλλαγή δεδομένων με διεθνείς φορείς, στα πλαίσια κοινοτικών οδηγιών και διεθνών συμφωνιών.

(γ) Η αξιόπιστη διαχείριση, ο μετασχηματισμός, η ανάλυση και η επεξεργασία των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων των Υπηρεσιών αυτής και η συνδρομή στην αξιολόγηση και στην παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της επεξεργασίας.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε έξι (6) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης

β) Τμήμα Β' - Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων

γ) Τμήμα Γ' - Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών

δ) Τμήμα Δ' - Ανταλλαγής Πληροφοριών με Υπηρεσίες του Δημοσίου και Λοιπούς Φορείς



ε) Τμήμα Ε' - Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών με άλλες Δικαιοδοσίες  
στ) Τμήμα ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

**3.** Οι αρμοδιότητες της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

**I. Τμήμα Α' - Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης**

(α) Η δημιουργία και η συντήρηση καταλόγου σχημάτων και αντικειμένων κεντρικών Βάσεων Δεδομένων, πινάκων και άλλων πόρων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε.. (β) Η μέριμνα για: **αα)** τον καθορισμό: **i)** των σχημάτων των Βάσεων Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και των αντικειμένων τους, **ii)** των προσβάσεων ή των ανακλήσεων τους στις Βάσεις Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., ανάλογα με τις αρμοδιότητες και τις ανάγκες των Υπηρεσιών της και σύμφωνα με την πολιτική ασφαλείας, **ββ)** τη δημιουργία, τη συντήρηση και τη διαχείριση ενιαίου περιβάλλοντος δεδομένων ελέγχου των εφαρμογών που αναπτύσσονται από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με ίδια μέσα ή μέσω αναδόχων εταιρειών.

(γ) Η συνεργασία με: **αα)** τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), σχετικά με την επιλογή και την εφαρμογή προτύπων και διαδικασιών τυποποίησης, που αφορούν στα δεδομένα της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) και το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.), σχετικά με την εφαρμογή πολιτικών ασφαλείας των δεδομένων, **ββ)** τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης για θέματα διαχείρισης και εξουσιοδοτήσεων αντικειμένων των βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε..

**II. Τμήμα Β' - Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων**

(α) Η άντληση πληροφοριών από τις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., η προ-επεξεργασία τους, ο μετασχηματισμός, η εισαγωγή σε αποθετήρια δεδομένων και μη παραγωγικές βάσεις δεδομένων, η παραγωγή στατιστικών στοιχείων, αναλυτικών και συγκεντρωτικών πρωτογενών στοιχείων, δεικτών μέτρησης απόδοσης, μοντέλων γνώσης, αναφορών-ελέγχων και άλλων στοιχείων, καθώς και η επεξεργασία δεδομένων, σε συνεργασία με τα Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης ή των λοιπών Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. που έχουν αναπτύξει/συντηρούν τα αντίστοιχα πληροφοριακά συστήματα/ εφαρμογές/ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

(β) Η έκδοση πάγιων στατιστικών στοιχείων και άλλων οικονομικών πληροφοριών.

(γ) Η χορήγηση στοιχείων σε Υπηρεσίες εντός ή/και εκτός Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με το Πληροφοριακό Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης.

(ε) Η συντήρηση και η διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης της Α.Α.Δ.Ε., η αναβάθμιση και ο εμπλουτισμός του με νέες δυνατότητες και η με κάθε πρόσφορο μέσο διάδοση της χρήσης του μεταξύ των υπαλλήλων της.

(στ) Η προσομοίωση στοιχειωμένων σεναρίων και η διασταύρωση στοιχείων των ηλεκτρονικών εφαρμογών, όπως αυτές ορίζονται από τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(ζ) Η δημιουργία και η συντήρηση καταλόγου αντλούμενων στοιχείων από τις βάσεις δεδομένων και η κατά το δυνατόν τυποποίησή τους, καθώς και η επαναχρησιμοποίηση του κώδικα λογισμικού που απαιτείται για την εξυπηρέτησή τους.

(η) Η στατιστική ανάλυση και η εξαγωγή γνώσης, με σκοπό τη μελέτη συσχετίσεων μεταξύ των διαφόρων μεγεθών, την ανάδειξη παραμέτρων που διαμορφώνουν τις τιμές των βασικών οικονομικών μεγεθών και τη μελέτη τάσεων και κατανομών.

(θ) Η δημιουργία μοντέλων ανάλυσης, μέτρων – πολιτικών για τη διαμόρφωση, μελέτη και πρόβλεψη των πιθανών επιπτώσεων οικονομικών μέτρων και πολιτικών που εξετάζονται με τη μορφή σεναρίων και χρήση τεχνολογιών Data Mining, οικονομετρικών μοντέλων, μοντέλων προσομοίωσης και προβλέψεων και στατιστικών μοντέλων.

**III. Τμήμα Γ' - Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών**

(α) Η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση ηλεκτρονικών υπηρεσιών ανταλλαγής πληροφοριών με άλλους φορείς.

(β) Η συνεργασία με: **αα)** τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. για τη θέσπιση/επιλογή αποδοτικών προτύπων, τεχνολογιών αυτόματης ανταλλαγής δεδομένων, **ββ)** φορείς που διαμεσολαβούν για τη διενέργεια αυτοματοποιημένων ανταλλαγών, προκειμένου να καθοριστούν οι τεχνικές προδιαγραφές υλοποίησης, **γγ)** τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., προκειμένου να εντοπιστούν και να καταγραφούν υπάρχουσες βιβλιοθήκες, λειτουργίες και τμήματα κώδικα, εν γένει, που μπορούν μελλοντικά να επαναχρησιμοποιηθούν.

(γ) Η τήρηση καταλόγου των κοινόχρηστων βιβλιοθηκών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η τεκμηρίωση αυτών.

(δ) Η δημιουργία κοινόχρηστων βιβλιοθηκών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών για την πρόσβαση των συστημάτων πληροφορικής σε δεδομένα της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και: **αα)** η διάθεση υπηρεσιών ταυτοποίησης σε τρίτους φορείς, **ββ)** η συντήρηση υπηρεσιών για τη λήψη δεδομένων από τρίτες πηγές, η υλοποίηση και η συντήρηση του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. & Λ.Π.), καθώς και η επικαιροποίηση και η συντήρηση του Πληροφοριακού Συστήματος για την τήρηση και την αξιοποίηση του αρχείου χρηματοπιστωτικών προϊόντων και αναλυτικών χρηματοπιστωτικών συναλλαγών

(στ) Η προτυποποίηση δεδομένων για την ανταλλαγή τους μεταξύ Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., αλλά και με/από τρίτους.

**IV. Τμήμα Δ' - Ανταλλαγής Πληροφοριών με Υπηρεσίες του Δημοσίου και Λοιπούς Φορείς**

(α) Η εκτέλεση δοκιμών καλής λειτουργίας και συμμόρφωσης με τις υπηρεσίες/φορείς που λαμβάνουν ή δίνουν αυτοματοποιημένα στοιχεία στην Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η παρακολούθηση της ορθής παραγωγικής λειτουργίας των αυτοματοποιημένων υπηρεσιών ανταλλαγής δεδομένων.

(γ) Η τήρηση καταλόγου των διαδικτυακών υπηρεσιών αυτόματης παροχής ή λήψης δεδομένων και η μέριμνα για την αξιοποίηση των ληφθέντων πληροφοριών (όπως, προσυμπλήρωση δηλώσεων).

(δ) Η επικοινωνία με τους εξωτερικούς φορείς που λαμβάνουν ή δίνουν αυτοματοποιημένα στοιχεία στην Α.Α.Δ.Ε. και οι, κατά περίπτωση, απαραίτητες σχετικές διοικητικές ενέργειες.

(ε) Η υποστήριξη των: **αα)** υπηρεσιών / φορέων με τις οποίες ανταλλάσσονται πληροφορίες, **ββ)** παρεχόμενων υπηρεσιών ταυτοποίησης.

(στ) Ο έλεγχος της συμμόρφωσης των υπηρεσιών/φορέων που λαμβάνουν, με αυτοματοποιημένο τρόπο στοιχεία από την Α.Α.Δ.Ε., για την τήρηση των όρων χρήσης και των συμφωνημένων μέτρων ασφάλειας.

**V. Τμήμα Ε' - Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών με άλλες Δικαιοδοσίες**

(α) Η αυτόματη αποστολή και λήψη πληροφοριών φορολογικού ενδιαφέροντος σε/από αλλοδαπούς φορείς με τυποποιημένο και προκαθορισμένο μορφότυπο ανταλλαγής ψηφιακών δεδομένων, μέσα από ασφαλείς πύλες ηλεκτρονικής διακίνησης κρυπτογραφημένων πληροφοριών, καθώς και η αρχειοθέτηση, η διαβάθμιση και η ανάκτησή τους, με ηλεκτρονικό τρόπο. Ως αυτόματη αποστολή και λήψη πληροφοριών ορίζεται η συστηματική επικοινωνία με αλλοδαπό φορέα, χωρίς προηγούμενο αίτημα, προκαθορισμένων πληροφοριών ανά τακτά εκ των προτέρων καθορισμένα διαστήματα, στα πλαίσια εφαρμογής: **αα)** διμερών ή πολυμερών διεθνών συμβάσεων μεταξύ διεθνών οργανισμών ή και άλλων χωρών και **ββ)** των οδηγιών και των κανονισμών της Ε.Ε. σε θέματα άμεσης και έμμεσης φορολογίας.

(β) Η ανάπτυξη και η διαρκής επικαιροποίηση των απαιτούμενων τεχνικών προδιαγραφών, μηχανογραφικών διαδικασιών και ηλεκτρονικών εφαρμογών, σχετικά με την ανταλλαγή (συλλογή, αποστολή και λήψη), την αρχειοθέτηση, τη διαβάθμιση και την ανάκτηση των δεδομένων, καθώς και με την αντιμετώπιση της περίπτωσης απώλειας ή διαρροής δεδομένων.

(γ) Η μέριμνα για την τήρηση και τον ορισμό των αναγκαίων εσωτερικών διαδικασιών και των διαδικασιών της ειδικής πιστοποίησης εξουσιοδοτημένων προσώπων για την πρόσβαση με διαβάθμιση στα δεδομένα, σύμφωνα με τους κανόνες του πλαισίου ασφαλείας.

(δ) Η υλοποίηση των αλγορίθμων ταυτοποίησης των υποκειμένων, βάσει κανόνων που καθορίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(ε) Η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων σχετικά με την ανταλλαγή δεδομένων και οι διασταυρώσεις βάσει προδιαγραφών που καθορίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(στ) Ο εντοπισμός προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη συλλογή, αποστολή και λήψη των δεδομένων και η δημιουργία διαδικασιών ειδοποίησης, στα πλαίσια διασταύρωσης και αξιοποίησης των στοιχείων, καθώς και η επικοινωνία με τις αντίστοιχες αλλοδαπές αρχές και τους ημεδαπούς φορείς για την επίλυση αυτών των προβλημάτων.

(ζ) Η επεξεργασία των ψηφιακών δεδομένων που προέρχονται από αυτόματη ανταλλαγή φορολογικών πληροφοριών, όπως περιγράφεται στην περίπτωση α' της παρούσας υποπαραγράφου.

(η) Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών των απαιτούμενων διαδικασιών αξιοποίησης των δεδομένων, όπως αυτή ορίζεται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της φορολογικής διοίκησης.

(θ) Η παροχή: **αα)** τεχνικών μέσων, βοήθειας και πληροφοριών για τη διαχείριση της φορολογικής συμμόρφωσης, τόσο στο εθνικό πεδίο, όσο και στο πεδίο της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στην άμεση φορολογία, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), για θέματα που αφορούν στην επικοινωνία με τις αλλοδαπές φορολογικές αρχές, **ββ)** ταυτοποιημένων πληροφοριών, από δεδομένα που λαμβάνονται μετά από ανταλλαγή διεθνούς συνεργασίας, για την παραπέρα αξιοποίησή τους.

**VI. Τμήμα ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών**

(α) Η υποδοχή περιοδικών και έκτακτων αιτημάτων εσωτερικών και εξωτερικών φορέων, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η μέριμνα για τη: **αα)** διασφάλιση της νομιμότητας παροχής στοιχείων και πληροφοριών σε εξωτερικούς φορείς και υπηρεσίες, μέσω: **i)** της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας, περί φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και λοιπής σχετικής νομοθεσίας, **ii)** της συνεργασίας απαιτούμενης συνδρομής, προς τον σκοπό αυτό, με από τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε όσες περιπτώσεις απαιτείται, **iii)** της σύνταξης σχετικών ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. ή της υποβολής προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. ή προς άλλο δημόσιο φορέα, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε όσες περιπτώσεις απαιτείται, **ββ)** δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της σχετικής αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων.

(γ) Η πρόωθηση των αιτημάτων χορήγησης στοιχείων ή παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών στα αρμόδια προς διεκπεραίωση Τμήματα Διεύθυνσης και των λοιπών Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(δ) Η ηλεκτρονική καταγραφή των αιτημάτων χορήγησης στοιχείων και η παρακολούθηση της διαδικασίας χορήγησης των στοιχείων και των πληροφοριών, που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε., σε εξωτερικούς φορείς και υπηρεσίες.

(ε) Η επεξεργασία και η νομική υποστήριξη των υπό έκδοση κανονιστικών πράξεων για την ανταλλαγή δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με τρίτους φορείς.

(στ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

**4.** Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:

(α) Η μελέτη εφικτότητας της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, που πρόκειται να αναπτυχθεί, η ανάλυση και ο προσδιορισμός των απαιτήσεων σε πληροφορίες, διαλειτουργικότητα και τεχνικό εξοπλισμό, η κατάρτιση του συνολικού χρονοδιαγράμματος και η δέσμευση πόρων. (β) Η σύνταξη εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(γ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η συγγραφή εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών δεδομένων και η τεκμηρίωσή τους.

(ε) Η συνεργασία με: **αα)** τις οργανικές μονάδες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και με τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον προσδιορισμό των απαιτήσεων και για τον έλεγχο των, κατά περίπτωση, παραδοτέων (όπως, προτεραιοποίηση, ταυτοποίηση φορολογουμένων), **ββ)** εξωτερικούς αναδόχους ή με τρίτους φορείς, στα πλαίσια υλοποίησης έργων Πληροφορικής, για τις ανάγκες υλοποίησης ή/και μεταφοράς τεχνογνωσίας ή/και παρακολούθησης και ελέγχου του παραγόμενου αποτελέσματος ή/και για τη συνάνπτυξη εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, όπου απαιτείται, **γγ)** τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών έργων Πληροφορικής, **δδ)** τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. για την αποτελεσματική παρακολούθηση των έργων Πληροφορικής και για την εφαρμογή των προτύπων ανάπτυξης Λογισμικού.

(στ) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε εξειδικευμένα τεχνικά θέματα, καθώς και η αντιμετώπιση θεμάτων αποτύπωσης πληροφοριών στο ορθό, λόγω έλλειψης σχετικής λειτουργίας ή αστοχίας λογισμικού.

(ζ) Η συμμετοχή: **αα)** στη διενέργεια αξιολόγησης κινδύνου για τα πληροφοριακά συστήματα/εφαρμογές/ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η εισήγηση των μέτρων αντιμετώπισής τους, με τη συνδρομή του Α.Τ.Α. **ββ)** σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους, **γγ)** σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

**5.-** Η Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

**6.-** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Τμημάτων Α' - Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης και Δ' - Ανταλλαγής Πληροφοριών με Υπηρεσίες του Δημοσίου και Λοιπούς Φορείς της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητες αυτών, μέχρι την έναρξη λειτουργίας τους, θα ασκούνται από τα Τμήματα Β' - Αντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων και Γ' - Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών της ίδιας Διεύθυνσης, αντίστοιχα.

#### **Άρθρο 25**

##### **Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)**

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η μέριμνα για: **αα)** τη διασφάλιση των απαραίτητων κεντρικών και περιφερειακών υπολογιστικών υποδομών, για τις ανάγκες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.). **ββ)** την εξασφάλιση της αδιάλειπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Ο σχεδιασμός των διαδικασιών υλοποίησης των πολιτικών ασφάλειας σε θέματα Πληροφορικής και η παρακολούθηση εφαρμογής τους, με τη συνδρομή των αρμόδιων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

(γ) Η διασφάλιση: **αα)** της ορθής χρήσης των εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** των ηλεκτρονικών εμπορικών συναλλαγών.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Κυβερνοασφάλειας

β) Τμήμα Β' - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών

γ) Τμήμα Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

δ) Τμήμα Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών

ε) Τμήμα Ε' - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

**3.-** Οι αρμοδιότητες της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

##### **Ι. Τμήμα Α' - Κυβερνοασφάλειας**

(α) Η μέριμνα για: **αα)** την υλοποίηση των πολιτικών ασφάλειας πληροφορικής για τις υποδομές πληροφορικής που χρησιμοποιούνται από την Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** την ανάπτυξη, την προμήθεια και την εγκατάσταση εξειδικευμένου λογισμικού, για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ασφαλούς λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, **γγ)** τον εντοπισμό ευπαθειών σε υφιστάμενο ή στην υλοποίηση νέου λογισμικού και η εισήγηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων.

(β) Η συμμετοχή στη διενέργεια αξιολόγησης κινδύνου για τα αγαθά πληροφορικής, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η εισήγηση των μέτρων αντιμετώπισής τους, με τη συνδρομή του Α.Τ.Α..

(γ) Η παροχή υποστήριξης στο Α.Τ.Α. σε περίπτωση περιστατικού ασφάλειας για την αντιμετώπισή του.

(δ) Η υποστήριξη Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στην εκτέλεση ελέγχων αξιολόγησης των μέτρων ασφάλειας των πληροφορικών συστημάτων Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων.

(ε) Η παροχή της απαιτούμενης συνδρομής στις Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε. και Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. στη διαδικασία διαχείρισης αλλαγών των εφαρμογών, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση αρχείου εκδόσεων του εγκατεστημένου λογισμικού.

#### **II. Τμήμα Β' - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών**

(α) Η καταγραφή και η παρακολούθηση των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών που ανήκουν ή διατίθενται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιούνται από την Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η αξιολόγηση ελλείψεων και προοπτικών των παραπάνω υποδομών, σε συνάρτηση με τις τρέχουσες ανάγκες της Α.Α.Δ.Ε., αλλά και με τον μελλοντικό σχεδιασμό νέων έργων, όπως εκπονείται από τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής.

(γ) Η σύνταξη μελετών που στοιχειοθετούν την ανάγκη: **αα)** αντικατάστασης / επέκτασης των υφιστάμενων κεντρικών υπολογιστικών υποδομών, **ββ)** δημιουργίας νέων υπολογιστικών συστημάτων, της χρήσης νέων τεχνολογιών υλικού υπολογιστών (hardware), καθώς και νέων τεχνολογιών ενδιάμεσου λογισμικού (middleware).

(δ) Η διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για τη διασφάλιση επάρκειας των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών, τόσο για τις τρέχουσες ανάγκες, όσο και για τον μελλοντικό τεχνολογικό σχεδιασμό της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η εισήγηση νέων τεχνολογικών λύσεων ή/και η αξιολόγηση αντίστοιχων προτεινόμενων λύσεων από συνεργαζόμενες δομές, με τη συνδρομή του Α.Τ.Α..

(στ) Η παρακολούθηση της: **αα)** τήρησης των όρων της Συμφωνίας του Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA) μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** διαθεσιμότητας και της απρόσκοπτης λειτουργίας των κεντρικών υποδομών, η τήρηση ημερολογίου συμβάντων, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και τρίτων φορέων που διαλειτουργούν με την Α.Α.Δ.Ε., **γγ)** διαθεσιμότητας ψηφιακών πιστοποιητικών, αδειών χρήσης λογισμικού και ταμειακών ονομάτων ιστοτόπων.

(ζ) Η διαπραγμάτευση, η σύνταξη αναφορών και η κάθε είδους συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, προκειμένου να εξασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιοτική λειτουργία των κεντρικών υποδομών που διατίθενται στην Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

#### **III. Τμήμα Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού**

(α) Η παρακολούθηση των: **αα)** καταλόγων του περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής, που τηρούνται από τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) της Γ.Δ.Ο.Υ. και ανήκει ή διατίθεται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιείται από την Α.Α.Δ.Ε., αναφορικά με τα τεχνικά χαρακτηριστικά του και το εγκατεστημένο εξειδικευμένο λογισμικό, σε κάθε μία μονάδα εξ' αυτών, **ββ)** των τεχνολογικών τάσεων και ο στρατηγικός επαναπροσδιορισμός των τεχνολογικών λύσεων για τον περιφερειακό εξοπλισμό πληροφορικής της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η αξιολόγηση ελλείψεων και προοπτικών των παραπάνω υποδομών, σε συνάρτηση με τις τρέχουσες ανάγκες της Α.Α.Δ.Ε. και με τον μελλοντικό σχεδιασμό νέων έργων.

(γ) Η σύνταξη μελετών που στοιχειοθετούν την ανάγκη: **αα)** αντικατάστασης του υφιστάμενου περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής και η τεκμηρίωση των προτεινόμενων λύσεων, **ββ)** προμήθειας νέου περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής. (δ) Η έρευνα αγοράς και η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών για τις ανάγκες νέων προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής.

(ε) Η μέριμνα: **αα)** σε συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, όποτε αυτό απαιτείται, προκειμένου να επιτυγχάνεται η ασφαλής και η ποιοτική λειτουργία του περιφερειακού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από την Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** για τον καθορισμό των προδιαγραφών του ενδεικνυόμενου εξοπλισμού ανά υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και ανά ρόλο χρήστη και η ορθολογική κατανομή του περιφερειακού εξοπλισμού.

(στ) Η προτυποποίηση του περιβάλλοντος εργασίας των προσωπικών υπολογιστών παραμετρικά με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας, καθώς και η μέριμνα για την εγκατάσταση του απαραίτητου λογισμικού.

(ζ) Η γνωμοδότηση για την προμήθεια νέου εξοπλισμού, τη συντήρηση, την ανανέωση ή την τυχόν αντικατάστασή του, καθώς και η υποβοήθηση του έργου της οικείας Γ.Δ.Ο.Υ. σε θέματα επιστήμης πληροφορικής.

(η) Η αρχική και η περιοδική εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση του περιφερειακού εξοπλισμού, των περιβαλλόντων εργασίας και των εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου.

#### **IV. Τμήμα Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών**

(α) Η καταγραφή των υφιστάμενων χρηστών των ηλεκτρονικών εφαρμογών: **αα)** της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** άλλων φορέων και η διαρκής επικαιροποίηση/ενημέρωση των σχετικών αρχείων.

(β) Η τυποποίηση και η κατά το δυνατόν ενοποίηση των διαδικασιών απόδοσης δικαιωμάτων ή/και διακοπής της πρόσβασης, ανάλογα με τις ανάγκες και τους στόχους της Α.Α.Δ.Ε..



- (γ) Η περιοδική επισκόπηση και η επικαιροποίηση χρηστών και ρόλων.
- (δ) Η μεθοδολογία του ελέγχου και της παρακολούθησης των ενεργειών που πραγματοποιούνται από χρήστες των ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- (ε) Η αυτοματοποίηση εντοπισμού ασυνήθιστων ενεργειών και η περαιτέρω διερεύνησή τους.
- (στ) Η διαχείριση των χρηστών και των ομάδων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Α.Α.Δ.Ε..
- (ζ) Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), σε περιπτώσεις που εξετάζονται ενέργειες των χρηστών μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών αυτής.

#### **V. Τμήμα Ε' - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων**

- (α) Η έγκριση λογισμικού (firmware-software) και υλικού (hardware) των νέων Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.), καθώς και οποιουδήποτε άλλου αντίστοιχου υλικού χρησιμοποιείται για την αποστολή δεδομένων σε πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., κατόπιν επιθεώρησής τους.
- (β) Η διαχείριση πιστοποιητικών της διαδικασίας έγκρισης αδειών καταλληλότητας Φ.Η.Μ. ή άλλου αντίστοιχου υλικού.
- (γ) Η παρακολούθηση και η συνεργασία με τους εξουσιοδοτημένους φορείς, που ενεργούν έλεγχο πιστότητας των προς έγκριση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών, καθώς και αυτών που ήδη είναι σε χρήση.
- (δ) Η λήψη μέτρων ασφαλείας κατά των παραβιάσεων των Φ.Η.Μ..
- (ε) Οι εισηγήσεις έκδοσης/ανάκλησης/παράτασης αδειών για τους Φ.Η.Μ. προς την/τις αρμόδια/-διες Επιτροπή/-πές Ελέγχου Καταλληλότητας.
- (στ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, διαδικασιών, καθώς και αποφάσεων έγκρισης/ανάκλησης χρήσης για τους Φ.Η.Μ..
- (ζ) Η επίβλεψη των κατασκευαστριών επιχειρήσεων Φ.Η.Μ., των εξουσιοδοτημένων διανομέων Τεχνικών Φ.Η.Μ..
- (η) Η εξυπηρέτηση εξειδικευμένων ερωτημάτων που αφορούν στους Φ.Η.Μ..
- (θ) Η τήρηση Μητρώου Εγκεκριμένων Φ.Η.Μ..
- (ι) Η έρευνα αγοράς και η μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών στα πλαίσια προμηθειών, συστημάτων εντοπισμού θέσης (GPS), συστημάτων αυτόματης καταγραφής οχημάτων, μη επανδρωμένων τηλεκατευθυνόμενων αεροσκαφών, καθώς και άλλων μη υπολογιστικών συστημάτων που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

#### **4.- Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:**

- (α) Η συνεργασία με: **αα)** τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. για την αποτελεσματική παρακολούθηση των έργων Πληροφορικής, **ββ)** εξωτερικούς αναδόχους ή με τρίτους φορείς, στα πλαίσια υλοποίησης έργων Πληροφορικής, για τις ανάγκες μεταφοράς τεχνολογίας ή/και παρακολούθησης και ελέγχου του παραγόμενου αποτελέσματος, **γγ)** τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών έργων Πληροφορικής.
- (β) Η σύνταξη εγκυκλίων και αποφάσεων, για θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της ΓΔΗΛΕΔ, των Επιχειρησιακών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ή τρίτων φορέων, με τη συνδρομή αυτών, όπου απαιτείται.
- (γ) Η συμμετοχή σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς, καθώς και σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

**5.-** Η ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

**6.- α)** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Τμήματος Α' - Κυβερνοασφάλειας της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητες αυτού, μέχρι την έναρξη λειτουργίας του, δεν θα ασκούνται από καμία οργανική μονάδα. Επίσης, οι επιχειρησιακοί στόχοι της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. και οι στρατηγικοί σκοποί της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., κατά το μέρος που αφορούν στις αρμοδιότητες του ως άνω Τμήματος, θα αποτελούν επιχειρησιακούς στόχους και στρατηγικούς σκοπούς αυτών, από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Τμήματος αυτού.

**β)** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Τμήματος Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητες αυτού, μέχρι την έναρξη λειτουργίας του, θα ασκούνται από το Τμήμα Β' - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών της ίδιας Διεύθυνσης.

**γ)** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Τμήματος Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., θα ορισθεί με νεότερη απόφασή μας και οι αρμοδιότητες αυτού, μέχρι την έναρξη λειτουργίας του, θα ασκούνται από το Τμήμα Ε' - Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου της ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.. Μέχρι την ως άνω ημερομηνία, οι επιχειρησιακοί στόχοι της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., κατά το μέρος που αφορούν στο ως άνω Τμήμα, καθώς και οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, θα αποτελούν επιχειρησιακούς στόχους και αρμοδιότητες της ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ..

#### **Άρθρο 26**

##### **Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)**

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

(β) Ο έλεγχος της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και η διενέργεια των ελέγχων αποδοχής των υλοποιούμενων εφαρμογών για την αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

(γ) Η αποτελεσματική επιχειρησιακή υποστήριξη της: **αα)** παραγωγικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων και **ββ)** των λειτουργιών που αφορούν στην παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

(δ) Η παροχή αποτελεσματικής υποστήριξης στους: **αα)** επιχειρησιακούς χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και **ββ)** στους συναλλασσόμενους με την Α.Α.Δ.Ε., μέσω σύγχρονων μεθόδων πολυκαναλικής επικοινωνίας, σε θέματα χρήσης, τεχνικά και επιχειρησιακά, των παρεχόμενων από την Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

(ε) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων που αφορούν στην ενημέρωση των οικονομικών φορέων και η παροχή επιχειρησιακής υποστήριξης / βοήθειας στη χρήση των σχετικών εφαρμογών.

**2.- Η Διεύθυνση** διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις, με δέκα (10) Τμήματα, από τα οποία τα δύο (2) Αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

**A. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α' - ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ**

- α) Τμήμα Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου
- β) Τμήμα Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων
- γ) Τμήμα Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου
- δ) Τμήμα Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

- Στο Τμήμα λειτουργεί **Γραφείο Διοικητικής Συνδρομής**

**B. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β' - ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ**

- α) Τμήμα Ε' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων
- β) Τμήμα ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων
- γ) Τμήμα Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών
- δ) Τμήμα Η' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

- Στο Τμήμα λειτουργούν δύο (2) Γραφεία, ως κατωτέρω :

αα) Γραφείο Α' - Ε.Φ.Κ.

ββ) Γραφείο Β' - Ταμειακής - Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών

**Γ. ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ:**

Α) Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Στο Τμήμα λειτουργεί **Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης**

β) Αυτοτελές Τμήμα Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

**3.** Οι αρμοδιότητες της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. κατανέμονται μεταξύ των Υποδιευθύνσεων, των Τμημάτων τους και των Αυτοτελών Τμημάτων, ως ακολούθως:

**A. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α' - ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ**

**I. Τμήμα Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου**

Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και οι προτάσεις ιεράρχησης όλων των φορολογικών, προς ανάπτυξη, απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα άμεσης φορολογίας, κεφαλαίου, οχημάτων και περιουσιολογίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. και με την έγκρισή τους και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

**II. Τμήμα Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων**

Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και οι προτάσεις ιεράρχησης όλων των φορολογικών, προς ανάπτυξη, απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα έμμεσης φορολογίας, ειδικών φορολογιών, ενδοκοινοτικών συναλλαγών, Φ.Η.Μ., εσόδων, δικαστικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου Δ.Ο.Υ. και εισπράξεων, με τη συνδρομή των αρμόδιων Υπηρεσιών.

**III. Τμήμα Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου**

(α) Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και οι προτάσεις ιεράρχησης όλων των, προς ανάπτυξη, απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα ελέγχου και στις εφαρμογές ελεγκτικού ενδιαφέροντος (όπως, υποβολής και διαχείρισης Φορολογικών Πιστοποιητικών, Φακέλων Τεκμηρίωσης Τιμών Ενδοομιλικών Συναλλαγών), με τη συνδρομή των αρμόδιων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(β) Η ανάλυση, η εξειδίκευση και ο έλεγχος της ορθής υλοποίησης, όπου απαιτείται, μετά από επεξεργασία δεδομένων, σχετικά με την αξιολόγηση και την προτεραιοποίηση ελεγχόμενων υποθέσεων, βάσει κανόνων που ορίζονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) και Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

**IV. Τμήμα Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής**

Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και οι προτάσεις ιεράρχησης όλων των, προς ανάπτυξη,

απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα φορολογικού μητρώου, με τη συνδρομή των αρμόδιων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ. και της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

- Στο Τμήμα λειτουργεί **Γραφείο Διοικητικής Συνδρομής**, του οποίου οι αρμοδιότητες είναι:

(α) Η μελέτη, η σύνταξη και η έκδοση οδηγιών, εγχειριδίων, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων επί φορολογικών θεμάτων και θεμάτων που άπτονται των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η μέριμνα για την επικαιροποίησή τους,

(β) Η μέριμνα για την ενημέρωση και την εκπαίδευση των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή της επικαιροποίησής τους, όποτε αυτό απαιτείται, σε εύλογο χρόνο πριν από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας.

(γ) Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης φορολογουμένων.

(δ) Η υποδοχή, η επεξεργασία και η ποιοτική ανάλυση ερωτημάτων και παραπόνων φορολογουμένων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η απάντηση σε αυτά ή η προώθησή τους, αρμοδίως, όταν απαιτείται και οι προτάσεις για την αναβάθμισή τους.

#### **Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β' - ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ**

##### **I. Τμήμα Ε' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων**

(α) Η παρακολούθηση και η προώθηση για υλοποίηση, των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.

(β) Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και η ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: **αα**) την ενιαία θυρίδα (Single Window), **ββ**) τις Άδειες και τις Εγκρίσεις, **γγ**) τις Εγγυήσεις, **δδ**) την παρακολούθηση Φυσικών και Ανθρώπινων Πόρων, **εε**) το μητρώο συναλλασσομένων με τα Τελωνεία και με τη διαχείριση εσωτερικών χρηστών.

(γ) Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός για την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης οικονομικών φορέων, σε θέματα τελωνειακών ηλεκτρονικών συναλλαγών.

##### **II. Τμήμα ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων**

(α) Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και η ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: **αα**) τη διαχείριση Υποθέσεων και Υποστήριξης Αποφάσεων του Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Πληροφοριακού Συστήματος Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, **ββ**) το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Ελεγκτικών Υπηρεσιών, που απευθύνεται στα Τελωνεία.

(β) Η υποστήριξη της άμεσης αποτύπωσης των αποτελεσμάτων ελέγχου, καθώς και του συνόλου των δικτυακών διαδικαστικών εργασιών σε στατιστικά επεξεργάσιμες μορφές, για χρήση των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ..

(γ) Η συλλογή στατιστικών στοιχείων και η δημιουργία αναφορών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

##### **III. Τμήμα Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών**

Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και η ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: **αα**) τις Συνοπτικές Διασαφήσεις Εισόδου, τα Δηλωτικά, τις Διασαφήσεις Προσωπικής Εναπόθεσης, **ββ**) την εισαγωγή εμπορευμάτων και τη θέση αυτών σε ελεύθερη κυκλοφορία, σε ελεύθερη κυκλοφορία και ανάλωση ή σε ειδικό καθεστώς και την απλουστευμένη διαδικασία εισαγωγής, **γγ**) το Δασμολόγιο (TARIC) και τον αυτόματο υπολογισμό δασμών/φόρων, **δδ**) τη Δασμολογητέα αξία εμπορευμάτων, **εε**) την εξαγωγή, την επανεξαγωγή και την απλουστευμένη διαδικασία εξαγωγής, **στστ**) τη Διαμετακόμιση (TRANSIT).

##### **IV. Τμήμα Η' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων του, ως κάτωθι:

###### **(α) Γραφείο Α' - Ε.Φ.Κ.**

Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και η ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: α) τα εμπορεύματα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., β) τα τέλη ταξινόμησης οχημάτων, γ) τις ηλεκτρονικές διαδικασίες ενδοκοινοτικής διακίνησης και ελέγχου προϊόντων Ε.Φ.Κ., δ) τις Επιστροφές Ε.Φ.Κ..

###### **(β) Γραφείο Β' - Ταμειακής - Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών**

Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και η ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων για θέματα Ταμειακής-Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.

#### **Γ. ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ**

##### **I. Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας**

(α) Η πρωτογενής, η άμεση και η συνεχής εξυπηρέτηση, σε πρώτο επίπεδο, των πολιτών και συναλλασσομένων με την Α.Α.Δ.Ε., μέσω σύγχρονων μεθόδων ηλεκτρονικής επικοινωνίας.

(β) Η επίλυση σε πρώτο επίπεδο τυχόν προβλημάτων και η ενημέρωση χρηστών σε σχέση με τεχνικά θέματα κατά τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η εξυπηρέτηση αιτημάτων των χρηστών σε θέματα πιστοποίησης ή/και προσβάσεων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές και οι ενέργειες για την αντιμετώπισή τους.

(δ) Η προώθηση αιτημάτων που αφορούν σε εξειδικευμένα θέματα (τεχνικά ή επιχειρησιακά) στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης ή στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η ενίσχυση των συναλλαγών και η διενέργεια εξερχόμενων κλήσεων ή εκστρατειών επικοινωνίας, σύμφωνα με αιτήματα και απαιτήσεις των αρμόδιων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(στ) Ο έλεγχος των προς εισαγωγή στοιχείων (έντυπων ή χειρόγραφων), η ταξινόμηση και η προώθησή τους προς ψηφιοποίηση, καθώς και ο προγραμματισμός των εργασιών.

(ζ) Η εισαγωγή στοιχείων, η ψηφιοποίηση και η επαλήθευσή τους, όπου απαιτείται, καθώς και η τήρηση των προκαθορισμένων προτύπων και ιδιαιτεροτήτων του, κατά περίπτωση, αντικειμένου.

- Στο Τμήμα λειτουργεί **Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης**, του οποίου οι αρμοδιότητες είναι:

(α) Η οργάνωση σε θεματικές ενότητες των αντικειμένων υποστήριξης, η εύρεση λύσεων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος και για την εξυπηρέτηση των χρηστών.

(β) Η παρακολούθηση του χρόνου απόκρισης στα ερωτήματα των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε., η αξιολόγηση λοιπών στατιστικών στοιχείων - δεδομένων καλής λειτουργίας και εξυπηρέτησης, καθώς και οι εισηγήσεις για τη βελτίωσή τους.

(γ) Η μέριμνα για την ανάδειξη των συχνών ερωτήσεων, κατά περίπτωση εφαρμογής ή παρεχόμενης υπηρεσίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για την κατάρτιση των συχνών απαντήσεων.

## **II. Αυτοτελές Τμήμα Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης**

(α) Η εξυπηρέτηση αιτημάτων πολιτών σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα, που προωθούνται από το αρμόδιο Τμήμα που υποστηρίζει το πρώτο επίπεδο.

(β) Η παραλαβή αλληλογραφίας πολιτών για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η εξυπηρέτησή τους ή η προώθησή τους αρμοδίως.

(γ) Η μέριμνα για τη: **αα)** δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων, τα οποία προωθούνται από το Αυτοτελές Τμήμα Θ' της ίδιας Διεύθυνσης, **ββ)** τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων, όπως η ελαχιστοποίηση του χρόνου απόκρισης και η ορθή δρομολόγηση στις υπηρεσίες για εύρεση λύσεων.

(δ) Ο ορισμός και η τήρηση των διαδικασιών για τη συλλογή, την κατηγοριοποίηση, τη μελέτη και τον χειρισμό των εξειδικευμένων εισερχόμενων ερωτημάτων συναλλασσομένων σε επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του πρώτου επιπέδου αιτημάτων.

(στ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων τηλεφωνικής ενημέρωσης συναλλασσομένων σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα.

(ζ) Η υλοποίηση δράσεων δημιουργίας νέων σύγχρονων και πρωτότυπων υπηρεσιών εξ' αποστάσεως εξυπηρέτησης φορολογουμένων.

(η) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

### **4.- Στις αρμοδιότητες:**

(α) όλων των Τμημάτων των Υποδιευθύνσεων Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας και Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:

(αα) Η συμμετοχή: **i)** στον σχεδιασμό των σχετικών, με τις αρμοδιότητές τους, εντύπων, προτυπωμένων και μη, εκτυπώσεων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους, **ii)** στη συγγραφή εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών δεδομένων, συχνών ερωτήσεων και η τεκμηρίωσή τους.

(ββ) Η σύνταξη εγκυκλίων και αποφάσεων, για θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της ΓΔΗΛΕΔ, των Επιχειρησιακών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ή τρίτων φορέων, με τη συνδρομή αυτών, όπου απαιτείται.

(γγ) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα.

(δδ) Η υποστήριξη, όπου απαιτείται, της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. για τον ακριβή προσδιορισμό, την ανάλυση του αιτήματος, τον έλεγχο των αποτελεσμάτων μετά από επεξεργασία δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(εε) Η αναλυτική καταγραφή, η αναθεώρηση του περιεχομένου, η ανασκόπηση παντός είδους στατιστικών στοιχείων και οι έλεγχοι ορθότητας των αποτελεσμάτων και των διασταυρώσεων, που εκδίδονται από τις Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε. και Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ..

(στστ) Η χορήγηση συναφών, με τις αρμοδιότητές τους, στοιχείων, σε περιπτώσεις εξειδικευμένων ερωτημάτων ή αιτημάτων συναλλασσομένων.

(ζζ) Η αρχική και η περιοδική εκπαίδευση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.



(ηη) Η υποβολή προτάσεων για τον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Α.Α.Δ.Ε. και η μελέτη επικοινωνιακών δράσεων, σε συνεργασία με το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε. και με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..

(θθ) Η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους.

(ιι) Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(β) όλων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α', κατά λόγω αρμοδιότητας, ανήκουν:

(αα) Η κατάρτιση και η καταγραφή σεναρίων ελέγχου και ο έλεγχος της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.

(ββ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

(γγ) Η παροχή οδηγιών που αφορούν στις μηχανογραφικές εφαρμογές προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(γ) των Τμημάτων Α', Β' και Γ' της Υποδιεύθυνσης Α', κατά λόγω αρμοδιότητας, ανήκει η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος,

(δ) των Τμημάτων Ε', ΣΤ', Ζ' και Η' της Υποδιεύθυνσης Β', κατά λόγω αρμοδιότητας, ανήκουν:

(αα) Η κατάρτιση και η καταγραφή σεναρίων ελέγχου και ο έλεγχος της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών, αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.

(ββ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

(γγ) Η παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(δδ) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.

**5.-** Για την επίτευξη της αποστολής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.:

(α) Οι Υποδιευθύνσεις Α' και Β' δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, αντίστοιχα,

(β) τα Αυτοτελή Τμήματα αυτής μπορούν να λειτουργούν σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή / και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

#### **Άρθρο 27**

#### **Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)**

**1.-** Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) είναι οι κάτωθι:

(α) Η ενημέρωση και η καθοδήγηση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συμμόρφωση αυτών, με την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και της πολιτικής ασφάλειας που εφαρμόζονται στις συνεργασίες, διαδικασίες και λειτουργίες της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Ο καθορισμός των διαδικασιών και η εισήγηση των κανόνων ασφάλειας και των τεχνικών μέτρων για την επεξεργασία και την διάθεση των δεδομένων (έντυπων ή ηλεκτρονικών), αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να εξασφαλιστεί η ακεραιότητα, η διαθεσιμότητα και η εμπιστευτικότητα, καθώς και η ιδιωτικότητα των υποκειμένων των δεδομένων.

(γ) Η μέριμνα για: **αα)** την προαγωγή της ευαισθητοποίησης, την έγγραφη ενημέρωση των στελεχών και της Διοίκησης σε θέματα ασφαλείας δεδομένων, **ββ)** την αρχική και την περιοδική εκπαίδευση, υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με την ασφαλή επεξεργασία των δεδομένων, καθώς και για την παροχή επαρκούς και κατάλληλης εκπαίδευσής τους, σχετικά με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο σε θέματα ασφάλειας, με τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από αυτό και με τις κυρώσεις, σε περιπτώσεις μη τήρησης ή πλημμελούς τήρησης αυτού.

(δ) Η μέριμνα, με τη συνδρομή των αρμόδιων: **αα)** Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για τη δειγματοληπτική επιθεώρηση των αρχείων καταγραφής που προκύπτουν από το λογισμικό των εφαρμογών, **ββ)** Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για τη θεσμοθέτηση μιας ασφαλούς διαδικασίας ορθής απόδοσης ρόλων και δικαιωμάτων σε εφαρμογές ή σε αντικείμενα της βάσης δεδομένων αποκλειστικής διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε..

(ε) Η καθοδήγηση της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφαλείας σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό της Α.Α.Δ.Ε. ή σε υποδομές πληροφορικής που χρησιμοποιούνται από την Αρχή.

(στ) Ο καθορισμός των κανόνων, για την ασφαλή χορήγηση πρόσβασης σε χρήστες, τόσο εντός της Αρχής, όσο και του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και σε τρίτους φορείς που χρησιμοποιούν υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

(ζ) Η συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

(η) Η διαχείριση περιστατικών παραβίασης ή απειλής της ασφάλειας που σχετίζονται με τα δεδομένα και το λογισμικό των εφαρμογών και η αμφίδρομη ενημέρωση από και προς το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, καθώς και η συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε..

(θ) Η περιοδική έγγραφη ενημέρωση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., μέσω του Προϊσταμένου της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, για κάθε εύρημα που έχει εντοπισθεί και για κάθε δράση που έχει αναληφθεί σχετικά με θέματα που αφορούν στην ασφάλεια δεδομένων και, εν γένει, για κάθε σχετικό θέμα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, η άμεση έγγραφη ενημέρωση αυτού, όταν απαιτείται, καθώς και η υποβολή σε αυτόν προτάσεων για τη βελτίωση των σχετικών διαδικασιών και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

(ι) Η παρακολούθηση και ο κεντρικός συντονισμός δράσεων ανάλυσης επικινδυνότητας, διερεύνησης μέτρων αντιμετώπισης των κινδύνων και αξιολόγησης ασφάλειας συστημάτων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και ο συντονισμός έργων αναβάθμισης της ασφάλειας των διακινούμενων πληροφοριών.

(ια) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε δράσεις που διοργανώνονται από εθνικούς, κοινοτικούς ή ιδιωτικούς φορείς, με σκοπό την ενίσχυση της κυβερνοασφάλειας και την προστασία των δεδομένων.

(ιβ) Ο συντονισμός όλων των δράσεων εκπόνησης του σχεδίου επιχειρησιακής συνέχειας και ανάκτησης από καταστροφές (DRP).

**2.-** Το Α.Τ.Α. για την επίτευξη της αποστολής του, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

### **Άρθρο 28**

#### **Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.)**

**1.-** Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.) είναι οι κάτωθι:

Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και η υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) στην κατάρτιση και στην: **αα**) παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., **ββ**) υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.).

(β) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(γ) στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και των αιτημάτων αυτών, στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, οργανωτικά θέματα και εκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της και των λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής, καθώς και για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και την εξασφάλιση επαρκών πόρων, προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της.

(δ) στην ορθή κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της.

(ε) στη διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όπου αυτό απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών αυτής.

(στ) στη μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., στην απλούστευση των διαδικασιών και στη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών, των επιχειρήσεων, των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των φορέων του Δημόσιου τομέα.

(ζ) στη μέριμνα για την: **αα**) παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, στη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης, **ββ**) καταγραφή και την απλούστευση των εντύπων, καθώς και την απλούστευση των διαδικασιών, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

(η) στη νομική παρακολούθηση και στη νομική υποστήριξη όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

**2.-** Το Α.Τ.ΥΠΟ. για την επίτευξη της αποστολής του, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

### **Άρθρο 29**

#### **III. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)**

**1.-** Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η εφαρμογή των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της οικονομικής στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε., όπως αποτυπώνεται στο εκάστοτε ισχύον Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και στον ετήσιο Προϋπολογισμό αυτής.

(β) Ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των εποπτευόμενων Φορέων αυτής, σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διακυβέρνησης και ευθύνης.

(γ) Η αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών πληρωμής των υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η διασφάλιση: **αα**) της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε., **ββ**) της συνεργασίας των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Υ., με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., κατά λόγο αρμοδιότητας.

(ε) Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Α.Α.Δ.Ε. βάσει των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης.

(στ) Η συνεχής βελτίωση και απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Υ., μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών και η υποβολή προτάσεων για την ηλεκτρονικοποίησή τους.

**2.-** Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. διαρθρώνεται σε τρεις (3) Διευθύνσεις και ένα (1) Αυτοτελές Τμήμα, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, ως εξής:

- α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.)
- β) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)
- γ) Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.)
- δ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

### Άρθρο 30

#### Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.)

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση και την αναθεώρηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και την αποτελεσματική εκτέλεση και διαχείρισή του, στα πλαίσια που τίθενται από το Μ.Π.Δ.Σ..

(β) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Ο συντονισμός: **αα)** για την εκτέλεση του (νομαρχιακού) Προϋπολογισμού των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών, καθώς και των διαδικασιών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν σε θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων, που έχουν καθοριστεί με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική διαπιστωτική πράξη, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(δ) Η καθοδήγηση και ο έλεγχος των εποπτευόμενων φορέων της Αρχής.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)

β) Τμήμα Β' - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

γ) Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Π. & Δ.Α. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

#### **Ι. Τμήμα Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)**

(α) Ο έγκαιρος σχεδιασμός, η κατάρτιση, η τροποποίηση και η παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. και η παρακολούθηση της εναρμόνισής του με το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

(β) Η κατάρτιση: **αα)** των προβλέψεων του Μ.Π.Δ.Σ. και η υποβολή σχετικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), **ββ)** και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των στόχων του προϋπολογισμού βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, ανά ΑΛΕ και η παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των σχετικών αναφορών, **γγ)** μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων, για τα θέματα υλοποίησης των αρμοδιοτήτων της περίπτωσης α' και των υποπεριπτώσεων αα' και ββ' της περίπτωσης β' του Τμήματος, **δδ)** και η υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η διασφάλιση: **αα)** της τήρησης των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. και η παρακολούθηση των τυχόν επιπτώσεων του στον Τακτικό Προϋπολογισμό, **ββ)** της εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση του Διατάκτη σε περίπτωση που επίκειται η κάλυψη των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού της.

(δ) Η υποβολή προτάσεων για το ύψος του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και η παράλληλη υποβολή του σχεδίου προϋπολογισμού στη Βουλή προς ενημέρωση.

(ε) Η συγκέντρωση: **αα)** των αιτημάτων δαπανών, σχετικά με τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και η αξιολόγησή τους ως προς τη συνέπειά τους με τον προϋπολογισμό, **ββ)** αιτημάτων και οι διαδικαστικές ενέργειες για την έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και απασχόλησής τους κατά τις αργίες και λοιπές εξαιρεσιμες ημέρες, για τον καθορισμό αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων, καθώς και άλλων ειδικών αποζημιώσεων του προσωπικού υπηρεσιών αυτής.

(στ) Η μέριμνα για την: **αα)** έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού για τη μεταφορά – μεταβολή πιστώσεων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος, **ββ)** κατάρτιση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της Α.Α.Δ.Ε..

(ζ) Οι ενέργειες για την αποκατάσταση της πάγιας προκαταβολής της Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η εισήγηση για την ανακατανομή των μη μισθολογικών πόρων μεταξύ των Υπηρεσιών ή των δράσεων της Α.Α.Δ.Ε..

(θ) Η πρόβλεψη και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..

(ι) Οι Αναλήψεις Πολυετών Υποχρεώσεων και η παροχή έγκρισης για την έκδοση των αντίστοιχων Αποφάσεων Πολυετών Δεσμεύσεων από τις Περιφερειακές (Π.Υ.) και τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες

(Ε.Α.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., που απαιτούνται για τις νέες μισθώσεις των κτιρίων των Υπηρεσιών αυτής, καθώς και η διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας.

(ια) Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της Α.Α.Δ.Ε..

(ιβ) Η παροχή οδηγιών και η εποπτεία της εκτέλεσης του νομαρχιακού προϋπολογισμού των Π.Υ. της Α.Α.Δ.Ε..

(ιγ) Η καταχώρηση στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων εντός της ίδιας μείζονος κατηγορίας του ίδιου ειδικού φορέα ή μεταξύ διαφορετικών ειδικών φορέων.

(ιδ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

## **II. Τμήμα Β' - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων**

(α) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των υποβαλλόμενων προτάσεων του ετήσιου και του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Α.Α.Δ.Ε. και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση και την υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) αυτής.

(β) Ο έλεγχος ως προς τη δυνατότητα χρηματοδότησης και έγκρισης των υποβαλλόμενων προτάσεων από τον Διατάκτη, για την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε..

(γ) Η ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών, σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε.) και Μελετών (Σ.Α.Μ.).

(δ) Η παρακολούθηση: **αα)** της ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε. και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση αυτών, **ββ)** της εκτέλεσης του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, των ανώτατων ορίων δαπανών, των στόχων σε τριμηνιαία βάση, καθώς και των πιθανών αναθεωρήσεων του Π.Δ.Ε., ανάλογα με το τι υπαγορεύουν οι καθορισμένες προθεσμίες, **γγ)** των κατανομών και των απορροφήσεων των εγκεκριμένων πιστώσεων στο Π.Δ.Ε., η συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (Τ.Τ.Ε.), καθώς και ο έλεγχος και η επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων, **δδ)** των ειδικών λογαριασμών που αφορούν στην Αρχή ή σε λειτουργίες αυτής.

(ε) Η κατάρτιση και η υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Α.Α.Δ.Ε..

(στ) Η επεξεργασία αιτημάτων προέγκρισης ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε., καθώς και η επεξεργασία αιτημάτων ανακατανομής πιστώσεων μεταξύ των συλλογικών αποφάσεων έργων της Α.Α.Δ.Ε. και η διαβίβασή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

(ζ) Η εποπτεία του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης-Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), καθώς και κάθε άλλου φορέα του οποίου η εποπτεία τυχόν ανατεθεί στην Αρχή, μελλοντικά, ως προς τον συντονισμό και την καθοδήγηση σε θέματα κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού τους, προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ., καθώς και η αποστολή κάθε άλλου στοιχείου ή πληροφορίας που ζητείται από το Γ.Λ.Κ..

(η) Ο έλεγχος και η εισήγηση προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και των τροποποιήσεων αυτού, η παρακολούθηση της εκτέλεσής του, καθώς και του απολογισμού των εποπτευόμενων φορέων αυτής.

(θ) Η σύνταξη Μνημονίων Συνεργασίας με τους φορείς που εποπτεύει η Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

(ι) Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και ο έλεγχος: **αα)** της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων της Α.Α.Δ.Ε., σε σχέση με τους στόχους και η αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και στις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, **ββ)** των μηνιαίων οικονομικών καταστάσεων σχετικών με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, με την εξέλιξη των απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, με τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καθώς και με τα τριμηνιαία στοιχεία αποκλίσεων των εποπτευόμενων φορέων της Α.Α.Δ.Ε.. Η αποστολή των τριμηνιαίων στοιχείων αποκλίσεων και των μηνιαίων εκθέσεων εξέλιξης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης και των υπόλοιπων οικονομικών αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.

(ια) Η ανάρτηση στη διαδικτυακή πύλη του Γ.Λ.Κ. (e-portal), σε μηνιαία βάση, στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των απλήρωτων υποχρεώσεων των εποπτευόμενων φορέων της Α.Α.Δ.Ε..

(ιβ) Η συνολική διαχείριση των Προγραμμάτων «Τελωνεία», «FISCALIS EXCISE» και «FISCALIS (φορολογία εκτός των Ε.Φ.Κ.)», ο συντονισμός των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στα πλαίσια υλοποίησης των επιλέξιμων δράσεων αυτών και ο ετήσιος οικονομικός απολογισμός τους προς την Ε.Ε., καθώς και η ενημέρωση των Υπηρεσιών, οι Προϊστάμενοι των οποίων είναι αρμόδιοι για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για τα εν λόγω προγράμματα.

(ιγ) Η οικονομική διαχείριση και ο οικονομικός απολογισμός των έργων παροχής τεχνικής βοήθειας προς τρίτες χώρες (έργα διδυμοποίησης) της υποπαραγράφου α' της παραγράφου 8 του άρθρου 40 του ν. 4389/2016 και ο συντονισμός και η συνεργασία με το Γραφείο Διοικητή, σχετικά με την υλοποίηση των δράσεων των ανωτέρω έργων.



(ιδ) Η κατάρτιση προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, η σύνταξη οικονομικού απολογισμού και η αποστολή αυτού στους αρμόδιους φορείς, εγχώριους και διεθνείς, κατά περίπτωση, καθώς και η εν γένει οικονομική διαχείριση για κάθε πρόγραμμα που ανατίθεται στην Α.Α.Δ.Ε..

(ιε) Η διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών πράξεων, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

### **ΙΙΙ. Τμήμα Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών**

(α) Η παροχή οδηγιών προς τους διατάκτες του περιφερειακού προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. για την ομοιογενή τήρηση, κατάρτιση και αποστολή δημοσιονομικών στοιχείων εκτέλεσης προϋπολογισμού και απλήρωτων υποχρεώσεων και η συγκέντρωση και η επεξεργασία των στοιχείων αυτών.

(β) Η τήρηση μητρώου δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. της Α.Α.Δ.Ε. και η ανάρτησή του σε μηνιαία βάση στη διαδικτυακή πύλη του Γ.Λ.Κ. (E-portal).

(γ) Η σύνταξη τριμηνιαίων εκθέσεων αναφοράς, σχετικά με την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των απλήρωτων υποχρεώσεων της Αρχής.

(δ) Η αποστολή για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η ανάρτηση στο «Πρόγραμμα Διαύγεια», μηνιαίων οικονομικών στοιχείων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού της Αρχής.

(ε) Η κατάρτιση: **αα)** και η υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών των προβλεπόμενων μηνιαίων δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με την εξέλιξη των απλήρωτων υποχρεώσεων και την τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων, βάσει της κείμενης νομοθεσίας και των εγκυκλίων των αρμόδιων υπηρεσιών του Γ.Λ.Κ., **ββ)** μελετών και η εισήγηση προτάσεων, σχετικά με θέματα που άπτονται των χρηματοοικονομικών και επενδυτικών αποφάσεων της Αρχής.

(στ) Η συγκέντρωση: **αα)** ο έλεγχος και η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών των προβλεπόμενων μηνιαίων εκθέσεων των εποπτευόμενων φορέων της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με τη λειτουργία των μητρώων δεσμεύσεων και τις απλήρωτες και ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις τους, **ββ)** των στοιχείων εκτέλεσης και του βαθμού επίτευξης των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την κατάρτιση και την υποβολή στις Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών των σχετικών τριμηνιαίων εκθέσεων τεκμηρίωσης πεπραγμένων και αιτιολόγησης αποκλίσεων.

(ζ) Η παρακολούθηση: **αα)** και η καταγραφή της εκτέλεσης και του βαθμού επίτευξης των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού, καθώς και η κατάρτιση και η υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών των σχετικών τριμηνιαίων αναφορών στοχοθεσίας και των εκθέσεων τεκμηρίωσης πεπραγμένων και αιτιολόγησης αποκλίσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε. της Α.Α.Δ.Ε., βάσει της κείμενης νομοθεσίας και των εγκυκλίων των αρμόδιων Υπηρεσιών του Γ.Λ.Κ., **ββ)** της πορείας εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε., η σύνταξη μελετών και αναλύσεων, καθώς και η υποβολή προτάσεων, αρμοδίως, με σκοπό τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση, **γγ)** της επίτευξης των ετήσιων στόχων εσόδων για είσπραξη από την Α.Α.Δ.Ε. με τη συνδρομή των αρμόδιων Υπηρεσιών αυτής.

**4.-** Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α' και Γ' της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκει η σύνταξη μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, σχετικά με την εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού της Αρχής.

## **Άρθρο 31**

### **Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)**

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) είναι οι παρακάτω:

(α) Η διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. με την εφαρμογή των απαιτούμενων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας, σχετικά με κάθε είδους δαπάνες της Αρχής.

(β) Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Α.Α.Δ.Ε., κατ' εφαρμογή των γενικών αρχών και κανόνων της δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως ισχύει.

(γ) Η εξασφάλιση της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών της Αρχής, σύμφωνα με τις ισχύουσες δημοσιολογιστικές διατάξεις.

(δ) Ο συντονισμός των υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών, καθώς και των διαδικασιών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν σε θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων, που έχουν καθοριστεί με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική διαπιστωτική πράξη, κατά λόγο αρμοδιότητας.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης

β) Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

γ) Τμήμα Γ' - Πληρωμών

δ) Τμήμα Δ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών, Π.Δ.Ε. και Λοιπών Δαπανών

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Ο.Δ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

### **Ι. Τμήμα Α' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης Δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης**

(α) Ο έλεγχος: **αα)** της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων, η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του εκάστοτε οριζόμενου από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης πίστωσης και η καταχώρηση στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, **ββ)** της νομιμότητας και της κανονικότητας, η εκκαθάριση και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων: **ι)** των δαπανών που αφορούν σε αμοιβές φορέων είσπραξης δημοσίων

εσόδων και ΔΙΑΣ Α.Ε., **ii**) σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής (Ε.Α.Π.), κατά περίπτωση, εντός των καθοριζόμενων κατά μήνα ορίων πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, **iii**) των δαπανών, που αφορούν σε αποζημιώσεις, που απορρέουν από την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και λοιπών υποχρεώσεων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και όσων εκτελούν ειδικές υπηρεσίες (φυσικών και νομικών προσώπων), **γγ**) της νομιμότητας και της κανονικότητας κατά την έκδοση και την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής (ΧΕΠ) και η εποπτεία των υπολόγων.

(β) Η επεξεργασία και η παρακολούθηση των δεσμεύσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού.

(γ) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες.

(δ) Η μηνιαία παρακολούθηση σε ξεχωριστή κατάσταση των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία της Α.Α.Δ.Ε. για κάθε δευτερεύοντα Διατάκτη.

(ε) Η παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Α.Α.Δ.Ε., για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό της.

(στ) Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής.

(ζ) Η παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(η) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

#### **II. Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών**

(α) Ο έλεγχος και: **αα**) η εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος για το προσωπικό της Α.Α.Δ.Ε., βάσει των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικών, **ββ**) η επεξεργασία των πράξεων μεταβολών της υπηρεσιακής και της οικογενειακής κατάστασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η παροχή: **αα**) στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών, ιδίως, για τις αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις για το πάσης φύσεως προσωπικό της Α.Α.Δ.Ε., **ββ**) απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια, στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Ν.Σ.Κ. που αφορούν σε αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.

(γ) Η μελέτη και η εφαρμογή της νομολογίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(δ) Η αποστολή καταστάσεων κρατήσεων και δανείων στα Ασφαλιστικά Ταμεία και Οργανισμούς και η υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στον Ε.Φ.Κ.Α..

(ε) Η αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και των εποπτευόμενων από αυτήν Φορέων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η έκδοση σχετικών καταλογιστικών αποφάσεων.

(στ) Η εκτέλεση καταλογιστικών αποφάσεων σε υπολόγους για χρηματικά εντάλματα προπληρωμής που αναλαμβάνονται από τον ειδικό φορέα της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και σε υπολόγους διαχειριστές πάγιας προκαταβολής της Αρχής.

(ζ) Η τήρηση μητρώου του πάσης φύσεως προσωπικού που μισθοδοτείται από την Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

#### **III. Τμήμα Γ' - Πληρωμών**

(α) Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (Ο.Π.Σ.Δ.Π.) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδοθέντων Χρηματικών Ενταλμάτων (Χ.Ε.), τακτικών και προπληρωμής, με πίστωση του δηλωθέντος τραπεζικού λογαριασμού των δικαιούχων, η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων με την ίδια εντολή μεταφοράς και η πίστωση λογαριασμού, με την οποία εξοφλείται το Χ.Ε..

(β) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές φορολογικές και ασφαλιστικές βεβαιώσεις.

(γ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση Χ.Ε. και για την πληρωμή αυτών και η διαχείριση των εκδοθέντων Χ.Ε..

(δ) Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων,

(ε) Η πληρωμή, με ηλεκτρονική εντολή, δαπανών που αφορούν σε έργα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Αρχής.

(στ) Η προετοιμασία, η κατάρτιση και η υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των λοιπών καταστάσεων της Α.Α.Δ.Ε., που απορρέουν από τις φορολογικές υποχρεώσεις αυτής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

#### **IV. Τμήμα Δ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών, Π.Δ.Ε. και Λοιπών Δαπανών**

(α) Ο έλεγχος της νομιμότητας και της κανονικότητας, η εκκαθάριση και η έκδοση: **αα**) χρηματικών ενταλμάτων: **i**) των δαπανών που αφορούν σε δημόσιες συμβάσεις έργων, υπηρεσιών και προμηθειών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και των λειτουργικών δαπανών αυτών, **ii**) για την αποκατάσταση των παγίων προκαταβολών, **ββ**) τίτλων πληρωμής των δαπανών που αφορούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Α.Α.Δ.Ε..

(β) Η έκδοση: **αα**) συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Π.Δ.Ε. στη δημόσια ληψοδοσία, **ββ**) αποφάσεων: **i**) ορισμού υπευθύνου λογαριασμού για την πληρωμή των δαπανών του Π.Δ.Ε., **ii**) εντολών κατανομής και χρηματοδότησης του Π.Δ.Ε. για την πίστωση των λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τ.τ.Ε..

(γ) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την έκδοση σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος.

**4.- Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α' και Δ' της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:**

(α) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

(β) Η τήρηση των εκάστοτε προβλεπόμενων από τις διατάξεις λογιστικών βιβλίων.

(γ) Η καταχώρηση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

(δ) Η σύνταξη: **αα**) και η υποβολή έκθεσης, αρμοδίως, προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου, **ββ**) έκθεσης επί διαφωνιών με τον Διατάκτη, κατά τη διενέργεια του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Θησαυροφυλακίου και Δημοσιονομικών Κανόνων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών, με κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση της ίδιας Γενικής Γραμματείας, κατά τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

(ε) Η εισήγηση, αρμοδίως, για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου και για λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.

(στ) Η παροχή απόψεων στα δικαστήρια, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Αρχής και η κοινοποίηση στην αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε..

(ζ) Η αξιοποίηση των πόρων της Α.Α.Δ.Ε., εφαρμοζόμενων των γενικών αρχών και κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

(η) Η επανέκδοση χρηματικών ενταλμάτων πριν από την εξόφλησή τους, σε περίπτωση απώλειας, μετά από την ολοκλήρωση των απαιτούμενων από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις διοικητικών ενεργειών.

### **Άρθρο 32**

#### **Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.)**

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ) είναι:

(α) Η ομαλή λειτουργία της Αρχής μέσω της κατάρτισης του προγράμματος προμηθειών και της έγκαιρης εξασφάλισης των αναγκαίων αγαθών και υπηρεσιών με τον πιο αποδοτικό τρόπο, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

(β) Η υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, «πράσινων» κριτηρίων και απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης, υγιεινής και ασφάλειας στις τεχνικές προδιαγραφές των αγαθών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(γ) Η αποτελεσματική παρακολούθηση και η ορθολογική διαχείριση των Παγίων και Αναλωσίμων των Υπηρεσιών της Αρχής.

(δ) Ο συντονισμός των: **αα**) ενεργειών και η μέριμνα για τις κτιριακές Υποδομές της Αρχής, **ββ**) υφιστάμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αυτών, καθώς και των διαδικασιών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν σε θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων, που έχουν καθοριστεί με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική διαπιστωτική πράξη, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(ε) Η σύνταξη, η μελέτη και ο έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών των αγαθών και των υπηρεσιών και η διενέργεια έρευνας αγοράς για τα αγαθά και υπηρεσίες που προμηθεύεται η Διεύθυνση.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Εκτέλεσης Προμηθειών

β) Τμήμα Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

- Στο Τμήμα λειτουργούν τρία (3) Γραφεία, ως κατωτέρω:

αα) Γραφείο Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

ββ) Γραφείο Β' - Διαχείρισης Οχημάτων

γγ) Γραφείο Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης

γ) Τμήμα Γ' - Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών

δ) Τμήμα Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Π. & Κ.Υ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

#### **I. Τμήμα Α' - Εκτέλεσης Προμηθειών**

(α) Η διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την υλοποίηση της προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, την υπογραφή των σχετικών αναθέσεων και συμβάσεων και τη συνολική παρακολούθηση της πορείας διενέργειας αυτών.

(β) Η έγκαιρη υποβολή αιτήματος προς την αρμόδια Υπηρεσία της Αρχής για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών συλλογικών οργάνων (επιτροπών αξιολόγησης προσφορών, εξέτασης ενστάσεων, κατάρτισης προδιαγραφών, παραλαβής και λοιπών επιτροπών) για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνιστικών διαδικασιών, καθώς και για την παραλαβή των προμηθειών, αγαθών και υπηρεσιών.

(γ) Η ενημέρωση του Προέδρου και των μελών των συλλογικών οργάνων της προηγούμενης περίπτωσης, καθώς και της επισπεύδουσας την προμήθεια Υπηρεσίας, ως προς την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες προθεσμίες, τις συνέπειες της μη τήρησης αυτών, καθώς και η ενημέρωση αρμοδίως για τη μη τήρησή τους.

(δ) Η παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση των προμηθειών, γενικότερα, σε υποψήφιους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.

(ε) Η καταγραφή της προόδου διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων, η τήρηση σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή του «φακέλου δημόσιας σύμβασης», η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η επεξεργασία αυτών.

(στ) Η εποπτεία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. που αποτελούν χωριστές επιχειρησιακές μονάδες ανεξαρτήτως υπεύθυνες για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων για την πορεία και την ορθή υλοποίηση των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών και διαγωνιστικών διαδικασιών.

(ζ) Η παρακολούθηση των Συμβάσεων Συντήρησης και η διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

(η) Η σύνταξη ερωτημάτων προς την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων σχετικά με θέματα που άπτονται της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).

## **II. Τμήμα Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.**

Οι αρμοδιότητές του Τμήματος κατανέμονται στα Γραφεία του, ως εξής:

### **(α) Γραφείο Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.**

(αα) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.

(ββ) Η παροχή οδηγιών, καθώς και η συνολική εποπτεία, η παρακολούθηση και η υποστήριξη των Υπηρεσιών και των χρηστών για την ορθή τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και των Αναλωσίμων (Π. & Α.) της Α.Α.Δ.Ε., μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος (Π.Σ.) αυτής.

(γγ) Η τήρηση και η ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Π. & Α. της Αρχής που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(δδ) Η κατανομή και η διάθεση των Π. & Α. της Α.Α.Δ.Ε. στις Υπηρεσίες της, καθώς και η εποπτεία και η παρακολούθηση αυτών για το σύνολο των Υπηρεσιών, με σκοπό την εξασφάλιση της ορθολογικής διαχείρισης των διατιθέμενων πιστώσεων.

(εε) Η παρακολούθηση, η κατανομή και η διάθεση του περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής που έχει διατεθεί προς χρήση στην Α.Α.Δ.Ε., μέχρι την πλήρη αντικατάστασή του με σύγχρονο, στο σύνολο των Υπηρεσιών αυτής, κατόπιν ενημέρωσης της αρμόδιας Υπηρεσίας της Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ..

(στστ) Η διαχείριση και η αξιολόγηση: **i)** των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, που σχετίζονται με τη μεταφορά και τη διάθεση υφιστάμενου εξοπλισμού μεταξύ αυτών, **ii)** των συνδέσεων σταθερής και κινητής τηλεφωνίας της Αρχής, καθώς και η υποστήριξη των χρηστών αυτής.

(ζζ) Η έκδοση αποφάσεων διάθεσης και κατανομής εξοπλισμού μεταξύ των Υπηρεσιών της Αρχής, λαμβανομένων υπόψη της διαθεσιμότητας, του κόστους μεταφοράς και της αναγκαιότητας κάλυψης της εκάστοτε ανάγκης.

(ηη) Η παρακολούθηση των αποθεμάτων των Π. & Α., ο καθορισμός του ύψους ασφαλείας αυτών, καθώς και η γνωστοποίηση στο Τμήμα Α' της Διεύθυνσης των απαιτούμενων ειδών και ποσοτήτων και των εκτιμώμενων ημερομηνιών προσέγγισης αυτών, προκειμένου να προγραμματισθούν έγκαιρα οι διαγωνιστικές διαδικασίες των αναγκαίων προμηθειών.

### **(β) Γραφείο Β' - Διαχείρισης Οχημάτων**

(αα) Η συλλογή και η επεξεργασία ενημερώσεων, που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., για τη διαθεσιμότητα προς χρήση μεταφορικών μέσων ξηράς, που έχουν περιέλθει στις Υπηρεσίες της Αρχής, κατά τα οριζόμενα στις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, αμέσως μετά την παρέλευση των κατά περίπτωση προβλεπόμενων προθεσμιών, οπότε αυτά καθίστανται ικανά προς διάθεση, εξαιρουμένων των οχημάτων τρίτων χωρών και τέλους κύκλου ζωής, κατ' επιλογήν του αρμόδιου Προϊσταμένου της οικείας Τελωνειακής Αρχής.

(ββ) Η έκδοση αποφάσεων κατανομής και ανακατανομής των οχημάτων σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την υποστήριξη των φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων και για τη διευκόλυνση του συνολικού έργου της Αρχής.

(γγ) Η εποπτεία των ενεργειών συντήρησης και καλής λειτουργίας των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε..

(δδ) Οι διαδικαστικές ενέργειες για τη χορήγηση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, σε υπαλλήλους υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που δεν υπάγονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.

(εε) Ο προγραμματισμός και η επίβλεψη της κίνησης των οχημάτων της Κ.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. και ο συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών για την ομαλή λειτουργία των υποστηριζόμενων Υπηρεσιών.

### **(γ) Γραφείο Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης**

(αα) Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και η υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ιδίως ως προς την διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας, των δράσεων και των έργων της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση της πορείας επίτευξής αυτών.

(ββ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.



**III. Τμήμα Γ' - Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών**

(α) Ο συντονισμός των ενεργειών και η καθοδήγηση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ως προς την αποτύπωση και τον εξορθολογισμό των στεγαστικών τους αναγκών και η υποστήριξη αυτών ως προς την τήρηση των όρων εκτέλεσης των συμβάσεων μίσθωσης των κτιρίων.

(β) Η παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για: **αα)** τη διαδικασία υποβολής αιτημάτων στέγασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και η προτεραιοποίηση αυτών, στα πλαίσια της εξοικονόμησης πόρων και της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτιρίων στέγασης αυτών, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας.

(γ) Η έκδοση αποφάσεων, που αφορούν στη στέγαση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., κατά τα οριζόμενα στις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και η υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα, από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Φορολογικής Πολιτικής και Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

(δ) Η τήρηση, η ενημέρωση και η επικαιροποίηση του μητρώου ακινήτων στέγασης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για την παρακολούθηση και την εξαγωγή δεικτών.

(ε) Η κατάρτιση της Συμφωνίας Επιπέδου Εξυπηρέτησης μεταξύ της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών για την υποστήριξη των Υπηρεσιών αυτής σε θέματα στέγασης σε διοικητικό και τεχνικό επίπεδο και η παρακολούθηση της εφαρμογής της.

(στ) Η κατάρτιση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης Προγραμματικών Συμβάσεων για την ανάθεση συμβάσεων εκπόνησης μελετών, παροχής τεχνικών υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων για τα κτίρια στέγασης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. από φορείς που έχουν την απαιτούμενη εκ του νόμου τεχνική επάρκεια.

(ζ) Η σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους σχετικά με τη στέγαση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(η) Η σύνταξη μελετών και η εκτέλεση εργασιών στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για τις οποίες έχει την τεχνική επάρκεια, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών, τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών Υπηρεσιών.

(θ) Η ανάθεση, η διοίκηση, η παρακολούθηση και ο έλεγχος: **αα)** μελετών εκτέλεσης έργων για δημόσια ακίνητα στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., **ββ)** έργων σε δημόσια ακίνητα στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., **γγ)** μελετών και τεχνικών υπηρεσιών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

**IV. Τμήμα Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς**

(α) Η σύνταξη, η μελέτη και ο έλεγχος των τεχνικών προδιαγραφών των αγαθών και των υπηρεσιών, των οποίων οι προμήθειες εκτελούνται από τη Διεύθυνση, κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν στην αποτύπωση των υπηρεσιακών τους αναγκών, σε όσες περιπτώσεις αυτό απαιτείται.

(β) Η θέση σε δημόσια διαβούλευση των τεχνικών προδιαγραφών, των κριτηρίων ανάθεσης και επιλογής, της εκτίμησης προϋπολογισμού προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, η μελέτη και η αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή και η διαβίβαση των τελικών προδιαγραφών στο Τμήμα Α' της Διεύθυνσης.

(γ) Η μέριμνα για: **αα)** την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών για αγαθά και υπηρεσίες, η συνεχής ενημέρωση και ο εμπλουτισμός του, καθώς και η γνωστοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στους διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού, **ββ)** τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για αγαθά και υπηρεσίες, **γγ)** τη συλλογή κατασκευαστικών, ποιοτικών και κοστολογικών στοιχείων τεκμηρίωσης από τους εν δυνάμει προμηθευτές/κατασκευαστές/παρόχους υπηρεσιών, καθώς και από κάθε άλλη πρόσφορη πηγή.

(δ) Η παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για τα οποία έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές το Τμήμα, καθώς και προς τους διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.

(ε) Η διενέργεια έρευνας αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Γραφείο Α' του Τμήματος Β' της Διεύθυνσης.

(στ) Η επικοινωνία με άλλες αναθέτουσες αρχές για τη λήψη Προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλης σχετικής πληροφορίας.

**Άρθρο 33****Αποφαινόμενα και γνωμοδοτούντα όργανα συμβάσεων έργων, εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών της Αρχής**

**1.-** Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται στις διαδικασίες ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων έργων, εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών της Αρχής, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί δημοσίων συμβάσεων, οι οποίες διενεργούνται από το Τμήμα Γ' - Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) της Γ.Δ.Ο.Υ..

**2.-** Καθήκοντα «Διευθύνουσας Υπηρεσίας» της Α.Α.Δ.Ε. ασκεί το Τμήμα Γ' - Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών της Δ.Π. & Κ.Υ. της Γ.Δ.Ο.Υ..

**3.-** Καθήκοντα «Αναθέτουσας/Προϊσταμένης Αρχής» της Α.Α.Δ.Ε. ασκεί ο Διοικητής αυτής ή τα όργανα υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., στα οποία έχει μεταβιβαστεί η αρμοδιότητα του διατάκτη, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της αριθμ. Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) απόφασης.

**4.-** Συνιστάται στην Α.Α.Δ.Ε. «Τεχνικό Συμβούλιο», το οποίο έχει την αρμοδιότητα να γνωμοδοτεί για τα θέματα που ορίζει η οικεία νομοθεσία ως προς τα έργα, τις μελέτες, τις τεχνικές και λοιπές συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.. Με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ορίζεται η συγκρότηση, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Τεχνικού Συμβουλίου.

**5.-** Στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων των άρθρων 174 και 198 του ν. 4412/2016 συνιστάται στην Α.Α.Δ.Ε. «Επιτροπή», η οποία είναι αρμόδια για την εξέταση τυχόν ενστάσεων του αναδόχου. Με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ορίζεται η συγκρότηση, ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής.

#### **Άρθρο 34**

##### **Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)**

Οι αρμοδιότητές του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.) είναι οι κάτωθι:

**1.-** Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και η υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(α) στην κατάρτιση και στην: **αα**) παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, **ββ**) υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.),

(β) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γ.Δ.Ο.Υ.,

(γ) στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Υ. και των αιτημάτων αυτών, στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, οργανωτικά θέματα και εκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της και του προσωπικού των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και με τις αρμοδιότητες των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων, που έχουν καθοριστεί με την οικεία διαπιστωτική πράξη μας,

(δ) στη μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών και στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της Α.Α.Δ.Ε.,

(ε) στη διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Υ. και με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών αυτής,

(στ) στην παροχή κατευθύνσεων σε Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. για τη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων, με στόχο την επίτευξη της ομοιόμορφης ερμηνείας και εφαρμογής του νομικού πλαισίου,

(ζ) στη νομική παρακολούθηση και στη νομική υποστήριξη όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης,

(η) στον έλεγχο των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών που εκτελεί το Τμήμα Α' της Δ.Π. & Κ.Υ.,

(θ) στην άσκηση ελέγχου ορθής τήρησης των εσωτερικών διαδικασιών της Γ.Δ.Ο.Υ.,

(ι) στην έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες Γ.Δ.Ο.Υ., στην αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από αυτές, στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών και στην ιεράρχησή τους,

(ια) στη μέριμνα για την: **αα**) παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Υ. για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, στη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων τους, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης, **ββ**) απλούστευση των διαδικασιών, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.

**2.-** Η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος.

#### **Άρθρο 35**

##### **ΙV. Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)**

**1.** Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων μέσα από βελτιωμένες διαδικασίες ελέγχου και είσπραξης αυτών.

(β) Ο εντοπισμός, η καταπολέμηση και ο κολασμός της φοροαποφυγής και φοροδιαφυγής.

(γ) Η διασφάλιση της συνεργασίας με τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, καθώς και με τις υπηρεσίες αυτής, που είναι συναρμόδιες ή εμπλεκόμενες σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

(δ) Η συνδρομή στη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών προς τους φορολογουμένους, από κοινού με τις Γενικές Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), κατά λόγο αρμοδιότητας, καθώς και η ενίσχυση της εθελοντικής συμμόρφωσης αυτών.

(ε) Η συνεχής βελτίωση και απλούστευση: **αα**) των λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών και η υποβολή προτάσεων για την ηλεκτρονικοποίησή τους, **ββ**) του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.

**2.-** Η Γ.Δ.Φ.Δ. διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, ως εξής:

**α) Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.)**

(αα) Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)

(ββ) Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)

(γγ) Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)

(δδ) Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)

(εε) Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)

(στστ) Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. &amp; Π.)

(ζζ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

**β) Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες (Ε.Α.Υ.)**

(αα) Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

(ββ) Κέντρο Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) Αττικής

(γγ) Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.)

(δδ) Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

(εε) Τέσσερις (4) Φορολογικές Περιφέρειες (Φ.Π.)

**γ) Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.)**

Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.).

**1.- ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Κ.Υ.)****Άρθρο 36****Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)****1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η παρακολούθηση και βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις, με ευαισθητοποίησή τους σε θέματα φορολογικής συμπεριφοράς, καθώς και της φορολογικής τους συνείδησης, με ενδυνάμωση των σχέσεων εμπιστοσύνης αυτών με τη Φορολογική Διοίκηση.

(β) Η διεύρυνση της φορολογικής βάσης, μέσω διασταυρώσεων, με την αξιοποίηση σχετικών στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., Τρίτων Φορέων και λοιπών πηγών, καθώς και διασφάλιση της αμεροληψίας, της διαφάνειας και της αποτελεσματικότητας κατά την επιλογή υποθέσεων για έρευνα ή δράση συμμόρφωσης, με τη χρήση κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.

**2.-** Η **Διεύθυνση** διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης

β) Τμήμα Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων

γ) Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

δ) Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων.

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.Φ.Σ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:**I. Τμήμα Α' - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης**

(α) Η ανάπτυξη, με τη χρήση σύγχρονων επικοινωνιακών μέσων, μαζικών, τακτικών, έκτακτων, ειδικών και προληπτικών επικοινωνιακών δράσεων με φορολογουμένους, σε θέματα που αφορούν στην εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεών τους και σε θέματα τακτοποίησης των «φρέσκων» οφειλών τους, καθώς και η παροχή γενικών οδηγιών, διευκρινίσεων ή απαντήσεων σε επιμέρους ερωτήματα αυτών.

(β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προσδιορισμένων προγραμμάτων ευαισθητοποίησης των φορολογουμένων και γενικότερα των πολιτών σε θέματα φορολογικής συμπεριφοράς και καλλιέργειας της φορολογικής συνείδησης.

(γ) Η οργάνωση και η λειτουργία κέντρου εξερχόμενων κλήσεων ενημέρωσης φορολογουμένων και οφειλετών, ως προς την εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων. Ειδικότερα, για: **αα)** την πραγματοποίηση τηλεφωνικών επικοινωνιών, με αξιοποιημένες, από τη Διεύθυνση, υποθέσεις φορολογουμένων - οφειλετών, **ββ)** την καταγραφή των αποτελεσμάτων της τηλεφωνικής επικοινωνίας, **γγ)** την παρακολούθηση τήρησης της συμμόρφωσης εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος.

(δ) Η αποστολή αρχείου μοριοδοτημένων υποθέσεων οφειλετών που χαρακτηρίζονται ως υψηλού ρίσκου, καθώς και των μη συμμορφούμενων οφειλετών προς την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., τη Δ.ΕΙΣ., την Ε.Μ.ΕΙΣ. και το Κ.Ε.ΟΦ..

(ε) Η επιμέλεια έκδοσης χρηστικών οδηγιών, με τη μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων, σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον των φορολογουμένων, για την καλύτερη ενημέρωση αυτών και η μέριμνα για την έκδοση και την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε..

**II. Τμήμα Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων**

(α) Ο εντοπισμός μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, μέσω διασταυρώσεων στοιχείων των διαθέσιμων πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., τρίτων Φορέων και λοιπών πηγών.

(β) Η ανάπτυξη κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου, βάσει συστήματος αντικειμενικής αξιολόγησης, για τη διενέργεια δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης.

(γ) Η ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης (scoring), για την αύξηση της συμμόρφωσης, τόσο ως προς την υποβολή δηλώσεων και την ειλικρίνεια του περιεχομένου τους, όσο και ως προς την είσπραξη των «φρέσκων» ληξιπρόθεσμων οφειλών, για την: **αα)** επιλογή της κατάλληλης επικοινωνιακής δράσης, **ββ)** αξιολόγηση: **i)** υποθέσεων, που θα προωθηθούν προς το τηλεφωνικό κέντρο εξερχόμενων κλήσεων της Δ.Φ.Σ. για τηλεφωνική επικοινωνία, **ii)** των μη συμμορφούμενων, μετά από τις δράσεις της Δ.Φ.Σ., για την πληροφόρηση των Περιφερειακών και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

(δ) Η ανάπτυξη, η ενημέρωση και η συντήρηση Βάσεων Δεδομένων, που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των στοιχείων και την ενημέρωση των αποτελεσμάτων των επικοινωνιακών δράσεων.

### III. Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

(α) Η επεξεργασία των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, η εξαγωγή στατιστικών αναλύσεων σε θέματα συμμόρφωσης και η ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.Φ.Σ., προκειμένου να ενημερωθούν εγγράφως ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Δ. και ο Διοικητής.

(β) Η εκπόνηση μελετών και ερευνών που αφορούν: **αα)** στον καθορισμό δεικτών για την αποδοτικότητα των δράσεων της Δ.Φ.Σ. και η πραγματοποίηση ποσοτικοποιήσεων και προβλέψεων γι' αυτές, **ββ)** στην άμεση και έμμεση συμμόρφωση των φορολογουμένων με την αξιοποίηση στατιστικών δεδομένων διάφορων πηγών.

(γ) Η στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων των μερικών επιτόπιων ελέγχων, που διενεργούνται από τις Δ.Ο.Υ. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης των επιμέρους σχετικών στόχων που έχουν τεθεί σε αυτές.

(δ) Η αποστολή δεδομένων μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, μετά από τις δράσεις της Δ.Φ.Σ., προς τις Δ.Ο.Υ., τη Δ.Ε.Α. και τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. για περαιτέρω ενέργειες και η παρακολούθηση της ανατροφοδότησης των αποτελεσμάτων.

(ε) Η εκτίμηση του κύκλου εργασιών ειδικά επιλεγμένων κλάδων επιχειρήσεων, βάσει έρευνας, η διασταύρωση των αποτελεσμάτων με δεδομένα αντίστοιχων δηλώσεων, η κατάταξή τους σε βαθμίδες κινδύνου και η προώθηση των αποτελεσμάτων, αρμοδίως, για περαιτέρω ενέργειες.

(στ) Η σύνταξη απολογιστικών αναφορών των στόχων και των δράσεων / έργων της Διεύθυνσης.

(ζ) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

### IV. Τμήμα Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων

(α) Ο εντοπισμός ειδικά επιλεγμένων κατηγοριών μη συμμορφούμενων φορολογουμένων ως προς την υποβολή δηλώσεων και την ειλικρίνεια του περιεχομένου αυτών, η ανάληψη δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσής τους και η παρακολούθηση αυτής.

(β) Η διενέργεια ειδικά επιλεγμένων διασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., τρίτων Φορέων και λοιπών πηγών για την ανάδειξη υποθέσεων προς οικειοθελή συμμόρφωση, η ανάληψη δράσεων οικειοθελούς συμμόρφωσης και η παρακολούθηση αυτής.

(γ) Η ανάληψη δράσεων για τον εντοπισμό και τη συμμόρφωση των μη εγγεγραμμένων φορολογουμένων.

**4.** Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:

(α) Η αναγνώριση, η διαμόρφωση και η υποβολή προτάσεων στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Δ., για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

(β) Η μελέτη και η εισήγηση για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα φορολογικής συμμόρφωσης.

#### Άρθρο 37

#### Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.)

**1.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο εντοπισμός και η καταπολέμηση της φοροαποφυγής και η τιμωρία της φοροδιαφυγής.

(β) Η βελτίωση: **αα)** της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του φοροελεγκτικού μηχανισμού και η αποκατάσταση της εμπιστοσύνης των φορολογουμένων και **ββ)** της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού για τη μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε δεκατρία (13) Τμήματα, ως κατωτέρω:

**α)** Τμήμα Α' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

**β)** Τμήμα Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων

**γ)** Τμήμα Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου

**δ)** Τμήμα Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων

**ε)** Τμήμα Ε' - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

**στ)** Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

**ζ)** Τμήμα Ζ' - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

**η)** Τμήμα Η' - Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης

**θ)** Τμήμα Θ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας

**ι)** Τμήμα Ι' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών

**ια)** Τμήμα ΙΑ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων

**ιβ)** Τμήμα ΙΒ' - Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης

**ιγ)** Τμήμα ΙΓ' - Υπηρεσίας myAAElive, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Υπηρεσίας myAAElive Θεσσαλονίκης, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα (Π.Ε.) Θεσσαλονίκης

**3.-** Οι αρμοδιότητες της Δ.ΕΛ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:



**I. Τμήμα Α' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων**

(α) Η μελέτη και η εισήγηση για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα, που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις, περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης Φ.Η.Μ., με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού, καθώς και η μέριμνα για την ερμηνεία αυτών.

(β) Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις Ειδικές Αποκεντρωμένες (Ε.Α.Υ.) και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.), η παρακολούθηση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της εγχώριας και ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και η ενσωμάτωση της δεύτερης, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.

(γ) Η επιχειρησιακή υποστήριξη: **αα**) των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData" και η εισήγηση για τη συνολική και συνδυαστική αξιοποίηση των δεδομένων αυτών, που διαβιβάζονται στην Α.Α.Δ.Ε., στα πλαίσια των ως άνω βιβλίων, **ββ**) της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, **γγ**) της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και **δδ**) του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

(δ) Η μέριμνα για την έρευνα και τη μελέτη του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και η διατύπωση πορισμάτων σχετικών με την τήρηση των βιβλίων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(ε) Ο καθορισμός των υπόχρεων έκδοσης αποδείξεων λιανικών συναλλαγών με τη χρήση φορολογικών μηχανισμών, καθώς και εξαιρέσεων από τη χρήση αυτών.

(στ) Η μελέτη και η κατάρτιση εγχειριδίων μερικών επιτόπιων ελέγχων, πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.

(ζ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση.

**II. Τμήμα Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στις μεγάλες επιχειρήσεις. Ειδικότερα:

(α) Η αναγνώριση των κινδύνων και η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής.

(β) Η αξιολόγηση και η πρόταση ποσοστών κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.

(γ) Ο προγραμματισμός του ελέγχου εξωχώριων εταιρειών (offshore) και σε περιπτώσεις τεχνητών μεταφορών φορολογικής κατοικίας φυσικών προσώπων στο εξωτερικό.

(δ) Η δημιουργία υποδειγμάτων ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και η εφαρμογή τους σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και η επανατροφοδότησή τους βάσει νέων – συμπληρωματικών στοιχείων.

(ε) Ο καθορισμός κριτηρίων και προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων ή/και Τρίτων Φορέων, και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.

(στ) Η ανάπτυξη: **αα**) συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου, **ββ**) μεθόδων και συστημάτων διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων, καθώς και η δυνατότητα πρότασης ελεγκτικών επαληθεύσεων.

(ζ) Οι διασταυρωτικές επαληθεύσεις επί συναλλαγών ή περιουσιακών στοιχείων των φορολογουμένων.

(η) Η αξιοποίηση δεδομένων της βάσης καταγγελιών της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., καθώς και παραβατών μεγάλης φοροδιαφυγής.

(θ) Η παρακολούθηση των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων.

(ι) Η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο και για την αποστολή στις ελεγκτικές υπηρεσίες

(ια) Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο.

(ιβ) Η ανάλυση των αποτελεσμάτων των ελέγχων, με σκοπό την διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτού.

(ιγ) Η παροχή οδηγιών προς τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες, καθώς και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των υποθέσεων που επιλέγονται προς έλεγχο.

**III. Τμήμα Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου**

Αρμοδιότητες ίδιες με του Τμήματος Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, κατά το μέρος που αφορούν στα φυσικά πρόσωπα μεγάλου πλούτου.

**IV. Τμήμα Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων**

Αρμοδιότητες ίδιες με του Τμήματος Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, κατά το μέρος που αφορούν στις μεσαίες και μικρές επιχειρήσεις και στα φυσικά πρόσωπα.

**V. Τμήμα Ε' - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων**

(α) Η εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχων ηλεκτρονικού εμπορίου, ενδοομιλικών συναλλαγών, εξωχώριων (offshore) εταιρειών και ειδικών περιπτώσεων των ελεγκτικών Υπηρεσιών, η