



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

2 Μαΐου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1460

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ. ΟΡΓ. Α 1061722ΕΞ2019

**Τροποποίηση και συμπλήρωση της Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως προς τη σύσταση Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), τον καθορισμό των στρατηγικών σκοπών και της διάρθρωσης αυτής, της δομής και των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων που τη συγκροτούν, τη μετονομασία της υφιστάμενης Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.), τον ανακαθορισμό των στρατηγικών σκοπών, των αρμοδιοτήτων και της διάρθρωσης αυτής, τη μεταφορά σε αυτές ορισμένων οργανικών μονάδων και αρμοδιοτήτων από άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και ρύθμιση κάθε άλλου σχετικού θέματος που αφορά στις εν λόγω Υπηρεσίες.**

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' 4) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των περ. αα' έως και εε' της υποπαραγράφου θ' της παρ. 4 και των παρ. 1 και 5 του άρθρου 14, των παρ. 1 και 3 του άρθρου 6, της υποπαραγράφου β' της παρ. 3 και των υποπαραγράφων θ' και α' της παρ. 2 του άρθρου 9, των άρθρων 2, 7, 17, 19, 22, 24, 27 και 37, καθώς και των παρ. 2 έως 5 και 11 του άρθρου 41 αυτού, όπως ισχύουν.

β) Της Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα των άρθρων 3, 5 έως 9Α, 10 έως 44, 65, 66 και 68 αυτής.

γ) 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 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», σε συνδυασμό με τις παραγράφους 5 και 6 του άρθρου 19 του ν. 4389/2016.

2. Την Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β' 130 και Β' 372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

3. Την Δ6Α 1117082 ΕΞ 2013/23-7-2013 (Β' 1779) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταφορά αρμοδιοτήτων, προσωπικού και διαθέσιμων πόρων οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης ΚΕ.Π.Υ.Ο. της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων στην Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων και καθορισμός οργανικών θέσεων προσωπικού αυτής», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

4. Την Δ.ΟΡΓ.Α 1179904 ΕΞ 2017/01-12-2017 (Β' 4373) απόφαση του Υπουργού και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Σύσταση χιλίων οκτακοσίων (1.800) οργανικών θέσεων διάφορων κλάδων μόνιμου προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ».

5. Την Δ. ΟΡΓ. Α 1180286 ΕΞ 2016/12-12-2016 (Β' 4009) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, «Τροποποίηση της Δ.ΟΡΓ.Α 1147691 ΕΞ 2014/06-11-2014 (Β' 3017) απόφασης της Γενικής Γραμματέως της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων «Κατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα αυτής, καθώς και μεταξύ των Υπηρεσιών που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις», όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου γ' της παρ. 3 του άρθρου 41 του

ν. 4389/2016, κατά το μέρος που δεν έχει τροποποιηθεί με την, με α/α 6, του προοιμίου απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

6. Την Δ.ΟΡΓ.Α 1154840 ΕΞ 2018/19-10-2018 (Β' 4762) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ορισμένων υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)».

7. Τα από 11, 14 και 17/9/2018, 01 και 30/10/2018, 23, 29 και 30/11/2018, 4, 5, 7, 10, 11, 12 και 18/12/2018, 24 και 30/01/2019, 01, 04, 05, 06, 07, 25, 26 και 27/02/2019 και 08/03/2019 μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

8. Το αριθμ. Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Β 17346 ΕΞ 2019/8-2-2019 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με το ύψος της δαπάνης που προκαλείται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

9. Το αριθμ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1020024 ΕΞ 2019/8-2-2019 έγγραφο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με το οποίο η δαπάνη, που προκαλείται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης είναι εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του προϋπολογισμού έτους 2019 του Ειδικού Φορέα 1023-801-0000000 και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. ετών 2019-2022, καθώς και την Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Α 1188440 ΕΞ 2018/19-12-2018 (ΑΔΑ: 6ΦΒΥ46ΜΠ3Ζ-53Ε) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., περί ανάληψης υποχρέωσης.

10. Τις αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών:

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

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

11. Την από 18-04-2019 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), κατά την οποία παρείχε τη σύμφωνη γνώμη του, σύμφωνα τις διατάξεις της υποπαραγράφου β' της παραγράφου 3 και των υποπαραγράφων θ' και α' της παραγράφου 2 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016 (αριθμ. 29/19-4-2019 έγγραφο του Προέδρου του Σ.Δ.).

12. Την αριθμ. 1 της 20-1-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

13. Την ανάγκη: α) Σύστασης Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), μεταφοράς σε αυτήν ορισμένων οργανικών μονάδων και αρμοδιοτή-

των από άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και καθορισμού των στρατηγικών σκοπών, της δομής και των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών αυτής, προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση του Οργανισμού της Α.Α.Δ.Ε. με τις προτάσεις για τη Στρατηγική Πληροφορικής (2017-2020), καθώς και για τον Οδικό Χάρτη υλοποίησης αυτής και να επιτευχθεί η αποτελεσματικότερη υλοποίησή της.

β) Μετονομασίας της υφιστάμενης Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) και ανακαθορισμού των στρατηγικών σκοπών και της διάρθρωσης αυτής και

14. 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 2019, με ποσόν ύψους 75.317 € και για κάθε επόμενο έτος, με ποσόν ύψους 118.297,56 €, η οποία εγγράφεται στους Α.Λ.Ε. 2120104001, 2120101001, 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:

Α. Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση, με θέμα «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, ως εξής:

1. Από 15/7/2019 στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):

α) Συνιστούμε:

αα) μία (1) Γενική Διεύθυνση, με τίτλο «Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)», καθορίζουμε τους στρατηγικούς σκοπούς, τη δομή και τις αρμοδιότητές της,

ββ) έξι (6) Διευθύνσεις, οι οποίες υπάγονται στη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με τους τίτλους «Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογικής Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)», «Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)», «Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνιακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)», «Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)», «Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)» και «Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)», καθορίζουμε τους επιχειρησιακούς στόχους, τη δομή και τις αρμοδιότητες αυτών,

γγ) τρεις (3) Υποδιευθύνσεις, μία (1) στη Δ.Α.Τ.Ε., με τίτλο «Υποδιεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνιακών Εφαρμογών» και δύο (2) στη ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ., με τίτλους «Υποδιεύθυνση Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας» και «Υποδιεύθυνση Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων» και καθορίζουμε τη δομή αυτών και τις αρμοδιότητες των Τμημάτων τους,

δδ) δεκαεπτά (17) οργανικές μονάδες, επιπέδου Τμήματος, στη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., από τις οποίες υπαγάγουμε ένα (1) Τμήμα απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με τίτλο «Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης» και τα υπόλοιπα σε Διευθύνσεις αυτής, όπως καθορίζουμε κατωτέρω.

β) Μετονομάζουμε την υφιστάμενη «Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμι-

κού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)» σε «Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» και ανακαθορίζουμε τους στρατηγικούς σκοπούς, τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες αυτής.

γ) Μεταφέρουμε:

αα) τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, η οποία υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., την υπαγάγουμε στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και συμπληρώνουμε τον τίτλο αυτής με συντομογραφία και

ββ) τα κάτωθι Τμήματα των αναφερόμενων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο αυτής και τα υπαγάγουμε στις υπηρεσίες που αναφέρονται κατωτέρω, ως εξής:

i) τα Τμήματα «Α' - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος, Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου» και «Β' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων» της Υποδιεύθυνσης «Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) της υφιστάμενης Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), τα μετονομάζουμε σε Τμήματα «Α' - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος» και «Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων», αντίστοιχα και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές τους,

ii) το Τμήμα «Γ' - Τελωνειακών Εφαρμογών» της Υποδιεύθυνσης «Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της υφιστάμενης Δ.ΗΛΕ.Δ. στην Υποδιεύθυνση «Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών» της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., το μετονομάζουμε σε Τμήμα «Α' - Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών» και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

iii) το Τμήμα «Δ' - Εφαρμογών Ελέγχου, Γ.Χ.Κ. και Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης» της Υποδιεύθυνσης «Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της υφιστάμενης Δ.ΗΛΕ.Δ. στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., το μετονομάζουμε σε «Αυτοτελές Τμήμα Ε' - Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.», υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

iv) το Τμήμα «Ε' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων Ανάπτυξης» της Υποδιεύθυνσης «Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της υφιστάμενης Δ.ΗΛΕ.Δ. στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., το μετονομάζουμε σε Τμήμα «Δ' - Αρχιτεκτονικής και Προτύπων Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων» και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

v) το Τμήμα «ΣΤ' - Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων» της Υποδιεύθυνσης

«Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» της υφιστάμενης Δ.ΗΛΕ.Δ. στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., το μετονομάζουμε σε Τμήμα «Ε' - Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών με άλλες Δικαιοδοσίες» και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

vi) τα Τμήματα «Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου», «Η' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων», «Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων» και «Ι' - Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων» της Υποδιεύθυνσης «Β' - Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου» της υφιστάμενης Δ.ΗΛΕ.Δ. στην Υποδιεύθυνση «Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας» της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και τα μετονομάζουμε σε Τμήματα «Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου», «Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων», «Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου» και «Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής», αντίστοιχα, ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές τους και συνιστούμε στο τελευταίο Τμήμα Δ' ένα (1) Γραφείο, με τίτλο «Γραφείο Διοικητικής Συνδρομής»,

vii) το «Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ' - Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων» της υφιστάμενης Δ.ΗΛΕ.Δ. στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., το μετονομάζουμε σε Τμήμα «Ε' - Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου» και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

viii) το «Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών» της υφιστάμενης Δ.ΗΛΕ.Δ. στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., το μετονομάζουμε σε Τμήμα «ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών» και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

ix) το Τμήμα «Α' - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων» της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) της υφιστάμενης Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ. στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., το μετονομάζουμε σε «Αυτοτελές Τμήμα Ζ' - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης», υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

x) τα Τμήματα «Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας», συμπεριλαμβανομένου και του Γραφείου αυτού και «Γ' - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο» της υφιστάμενης Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. στη ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., τα μετονομάζουμε σε «Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας» και «Αυτοτελές Τμήμα Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης», αντίστοιχα, υπαγόμενα απευθείας



στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές τους,

xi) τα Τμήματα «Ε' - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών» της υφιστάμενης Δ.ΥΠ. ΗΛ.Υ. στη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (Δι.Δ.ΥΠΟΔ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., το μετονομάζουμε σε Τμήμα «Ε' - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων» και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

xii) τα Τμήματα «Α' - Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων», «Β' - Υποστήριξης Ελέγχου», «Γ' - Υποστήριξης Τελωνειακών και Δασμολογικών Διαδικασιών», «Δ' - Υποστήριξης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης», περιλαμβανομένων και των δύο (2) Γραφείων αυτού, της υφιστάμενης Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.), στην Υποδιεύθυνση «Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων» της Δι.ΕΠΙ.Δι. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και τα μετονομάζουμε σε Τμήματα «Ε' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων», «ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων», «Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών» και «Η' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης», αντίστοιχα και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές τους και

xiii) το υφιστάμενο «Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας», το οποίο υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., στη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., το υπαγάγουμε απευθείας στον Προϊστάμενο αυτής, το μετατρέπουμε σε Τμήμα, με τίτλο «Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)» και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του.

δ) Παύουμε τη λειτουργία των Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) της υφιστάμενης Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) και της υφιστάμενης Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

ε) Αντικαθιστούμε:

αα) την υποπερίπτωση στ' της περίπτωσης Ι της υποπαραγράφου Β' της παραγράφου 4 του άρθρου 5 και συμπληρώνουμε τον τίτλο αυτού,

ββ) την παράγραφο 1 και προσθέτουμε νέα παράγραφο 3 στο άρθρο 65 «Κλάδοι Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων»,

γγ) τις περιπτώσεις 1, 2 και 3 της υποπαραγράφου Ι της παραγράφου Α του άρθρου 66 «Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας»,

δδ) τις υποπαραγράφους 5, 6 και 7 της παραγράφου Α' του άρθρου 68 «Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών» και την περίπτωση α' της υποπαραγράφου 1 της ίδιας παραγράφου και διαγράφουμε την περίπτωση δ' της ίδιας υποπαραγράφου.

στ) Συμπληρώνουμε τους τίτλους ορισμένων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με συντομογραφία.

2. Ύστερα από τα παραπάνω τροποποιούμε τα άρθρα 3, 5, 7 έως και 20, 23, 29 έως και 31, 35Α έως και 44, 65, 66 και 68, ως εξής:

#### Άρθρο πρώτο

Διαμορφώνουμε την παράγραφο 1 του άρθρου 3 «Διάρθρωση» και την υποπερίπτωση στ' της περίπτωσης Ι «Τμήμα Γ' - Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων» της υποπαραγράφου Β' «ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΕΡΓΩΝ» της παραγράφου 4 του άρθρου 5 «Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού», συμπληρώνουμε τον τίτλο αυτής, καθώς και τους τίτλους της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας και της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, με συντομογραφία, διαγράφουμε την περίπτωση 4 «4.-ΓΡΑΦΕΙΟ» της υποεπένδυσης Ι της ενότητας Α' του Μέρους Α', που προηγείται του άρθρου 10 και αναριθμούμε τα υφιστάμενα άρθρα 9, 9Α, 11, 12, 13 και 14 σε 8, 9, 10, 11, 12 και 13, αντίστοιχα, ως κατωτέρω:

#### «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)
  - (σστ) 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.)
    - (σστ) Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.).».

## «2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

## Άρθρο 5

Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)»

«4.-Β.Ι.(στ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και τη συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), η διαχείριση αυτού, καθώς και η τήρηση των σχετικών αρχείων.».

## «Άρθρο 7

Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)»

## «Άρθρο 8

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

## «Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου  
Προστασίας Δεδομένων»

## «Άρθρο 10

Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)»

## «Άρθρο 11

Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.Ε.Σ.ΥΠ.)»

## «Άρθρο 12

Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.ΕΛ.)»

## «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.)».

## Άρθρο δεύτερο

1) Αναριθμούμε το υφιστάμενο άρθρο 15 σε 14 και διαμορφώνουμε αυτό, ως εξής:

## «Β. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

## Άρθρο 14

Ι. 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 Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) διαρθρώνεται σε τρεις (3) Διευθύνσεις και ένα (1) Αυτοτελές Τμήμα, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, 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.)

3. Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) λειτουργεί Γραφείο Υποστήριξης, το οποίο:

(α) Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει αυτόν στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

(αα) στην κατάρτιση και στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης,

(ββ) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.), στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης,

(γγ) στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των αιτημάτων αυτών και στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

i) τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού,

ii) τη Διεύθυνση Οργάνωσης της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, για θέματα οργάνωσης των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, καθορισμού/ανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων τους και των οργανικών θέσεων αυτών,

iii) τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και

iv) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση επαρκών πόρων, προκειμένου να διασφαλιστεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,

(δδ) στη μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης, στην ανάπτυξη και στην αξι-

οποίηση του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., στη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών και στη λειτουργία των υπηρεσιών αυτής,

(εε) στη διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται για την επίτευξη των σκοπών της,

(στστ) στην έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στην αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από αυτές και στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και στην ιεράρχησή τους,

(ζζ) στη μέριμνα για την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης 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 σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και

(ηη) στην κατάρτιση και στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.).

(β) Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες του Γραφείου και συνεργάζεται με το Τμήμα Γ'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.»

2) Αναριθμούμε τα υφιστάμενα άρθρα 16, 17, 8 και 20 σε 15, 16, 17 και 18, αντίστοιχα και συμπληρώνουμε τον τίτλο της Φορολογικής και Τελωνιακής Ακαδημίας και του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης, με συντομογραφία, ως εξής:

«Άρθρο 15  
Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού  
(Δ.Δ.Α.Δ.)»

«Άρθρο 16  
Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)»

«Άρθρο 17  
Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)

«Άρθρο 18  
Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)»

Άρθρο τρίτο

Διαμορφώνουμε τα νέα άρθρα 19, 20 και προσθέτουμε άρθρα 20Α έως και 20Ζ, ως κατωτέρω:

«Άρθρο 19  
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., με τη χρήση βέλτιστων πρακτικών και μεθοδολογιών Τ.Π.Ε. για την αναβάθμιση της επιχειρησιακής τους ικανότητας.

(η) Η αποτελεσματική υποστήριξη των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε θέματα ανάπτυξης ή προμήθειας λύσεων πληροφορικής, με την παροχή σύμφωνης γνώμης και τη σχετική δρομολόγηση.

(θ) 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.

2. Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) διαρθρώνεται σε έξι (6) Διευθύνσεις και δύο (2) Αυτοτελή Τμήματα, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

α) Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

β) Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)

γ) Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνιακών, 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



## Άρθρο 20

Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών  
Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

1. Η Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

2. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η αποτελεσματική συνδρομή στον καθορισμό της στρατηγικής Πληροφορικής της Α.Α.Δ.Ε.

(β) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης για τη χάραξη στρατηγικού σχεδιασμού ένταξης καινοτόμων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) για τη βελτίωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

(γ) Η ορθολογική αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.

(δ) Ο προσδιορισμός και η επίβλεψη της ομοιόμορφης εφαρμογής των προτύπων και των διαδικασιών παραγωγής λογισμικού από τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.

(ε) 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.

(στ) Η συστηματοποίηση της συνεχούς παρακολούθησης της εκτέλεσης έργων με εφαρμογή τυποποιημένων διαδικασιών.

(ζ) Η αποτελεσματική ενημέρωση πολιτών και φορέων μέσω των διαδικτυακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

3. Η Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) 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.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

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 Γενικής Διεύθυνσης, 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, σε συνεργασία με

τις Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού για την ένταξή τους στο επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον αυτό απαιτείται.

(γ) Ο συντονισμός των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για τον χρονοπρογραμματισμό και τη διάθεση των πόρων για την υλοποίηση των εν εξελίξει και των νέων έργων- δράσεων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

(δ) Η πρόβλεψη των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. σε πόρους (όπως, προσλήψεις, συμφωνίες, SLA, ανάγκες προμήθειας υπηρεσιών/εξοπλισμού), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, 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) Ο συντονισμός και η υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την αποτύπωση, βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών τους.

(ζ) Η μέριμνα για τη σύνταξη μελετών ανάλυσης κινδύνου για θέματα Πληροφορικής στην Α.Α.Δ.Ε. και η εισήγηση των μέτρων αντιμετώπισης των κινδύνων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.

(η) Η μέριμνα για την τήρηση του καταλόγου Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.

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

II. Τμήμα Β' - Διαδικασιών Υλοποίησης  
Έργων Πληροφορικής

(α) Η συνδρομή και η μεταφορά τεχνογνωσίας προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (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, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε.

(γ) Η παρακολούθηση:

αα) της συμμόρφωσης των Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης 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 Γενικής Διεύθυνσης, 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, με στόχο την υποστήριξη και την παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων της Α.Α.Δ.Ε.

(ε) Η μέριμνα για την υιοθέτηση μεθοδολογιών σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας στα έργα και στις δράσεις της Γενικής Διεύθυνσης, 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 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 Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για τυχόν αποκλίσεις.

(γ) Η συγκέντρωση και η αξιοποίηση πραγματικών κοστολογικών δεδομένων κατά την υλοποίηση μέσω αναδόχων έργων Πληροφορικής, η αξιολόγησή τους και η αναθεώρηση κοστολογικών εκτιμήσεων, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ. για τη σχετική ενημέρωση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε.

(δ) Η παρακολούθηση των σε ισχύ δημόσιων συμβάσεων, που αφορούν στα έργα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης και η μέριμνα, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες αυτής, για την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών, όπως, ενδεικτικά, για την ανανέωση ή την παράτασή τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε.

(ε) Η προτυποποίηση των τεχνικών όρων των συμβάσεων και των αιτημάτων για έργα Πληροφορικής και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια λογισμικού.

(στ) Ο καθορισμός των απαιτήσεων ποιότητας των παραδοτέων των έργων Πληροφορικής, μέσω προτυποποίησης αυτών.

(ζ) 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.

(η) Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα, σχετικά με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), ως προς το νομοθετικό

πλαίσιο που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις, καθώς και η διαρκής ενημέρωση για τα ισχύοντα, ως προς τη χρηματοδότηση και την κατάρτιση συμβάσεων που αφορούν στα έργα Πληροφορικής.

(θ) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας ή των συμβάσεων, καθώς και για κάθε σχετικό θέμα που αφορά στις Τ.Π.Ε.

(ι) Η υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., κατά λόγο αρμοδιότητας, στην υλοποίηση των διαδικασιών προμηθειών και αναθέσεων σε ανάδοχες εταιρείες.

(ια) Η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού για τη διεκπεραίωση ενεργειών επί συμβάσεων που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα.

### 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 Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(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 των υπό ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής, ως προς τη συμμόρφωσή τους, με τις υιοθετημένες αρχιτεκτονικές και η υποστήριξη των Υπηρεσιών στην εφαρμογή τους.

(στ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των επιλεγμένων κοινά αποδεκτών προτύπων και διαδικασιών και η μέριμνα τήρησής τους.

(ζ) Η ανάπτυξη προτύπων εφαρμογών και κοινόχρηστων βιβλιοθηκών λογισμικού, καθώς και η επιτόπια κατά το στάδιο υλοποίησης εκπαίδευση (on the job training) στη χρήση τους από τις αρμόδιες για την ανάπτυξη εφαρμογών Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(η) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εφαρμογών σύμφωνα με τα επιλεγμένα πρότυπα ανάπτυξης λογισμικού και αρχιτεκτονικής δεδομένων.

(θ) Η ανάπτυξη και η μέριμνα διασφάλισης υποδομών για την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σύγχρονων τεχνολογιών ανάπτυξης λογισμικού, σε συνεργασία με τη ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(ι) Ο προσδιορισμός διαδικασίας δοκιμών προσομοίωσης (stress testing) για νέα συστήματα, καθώς και η επιτόπια εκπαίδευση στις αρμόδιες για την ανάπτυξη εφαρμογών Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.



(ια) Η ενημέρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) σχετικά με την επιλογή προτύπων ανάπτυξης και αρχιτεκτονικής δεδομένων.

(ιβ) Οι προτάσεις προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., σε θέματα Πληροφορικής.

#### Υ. 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, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας 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 που άπτονται των προσφερόμενων εφαρμογών και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, ή άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

(ε) Ο καθορισμός των προτύπων εμφάνισης των διαδικτυακών εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με το Τμήμα Δ' - Αρχιτεκτονικής και Προτύπων Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων της ίδιας Διεύθυνσης.

(στ) Η παρακολούθηση της ευρωπαϊκής και της εθνικής 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.

5. 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 Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού 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 για θέματα αρμοδιότητάς τους.

(δ) Η συμμετοχή και η συνεργασία σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

6. Η Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (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.

#### Άρθρο 20Α

#### Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

2. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διαρκής υποστήριξη του στρατηγικού σχεδιασμού και των στόχων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων.

(β) Η δημιουργία νέων αποτελεσματικών συστημάτων Πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε.

(γ) Η συνεχής αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης 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.

(δ) Η αποτελεσματική:

αα) τεχνική υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων Πληροφορικής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και

ββ) υποστήριξη της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω πληροφοριακών συστημάτων.

3. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) 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

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

Ι. Τμήμα Α' - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος

(α) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση και η επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρ-

μογών 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, τον προσδιορισμό της αξίας και τον προσδιορισμό του φόρου,

(β) την υποβολή και την παραλαβή δηλώσεων φορολογιών κεφαλαίου (όπως, μεταβιβάσεις ακινήτων, κληρονομίες, δωρεές, ακίνητη περιουσία, γονικές παροχές, κέρδη από τυχερά παίγνια), τον προσδιορισμό της αξίας και τον προσδιορισμό του φόρου,

(γ) τη βεβαίωση και τη διαχείριση των πληρωμών των τελών κυκλοφορίας αυτοκινήτων και εν γένει οχημάτων,

(δ) την αποτύπωση και τη συγκέντρωση περιουσιακών στοιχείων (όπως, ακινήτων, αυτοκινήτων, σκαφών, εναέριων μέσων μεταφοράς),

(ε) 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 που πιστοποιούνται ως Πάροχοι για την Ηλεκτρονική Έκδοση Στοιχείων,

(γγ) τα φορολογικά στοιχεία, που εκδίδονται απευθείας από τις Οντότητες ή μέσω τρίτου εξουσιοδοτημένου Προσώπου (Παρόχου),

(δδ) τα παραστατικά διακίνησης, που εκδίδονται απευθείας από τις Οντότητες ή μέσω τρίτου εξουσιοδοτημένου Προσώπου (Παρόχου),

(εε) την υποβολή και την παραλαβή καταστάσεων φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση πληροφοριών, όπως ενδεικτικά, Πελατών και Προμηθευτών,

(στστ) την υποστήριξη της καθ' ύλην αρμόδιας Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. στις επιτελούμενες διαδικασίες σε θέματα κανόνων τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων,

(ζζ) τις παραβάσεις, που αφορούν σε θέματα κανόνων τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων, καθώς και των αντίστοιχων δηλώσεων πληροφοριακού χαρακτήρα,

(ηη) την υποβολή και την παραλαβή δηλώσεων Οντοτήτων, αναφορικά με Φορολογικούς Ηλεκτρονικούς Μηχανισμούς (Φ.Η.Μ.).

(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.

5. 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, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και με τις εμπλεκόμενες Επιχειρησιακές Υπηρεσίες.

(β) Η συμμετοχή στον σχεδιασμό των σχετικών με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εντύπων, προτυπωμένων και μη, εκτυπώσεων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους.

(γ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(δ) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

αα) 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.

ββ) την άντληση και χορήγηση στοιχείων σε αρμόδιες υπηρεσίες ή άλλους φορείς.

γγ) 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.

(ε) Η συνεργασία με:

αα) τις Διευθύνσεις Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) και Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για τον σχεδιασμό, την ανάλυση, την ανάπτυξη ή/και την επικαιροποίηση νέων πληροφοριακών συστημάτων,

ββ) τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., για την αποτελεσματική παρακολούθηση των έργων Πληροφορικής και την εφαρμογή των προτύπων ανάπτυξης λογισμικού,

γγ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών έργων Πληροφορικής,

δδ) 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.

(στ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

(ζ) Η συμμετοχή:

αα) στη συγγραφή εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών και των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η τεκμηρίωσή τους,

ββ) 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 Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.),

γγ) σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους.

(η) 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.

(θ) Η συμμετοχή και η συνεργασία σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(ι) Η χορήγηση συναφών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στοιχείων, που δεν δύναται να χορηγηθούν από άλλη Υπηρεσία της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

6. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (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.

Άρθρο 20B

Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.Η.ΛΕ.Δ.).

2. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διαρκής υποστήριξη του στρατηγικού σχεδιασμού και των στόχων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων.

(β) Η δημιουργία νέων αποτελεσματικών συστημάτων Πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε.

(γ) Η συνεχής αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης 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.

(δ) Η αποτελεσματική:

αα) τεχνική υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων Πληροφορικής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και

ββ) υποστήριξη της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω πληροφοριακών συστημάτων.

(ε) Η επιτυχή υποστήριξη του ελεγκτικού μηχανισμού, μέσω Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

3. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) διαρθρώνεται σε μία (1) Υποδιεύθυνση και σε επτά (7) Τμήματα, εκ των οποίων τρία (3) Αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

Α. 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



**Β. 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

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) κατανέμονται μεταξύ της Υποδιεύθυνσης, των Τμημάτων της και των Αυτοτελών Τμημάτων, ως εξής:

**Α. 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).

**Β. 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 δασταυρώσεις 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.), σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα αυτής, 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 ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(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 ενοτήτων, κ.λπ.), σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες 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, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, 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.

5.-I. Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Α' - Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών, Β' - Εφαρμογών Ε.Φ.Κ., Ταμειακής Διαχείρισης και Δικαστικού και Γ' - Οριζόντιων Τελωνειακών Εφαρμογών της Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών ανήκει η παρακολούθηση, κατά λόγο αρμοδιότητας, τεχνικών θεμάτων που σχετίζονται με τις δράσεις του Ηλεκτρονικού Τελωνείου, καθώς και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ε Επιτροπής για θέματα χρονοπρογραμματισμού των διευρωπαϊκών συστημάτων και η επίλυση τεχνικών προβλημάτων.

II. 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, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και με τις εμπλεκόμενες Επιχειρησιακές Υπηρεσίες.

(β) Η συμμετοχή στον σχεδιασμό των σχετικών με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εντύπων, προτυπωμένων και μη, εκτυπώσεων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους.

(γ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(δ) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για:

αα) 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.,

ββ) την άντληση και χορήγηση στοιχείων σε αρμόδιες υπηρεσίες ή άλλους φορείς,

γγ) 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.

(ε) Η συνεργασία με:

αα) τις Διευθύνσεις Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) και Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για τον σχεδιασμό, την ανάλυση, την ανάπτυξη ή/και την επικαιροποίηση νέων πληροφοριακών συστημάτων,

ββ) τη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ., για την αποτελεσματική παρακολούθηση των έργων Πληροφορικής και την εφαρμογή των προτύπων ανάπτυξης λογισμικού,

γγ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών έργων Πληροφορικής,

δδ) 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.

(στ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

(ζ) Η συμμετοχή:

αα) στη συγγραφή εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών και των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η τεκμηρίωσή τους,

ββ) στη διενέργεια αξιολόγησης κινδύνου για τα Πληροφοριακά Συστήματα/Εφαρμογές/Ηλεκτρονικές Υπηρε-

ρεσίες αρμοδιότητάς τους, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η εισήγηση των μέτρων αντιμετώπισής τους σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας,

γγ) σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους.

η) 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.

θ) Η συμμετοχή και η συνεργασία σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

ι) Η χορήγηση συναφών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στοιχείων, που δεν δύναται να χορηγηθούν από άλλη Υπηρεσία της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

6. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (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.

#### Άρθρο 20Γ

##### Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

1. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

2. 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, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

(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.

(δ) Η αποτελεσματική υποστήριξη του ελεγκτικού μηχανισμού, μέσω διασταυρώσεων πληροφοριακών στοιχείων φορολογικού και τελωνειακού αντικειμένου.

(ε) Η αυτοματοποίηση των διαδικασιών άντλησης στοιχείων, για την αναβάθμιση της επιχειρησιακής δυνατότητας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω της ηλεκτρονικής παραγωγής και επεξεργασίας διοικητικής πληροφόρησης.

3. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) 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

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

#### 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., σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(β) Η μέριμνα για τον καθορισμό:

αα) των σχημάτων των Βάσεων Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και των αντικειμένων τους,

ββ) 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.

(γ) Η συνεργασία με 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.

(δ) Η μέριμνα για τη δημιουργία, τη συντήρηση και τη διαχείριση ενιαίου περιβάλλοντος δεδομένων ελέγχου των εφαρμογών που αναπτύσσονται από τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), με ίδια μέσα ή μέσω αναδόχων εταιρειών.

(ε) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών 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 ίδιας Γενικής Διεύθυνσης 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 στοχευόμενων σεναρίων και η διασταύρωση στοιχείων των ηλεκτρονικών εφαρμογών, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) και Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με 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 τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για τη θέσπιση/επιλογή αποδοτικών προτύπων, τεχνολογιών αυτόματης ανταλλαγής δεδομένων.

(γ) Η συνεργασία με φορείς που διαμεσολαβούν για τη διενέργεια αυτοματοποιημένων ανταλλαγών, προκειμένου να καθοριστούν οι τεχνικές προδιαγραφές υλοποίησης.

(δ) Η τήρηση καταλόγου των κοινόχρηστων βιβλιοθηκών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η τεκμηρίωση αυτών.

(ε) Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, προκειμένου να εντοπιστούν και να καταγραφούν υπάρχουσες βιβλιοθήκες, λειτουργίες και τμήματα κώδικα, εν γένει, που μπορούν μελλοντικά να επαναχρησιμοποιηθούν.

(στ) Η δημιουργία κοινόχρηστων βιβλιοθηκών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών για την πρόσβαση των συστημάτων πληροφορικής σε δεδομένα της Α.Α.Δ.Ε.

(ζ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διάθεση υπηρεσιών ταυτοποίησης σε τρίτους φορείς.

(η) Η προτυποποίηση δεδομένων για την ανταλλαγή τους μεταξύ Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., αλλά και με/από τρίτους.

(θ) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και 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. και 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.

### 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: α) διμερών ή πολυμερών διεθνών συμβάσεων μεταξύ διεθνών οργανισμών ή και άλλων χωρών και β) 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, προκειμένου να διασφαλίζεται η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την άμεση αξιοποίηση των πληροφοριών, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την ασφάλεια των δεδομένων, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία.

(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 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.

(ι) Η παροχή 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 διασφάλιση της νομιμότητας παροχής στοιχείων και πληροφοριών σε εξωτερικούς φορείς και υπηρεσίες, μέσω:

αα) της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας, περί φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και λοιπής σχετικής νομοθεσίας,

ββ) της συνεργασίας προς τον σκοπό αυτό με τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε όσες περιπτώσεις απαιτείται,

γγ) 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.

(γ) Η προώθηση των αιτημάτων χορήγησης στοιχείων ή παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών στα αρμόδια προς διεκπεραίωση Τμήματα της Διεύθυνσης και των λοιπών Διευθύνσεων της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(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 μέριμνα για τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της σχετικής αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων.

(στ) Η επεξεργασία και η νομική υποστήριξη των υπό έκδοση κανονιστικών πράξεων για την ανταλλαγή δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με τρίτους φορείς.

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

5. 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 πληροφοροφίε, διαλειτουργικότητα και τεχνικό εξοπλισμό, η κατάρτιση του συνολικού χρονοδιαγράμματος και η δέσμευση πόρων, σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και με τις εμπλεκόμενες Επιχειρησιακές Υπηρεσίες.

(β) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, 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 ίδιας Γενικής Διεύθυνσης 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 συνανάπτυξη εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, όπου απαιτείται,

γγ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών έργων Πληροφορικής,

δδ) τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (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, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.),

ββ) σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους.

(η) Η συμμετοχή και η συνεργασία σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

6. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (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.

#### Άρθρο 20Δ

##### Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

2. 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, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.

(γ) Η διασφάλιση:

αα) της ορθής χρήσης των εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.,

ββ) των ηλεκτρονικών εμπορικών συναλλαγών.

3. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Κυβερνοασφάλεια

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

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

I. Τμήμα Α' - Κυβερνοασφάλεια

(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, σε συνεργασία με το 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 πληροφοριακών συστημάτων Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων.

(ε) Η 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 ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και η επικουρία αυτών 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) αντικατάσταση/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, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) και με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

(στ) Η παρακολούθηση της:

αα) τήρησης των όρων της Συμφωνίας του Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA) μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) του Υπουργείου Οικονομικών 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 διαιτούν 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 Οικονομικών, 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 καταλόγων του περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής, που τηρούνται από τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών 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.

(β) Η παρακολούθηση των τεχνολογικών τάσεων και ο στρατηγικός επαναπροσδιορισμός των τεχνολογικών λύσεων για τον περιφερειακό εξοπλισμό πληροφορικής της Α.Α.Δ.Ε.

(γ) 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.

(δ) 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, τόσο για τις τρέχουσες ανάγκες, όσο και για τον μελλοντικό σχεδιασμό της Α.Α.Δ.Ε.

(ε) Η έρευνα αγοράς και η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών για τις ανάγκες νέων προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής.

(στ) Η μέριμνα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, όποτε αυτό απαιτείται, προκειμένου να επιτυγχάνεται η ασφαλής και η ποιοτική λειτουργία του περιφερειακού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από την Α.Α.Δ.Ε.

(ζ) Η μέριμνα 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.

(η) Η προτυποποίηση του περιβάλλοντος εργασίας των προσωπικών υπολογιστών παραμετρικά με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας, καθώς και η μέριμνα για την εγκατάσταση του απαραίτητου λογισμικού.

(θ) Η γνωμοδότηση για την προμήθεια νέου εξοπλισμού, τη συντήρηση, την ανανέωση ή την τυχόν αντικατάστασή του, καθώς και η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. και η υποβοήθηση του έργου της σε θέματα επιστήμης πληροφορικής, προκειμένου να εξασφαλίζονται τα συμφέροντα της Αρχής σε κάθε διαγωνιστική διαδικασία για την προμήθεια περιφερειακού εξοπλισμού.

(ι) 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, σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).

### IV. Τμήμα Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών

(α) Η καταγραφή των υφιστάμενων χρηστών των ηλεκτρονικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε. και η διαρκής επικαιροποίηση/ενημέρωση του σχετικού αρχείου.

(β) Η καταγραφή των υφιστάμενων χρηστών των ηλεκτρονικών εφαρμογών άλλων φορέων και η διαρκής επικαιροποίηση/ενημέρωση του σχετικού αρχείου.

(γ) 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.

(δ) Η περιοδική επισκόπηση και η επικαιροποίηση χρηστών και ρόλων.

(ε) Η μεθοδολογία του ελέγχου και της παρακολούθησης των ενεργειών που πραγματοποιούνται από χρήστες των ηλεκτρονικών εφαρμογών.

(στ) Η αυτοματοποίηση εντοπισμού ασυνήθιστων ενεργειών και η περαιτέρω διερεύνησή τους.

(ζ) Η διαχείριση των χρηστών και των ομάδων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Α.Α.Δ.Ε.

(η) Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε. και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) αυτής, σε περιπτώσεις που εξετάζονται ενέργειες των χρηστών μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών αυτής.

Υ. 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 οποιοδήποτε 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/παράταση 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.

5. Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:

(α) Η συνεργασία με:

αα) τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (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 τεχνογνωσίας ή/και παρακολούθησης και ελέγχου του παραγόμενου αποτελέσματος,

γγ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών έργων Πληροφορικής.

(β) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(γ) Η συμμετοχή σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(δ) Η συμμετοχή και η συνεργασία σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

6. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (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.

Άρθρο 20Ε

Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών  
(ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

1. Η Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

2. 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.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της.

(β) Η εισήγηση προτάσεων για την αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης 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.

(γ) Η σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών για τις εφαρμογές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αναπτύσσονται από την ίδια Γενική Διεύθυνση, με ίδια μέσα ή μέσω αναδόχων.

(δ) 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.

(ε) 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.

(στ) Η παροχή αποτελεσματικής υποστήριξης στους:

αα) επιχειρησιακούς χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και

ββ) στους συναλλασσομένους 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.

(ζ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων που αφορούν στην ενημέρωση των οικονομικών φορέων και η παροχή επιχειρησιακής υποστήριξης/βοήθειας στη χρήση των σχετικών εφαρμογών.

(η) Η ανταλλαγή πληροφοριών με τις αντίστοιχες εθνικές μονάδες των άλλων Κρατών-Μελών, με σκοπό την ορθή ολοκλήρωση των ηλεκτρονικών τελωνειακών διαδικασιών/συναλλαγών.

3. Η Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις, με δέκα (10) Τμήματα, από τα οποία τα δύο (2) Αυτοτελή, υπαγόμενα απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

**Α. 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.

**Β. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β' - ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ**

α) Τμήμα Ε' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυσης 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 Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας.

Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης.

β) Αυτοτελές Τμήμα Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) κατανέμονται μεταξύ των Υποδιευθύνσεων, των Τμημάτων τους και των Αυτοτελών Τμημάτων, ως εξής:

**Α. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α' - ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ**

**Ι. Τμήμα Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου**

(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 φορολογικών, προς ανάπτυξη, απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα άμεσης φορολογίας, κεφαλαίου, οχημάτων και περιουσιολογίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φο-

ρολογικής Διοίκησης και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

(β) 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.

(γ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

(δ) Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(ε) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής της ίδιας Υποδιεύθυνσης και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

**ΙΙ. Τμήμα Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων**

(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 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, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

(β) 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.

(γ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

(δ) Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(ε) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής της ίδιας Υποδιεύθυνσης και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.



### 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), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

(β) 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.

(γ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

(δ) 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 Τελωνιακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) και Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

(ε) Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλιση Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(στ) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής της ίδιας Υποδιεύθυνσης και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

### IV. Τμήμα Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

(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 φορολογικού μητρώου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

(β) 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.

(γ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

(δ) Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας αυτών, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- 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, λόγω τροποποίησης ή εφαρμογής της νομοθεσίας και σε κάθε περίπτωση που απαιτείται, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

(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, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση, αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.

(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.

### B. 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, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., 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, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., 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) Η κατάρτιση και η καταγραφή σεναρίων ελέγχου, καθώς και ο έλεγχος της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.

(δ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

(ε) Η παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(στ) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(ζ) 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, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

αα) τη διαχείριση Υποθέσεων και Υποστήριξης Αποφάσεων του Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Πληροφοριακού Συστήματος Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και ββ) το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Ελεγκτικών Υπηρεσιών, που απευθύνεται στα Τελωνεία.

(β) 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.

(γ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

(δ) Η παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(ε) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(στ) Η υποστήριξη της άμεσης αποτύπωσης των αποτελεσμάτων ελέγχου, καθώς και του συνόλου των δικαστικών διαδικαστικών εργασιών σε στατιστικά επεξεργάσιμες μορφές, για χρήση των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

(ζ) Η συλλογή στατιστικών στοιχείων και η δημιουργία αναφορών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

## III. Τμήμα Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

(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, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

αα) τις Συνοπτικές Διασαφήσεις Εισόδου, τα Δηλωτικά, τις Διασαφήσεις Προσωρινής 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).

(β) 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.

(γ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

(δ) Η παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(ε) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

## 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.

(αα) Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και η ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με:

i) τα εμπορεύματα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ.,

ii) τα τέλη ταξινόμησης οχημάτων,

iii) τις ηλεκτρονικές διαδικασίες ενδοκοινοτικής διακίνησης και ελέγχου προϊόντων Ε.Φ.Κ.,

iv) τις Επιστροφές Ε.Φ.Κ.

(ββ) 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.

(γγ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

(δδ) Η παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(εε) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(β) Γραφείο Β' - Ταμειακής - Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών

(αα) Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και η ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα Ταμειακής-Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.

(ββ) 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.

(γγ) Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και η μέριμνα της ενσωμάτωσης αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

(δδ) Η παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

(εε) Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

#### Γ. ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ

Ι. 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, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης ή τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

(γ) Η μέριμνα για την ανάδειξη των συχνών ερωτήσεων, κατά περίπτωση εφαρμογής ή παρεχόμενης υπηρεσίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, για την κατάρτιση των συχνών απαντήσεων.

#### ΙΙ. 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 δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων, τα οποία προωθούνται από το Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της ίδιας Διεύθυνσης.

(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 μέριμνα για 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.

(στ) Η εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του πρώτου επιπέδου αιτημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.

(ζ) Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με τα, κατά περίπτωση, αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και η υλοποίηση



δράσεων τηλεφωνικής ενημέρωσης συναλλασσομένων σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα.

(η) Η υλοποίηση δράσεων δημιουργίας νέων σύγχρονων και πρωτότυπων υπηρεσιών εξ' αποστάσεως εξυπηρέτησης φορολογουμένων.

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

5. Στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων των Υποδιευθύνσεων Α'- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας και Β'- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανήκουν:

(α) Η συμμετοχή:

αα) στον σχεδιασμό των σχετικών, με τις αρμοδιότητές τους, εντύπων, προτυπωμένων και μη, εκτυπώσεων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους,

ββ) στη συγγραφή εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών δεδομένων, συχών ερωτήσεων και η τεκμηρίωσή τους.

(β) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(γ) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα.

(δ) Η υποστήριξη, όπου απαιτείται, της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) για τον ακριβή προσδιορισμό, την ανάλυση του αιτήματος, τον έλεγχο των αποτελεσμάτων μετά από επεξεργασία δεδομένων σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(ε) 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 Διευθύνσεις Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) και Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.).

(στ) Η χορήγηση συναφών, με τις αρμοδιότητές τους, στοιχείων, σε περιπτώσεις εξειδικευμένων ερωτημάτων ή αιτημάτων συναλλασσομένων.

(ζ) Η αρχική και η περιοδική εκπαίδευση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).

(η) 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 Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) και με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.

(θ) Η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους.

(ι) Η συμμετοχή και η συνεργασία σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

6. Για την επίτευξη της αποστολής της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.):

(α) Οι Υποδιευθύνσεις Α'- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας και Β'- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων 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 20ΣΤ

Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

2. 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 τη 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 ενημέρωση των στελεχών και της Διοίκησης σε θέματα ασφαλείας δεδομένων,

ββ) την αρχική και την περιοδική εκπαίδευση, σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), 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 ασφαλείας, με τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από αυτό και με τις κυρώσεις, σε περιπτώσεις μη τήρησης ή πλημμελούς τήρησης αυτού.

(δ) Η μέριμνα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες:

αα) Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), για τη δειγματοληπτική επιθεώρηση των αρχείων καταγραφής που προκύπτουν από το λογισμικό των εφαρμογών,

ββ) Υπηρεσίες 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 Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (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, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., 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 Τμήμα Ασφάλειας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, στις περιπτώσεις που απαιτείται.

(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 Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και η συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., όπου αυτό απαιτείται.

(θ) Η περιοδική 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 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).

#### Άρθρο 20Ζ

##### Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και οι αρμοδιότητές του 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 παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης,

(β) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.), στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των ορ-

γανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.),

(γ) στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των αιτημάτων αυτών, καθώς και στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς:

αα) τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,

ββ) τη Διεύθυνση Οργάνωσης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., για θέματα οργάνωσης των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, καθορισμού/ανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων τους και των οργανικών θέσεων αυτών,

γγ) τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής,

δδ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης, για την ένταξή των προτεινόμενων/εισηγηθέντων από αυτήν στο ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών που καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών και για την εξασφάλιση επαρκών πόρων, προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της, καθώς και όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής.

(δ) στην ορθή κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,

(ε) στη διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης,

(στ) στη μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης, 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) στην απλούστευση των διαδικασιών και των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.,

(η) στη νομική παρακολούθηση και στη νομική υποστήριξη όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Διευθύνσεις και στα Τμήματα της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης,

(θ) στην κατάρτιση και στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού,

(ι) στη μέριμνα για την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης 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 της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.

2. Η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος, καθώς και η συνεργασία με το Τμήμα Γ'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.

#### Άρθρο τέταρτο

Συμπληρώνουμε τον τίτλο των Διευθύνσεων Οικονομικής Διαχείρισης, Εισπράξεων, Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας και Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας, με συντομογραφία, η οποία προστίθεται και στην υποπαράγραφο β' της παραγράφου 2 του άρθρου 21, καθώς και στις περιπτώσεις γγ', δδ' και εε' της υποπαράγραφου α' της παραγράφου 2 του άρθρου 26, αντίστοιχα, αναριθμούμε τα άρθρα 35Α έως και 43 σε 36 έως και 44, αντίστοιχα, και διαμορφώνουμε το άρθρο 40, ως κατωτέρω:

«Άρθρο 23  
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)»

«Άρθρο 29  
Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)»

«Άρθρο 30  
Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)»

«Άρθρο 31  
Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)»

«Άρθρο 36  
Κέντρο Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.Ο.Φ.)»

«Άρθρο 37  
Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.)»

«Άρθρο 38  
Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)»

«3. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ  
Άρθρο 39  
Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.)».

«Άρθρο 40  
V. Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)

1. Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. είναι οι κάτωθι:

(α) Η προστασία των εθνικών και των ενωσιακών οικονομικών συμφερόντων και η συλλογή και αύξηση των δημοσίων εσόδων, μέσω της καταπολέμησης του λαθρεμπορίου, της διευκόλυνσης του νόμιμου εμπορίου και της αποτελεσματικής εφαρμογής της τελωνειακής νομοθεσίας.

(β) Η αποτελεσματική προστασία του περιβάλλοντος, της πολιτιστικής κληρονομιάς, της δημόσιας υγείας και της ασφάλειας από την παράνομη διακίνηση απαγορευ-

μένων ή/και επικίνδυνων προϊόντων και των εν γένει αγαθών που τελούν υπό περιορισμούς ή απαγορεύσεις.

(γ) Η ενίσχυση της θέσης της χώρας στο διεθνές εμπόριο, μέσω της παροχής ποιοτικών υπηρεσιών προς τους οικονομικούς φορείς και τους συναλλασσομένους, της απλούστευσης και επιτάχυνσης των τελωνειακών διαδικασιών, καθώς και της αξιοποίησης των τεχνολογιών πληροφορικής (καθιέρωση ηλεκτρονικού Τελωνείου και Ενιαίας Θυρίδας).

(δ) Η διασφάλιση της συνεργασίας με όλες τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της φοροδιαφυγής.

(ε) Η συνεχής βελτίωση και απλούστευση:

αα) των λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) και Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και

ββ) του περιεχομένου των εντύπων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, ως εξής:

(α) ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, οι οποίες είναι επιτελικές Υπηρεσίες:

(αα) Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

(αβ) Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)

(αγ) Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π)

(αδ) Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) και (αε) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

(β) ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ:

(αα) Τελωνειακές Περιφέρειες, με αρμοδιότητα την εποπτεία των Τελωνείων για την ορθή εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας, την ανάλυση και τον προσδιορισμό των αναγκών των Τελωνείων σε υποδομές, σε μέσα ελέγχου και σε ανθρώπινους πόρους, καθώς και την παρακολούθηση της επίτευξης των ποσοτικών και ποιοτικών στόχων αυτών:

(i) Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής,

(ii) Τελωνειακή Περιφέρεια Θεσσαλονίκης και

(iii) Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας

(ββ) Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), με αρμοδιότητα τους εκ των υστέρων ελέγχους και την δίωξη, τον εσωτερικό έλεγχο των Τελωνείων, καθώς και την εποπτεία και την συνδρομή στον επιχειρησιακό συντονισμό των διενεργούμενων από τα Τελωνεία εκ των υστέρων ελέγχων:

(i) Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και

(ii) Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

(γγ) Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.)

(γ) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, οι οποίες ασκούν επιχειρησιακές αρμοδιότητες:

(αα) Τελωνεία Α' τάξεως,

(ββ) κύρια Τελωνεία Α' τάξεως και



(γγ) Τελωνεία Β' και Γ' τάξεως, εξαρτημένα των κύριων Τελωνείων Α' τάξεως, για θέματα διαχείρισης τελωνειακών παραβάσεων, προληπτικών και εκ των υστέρων ελέγχων και θέματα δίωξης.»

«1. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 41

Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών»

«Άρθρο 42

Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)»

«Άρθρο 43

Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)»

«Άρθρο 44

Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)»

Άρθρο πέμπτο

1) Αντικαθιστούμε την παράγραφο 1, προσθέτουμε παράγραφο 3 στο άρθρο 65 «Κλάδοι Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων» και διαμορφώνουμε αυτό, ως κατωτέρω:

«Άρθρο 65

Κλάδοι Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων

1. Στις Γενικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., πλην των Γενικών Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), προϊστανται υπάλληλοι της Αρχής κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων αυτής.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων του δημοσίου.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) προϊστανται υπάλληλοι της Αρχής κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής.»

2) Αντικαθιστούμε τις περιπτώσεις 1, 2 και 3 της υποπαραγράφου Ι της παραγράφου Α του άρθρου 66 «Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας», τις οποίες διαμορφώνουμε, ως κατωτέρω:

«Άρθρο 66

Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας»

«Α.Ι.1. Των Διευθύνσεων Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.), Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) και Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.), υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2. Των Διευθύνσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) και Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

3. α) Των Διευθύνσεων Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), 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 Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, β) Της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων Εφοριακών, Τελωνειακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

γ) Της Υποδιεύθυνσης Α'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας της Δι.ΕΠΙ.Δι., υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.

δ) Της Υποδιεύθυνσης Β'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Δι.ΕΠΙ.Δι., υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης.»

3) Αντικαθιστούμε την περίπτωση α' και διαγράφουμε την περίπτωση δ' της υποπαραγράφου 1 της παραγράφου Α' και αντικαθιστούμε τις υποπαραγράφους 5, 6 και 7 της ίδιας παραγράφου του άρθρου 68 «Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών», τις οποίες διαμορφώνουμε, ως κατωτέρω:

«Άρθρο 68

Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών»

«Α.1.α) Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.), Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) και Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.), καθώς και στο Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.»

«Α.5. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.), καθώς και της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

6. Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. προϊστανται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων.

7. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων και των Υποδιευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), καθώς και στα Αυτοτελή Τμήματα αυτής:

α) Των Διευθύνσεων Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠ.Η.ΔΕΔ.) και Διαχείρισης Υποδομών (Δι.Δ.Υ.ΠΟΔ.), εκτός του αναφερομένου κατωτέρω, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

β) ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., καθώς και στα Αυτοτελή Τμήματα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας και Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

γ) Της Υποδιεύθυνσης Α'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας της Δι.ΕΠΙ.Δι. προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

δ) Της Υποδιεύθυνσης Β'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Δι.ΕΠΙ.Δι. προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της παρούσας.

ε) Στο Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας προΐστανται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

στ) στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων.».

Β.-1) Όπου στις κείμενες διατάξεις αναφέρονται ή ορίζονται:

α) Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) της Α.Α.Δ.Ε.

και οι υφιστάμενες υπηρεσίες αυτής, εφεξής νοούνται οι Γενικές Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) της Α.Α.Δ.Ε. και οι υφιστάμενες υπηρεσίες αυτών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

β) Η Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., εφεξής νοείται η Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της Α.Α.Δ.Ε.

γ) Το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε. εφεξής νοείται το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. της Α.Α.Δ.Ε.

δ) Οι Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) της υφιστάμενης Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ., εφεξής νοούνται οι Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., κατά λόγο αρμοδιότητας.

ε) Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ.και Ε.Φ.Κ.) και οι υφιστάμενες υπηρεσίες αυτής, εφεξής νοείται η Υποδιεύθυνση Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

2) Οι τυχόν εκκρεμείς υποθέσεις των υφιστάμενων Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) της υφιστάμενης Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ. και της υφιστάμενης Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ.και Ε.Φ.Κ.) της Α.Α.Δ.Ε. τακτοποιούνται και ολοκληρώνονται από τις υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. της Α.Α.Δ.Ε., κατά λόγο αρμοδιότητας.

3) Το υπηρεσιακό αρχείο των Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) της υφιστάμενης Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ. και της υφιστάμενης Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.) της Γ.Δ.Τ.και Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε. μεταφέρεται στις υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. της Α.Α.Δ.Ε., κατά λόγο αρμοδιότητας.

Γ. 1) Ορίζουμε ότι η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των κατωτέρω οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) θα καθορισθεί με νεότερες αποφάσεις μας και οι αρμοδιότητες αυτών, μέχρι την έναρξη λειτουργίας τους, θα ασκούνται από άλλες οργανικές μονάδες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, ως εξής:

α) Του Τμήματος Β' - Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), από το Τμήμα Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου της ίδιας Διεύθυνσης.

β) Του Τμήματος Β' - Εφαρμογών Φορολογίας Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), από το Τμήμα Α' - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος της ίδιας Διεύθυνσης.

γ) Των Τμημάτων Δ' - Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων και Ε' - Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού της Δ.Α.Φ.Ε., από το Τμήμα Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων της ίδιας Διεύθυνσης.

δ) 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., από το Τμήμα Α' - Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών της ίδιας Υποδιεύθυνσης.

ε) Των Τμημάτων Α' - Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης και Δ' - Ανταλλαγής Πληροφοριών με Υπηρεσίες του Δημοσίου και Λοιπούς Φορείς της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), από τα Τμήματα Β' - Αντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων και Γ' - Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών της ίδιας Διεύθυνσης, αντίστοιχα.

στ) Του Τμήματος Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.), από το Τμήμα Β' - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών της ίδιας Διεύθυνσης.

ζ) Του Τμήματος Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., 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.

2) Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών της Δ.Α.Τ.Ε. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., μέχρι την έναρξη λειτουργίας αυτής, η οποία θα καθορισθεί με νεότερη απόφασή μας, θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

3) Ορίζουμε ότι η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Τμήματος Α' - Κυβερνοασφάλειας της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. θα καθορισθεί με νεότερη απόφασή μας και μέχρι την ημερομηνία αυτή οι αρμοδιότητές του δεν θα ασκούνται από καμία οργανική μονάδα. Επίσης, οι επιχειρησιακοί στόχοι της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ. και οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης, 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.

Δ. Από την ημερομηνία που ορίζεται στην υποπαραγράφο 1 της παραγράφου Α' της παρούσας καθορίζουμε:

α) Τις οργανικές θέσεις προσωπικού των Γενικών Διευθύνσεων Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, οι οποίες είναι οι εξής:





β) Το σύνολο των οργανικών θέσεων του κλάδου Τελωνειακών, που προβλέπονται στην Δ.ΟΡΓ.Α 1180286 ΕΞ 2016/12-12-2016 (Β' 4009) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, μειώνονται από το σύνολο των οργανικών θέσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.), λόγω της παύσης λειτουργίας της υφιστάμενης Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου (Δ.Η.Τ.), ως εξής:

ΜΕΙΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΗΣ Κ.Υ. ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ.και Ε.Φ.Κ.)				
ΚΛΑΔΟΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ			ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	23	3	9	35

Ε. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι κατωτέρω αποφάσεις:

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

β) Δ. ΟΡΓ. Α 1180286 ΕΞ 2016/12-12-2016 (Β' 4009) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση της Δ.ΟΡΓ.Α 1147691 ΕΞ 2014/06-11-2014 (Β' 3017) απόφασης της Γενικής Γραμματέως της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων «Κατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα αυτής, καθώς και μεταξύ των Υπηρεσιών που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

γ) Δ.ΟΡΓ.Α 1154840 ΕΞ 2018/19-10-2018 (Β' 4762) απόφαση «Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ορισμένων υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Απριλίου 2019

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

B. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

<b>Ταχυδρομική Διεύθυνση:</b> Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: <b>www.et.gr</b>
<b>ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:</b> 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: <b>helpdesk.et@et.gr</b>
<b>ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ</b>	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: <b>webmaster.et@et.gr</b>
<b>Πωλήσεις - Συνδρομές:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: <b>grammateia@et.gr</b>
<b>Πληροφορίες:</b> (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
<b>Παραλαβή Δημ. Ύλης:</b> (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
<b>Ωράριο για το κοινό:</b> Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

