



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Δεκεμβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 7110

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 471379 ΕΞ 2025

Τροποποίηση α) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τις οργανωτικές μεταβολές που προκύπτουν, λόγω της μεταφοράς στην ΑΑΔΕ των αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και οργανικών θέσεων του πρώην Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.), την επικαιροποίηση και συμπλήρωση των άρθρων προσωπικού της Αρχής, καθώς και τη ρύθμιση κάθε άλλου αναγκαίου θέματος και β) της υπό στοιχεία Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β' 2153 και διόρθωση σφάλματος Β' 2291) απόφασης της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 2, των παρ. 1 και 3 του άρθρου 6, του άρθρου 7, της παρ. 1, των υποπερ. αα) έως εε) της περ. θ) της παρ. 4 και των παρ. 5 και 6 του άρθρου 14, των άρθρων 19, 24, 26, 27 και 37 και των παρ. 1 έως και 5 του άρθρου 41 αυτού,

β) του Μέρους Γ' «Μεταφορά Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων» του ν. 5264/2025 «Νέο Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης, μεταφορά Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων και λοιπές διατάξεις» (Α' 239) και ειδικότερα της περ. δ) της παρ. 14 του άρθρου 64 σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 134 του Μέρους Ε' αυτού,

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

δ) του άρθρου 87 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26),

ε) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232),

στ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Τις αποφάσεις, υπό στοιχεία:

α) Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738) και ειδικότερα τα άρθρα 3, 7Α, 9, 12, 15, 18, 20, 24, 26, 30, 32, 65 έως 68, 72, 75, 76 και 77 αυτής.

β) Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημά-

των, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων» (Β' 2153 και διόρθωση σφάλματος Β' 2291) και ειδικότερα τα άρθρα 1, 2, 3 και 6 αυτής.

γ) Δ.ΟΡΓ.Α 248025 ΕΞ 2025/03-10-2025 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής» (Β' 5303).

3. Τις σχετικές προτάσεις και εισηγήσεις Προϊσταμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σχετικά με τις οργανικές θέσεις αυτών.

4. Την υπό στοιχεία Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε Ε 463183 ΕΞ 2025/23-12-2025 (σε Ορθή Επανάληψη) βεβαίωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της ΑΑΔΕ, καθώς και την υπό στοιχεία Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε Α 454169 ΕΞ 2025/19-12-2025 (Α.Δ.Α. ΨΒ3546ΜΠ3Ζ-7ΩΛ) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, περί ανάληψης υποχρέωσης.

5. Την υπ' αρ. 1 της 20-1-2016 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με το πρώτο εδάφιο της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016, την υπ' αρ. 39/3/ 30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ, καθώς και τις υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) και 7608 ΕΞ 2025/17-1-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 11) αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αντίστοιχα, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)».

6. Την ανάγκη: α) υλοποίησης των απαιτούμενων οργανωτικών μεταβολών που προκύπτουν λόγω της μεταφοράς, από την 01/01/2026, στην ΑΑΔΕ, των αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και οργανικών θέσεων του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.),

β) ρύθμισης κάθε άλλου αναγκαίου θέματος, λόγω της ως άνω μεταφοράς,

γ) επικαιροποίησης και συμπλήρωσης των άρθρων προσωπικού της Αρχής, καθώς και

δ) καθορισμού των οργανικών θέσεων προσωπικού της Αρχής μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής.

7. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης εκτιμάται ότι:

α) Αναφορικά με την επικείμενη μεταφορά, από την 01 Ιανουαρίου 2026, των οργανικών μονάδων και του προσωπικού του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. στην ΑΑΔΕ, την αναδιοργάνωση αυτών, τη σύσταση νέων Υπηρεσιών και τη μεταφορά 624 οργανικών θέσεων από τον ΟΠΕΚΕΠΕ στην ΑΑΔΕ, θα προκληθεί επιπλέον δαπάνη σε βάρος της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ του έτους 2026 και των επόμενων οικονομικών ετών, η οποία δεν θα υπερβεί το ποσό των 27 εκατ. ευρώ για το έτος 2026 και για κάθε επόμενο έτος. Ως προς τις Δαπάνες Μισθωμάτων, Προμηθειών, Λειτουργικών και λοιπών δαπανών εκτιμάται επιπλέον

δαπάνη, η οποία θα ανέλθει σε περίπου 9,1 εκατ. ευρώ για το έτος 2026 και για κάθε επόμενο έτος.

Οι εν λόγω δαπάνες θα αντιμετωπιστούν από τον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ έτους 2026 και επόμενων ετών (Ε.Φ. 1024 801 000 0000), βάσει του εκάστοτε ισχύοντος Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (ΠΔΠ), στο πλαίσιο των διατάξεων του Γ' Μέρους του ν. 5264/2025, και εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του.

β) Αναφορικά με τη μεταφορά τριάντα μίας (31) κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού της ΑΑΔΕ, του κλάδου ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Προσωπικού Η/Υ, σε ανώτερες κατηγορίες και άλλους κλάδους και ειδικότητες, δύναται να προκληθεί επιπλέον δαπάνη, ως προς τις αποδοχές σε βάρος της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ του έτους 2026 και των επόμενων οικονομικών ετών, η οποία δεν είναι δυνατόν να εκτιμηθεί, δεδομένου ότι εξαρτάται από πραγματικά περιστατικά, όπως είναι το περίγραμμα της θέσης εργασίας στο οποίο θα υπηρετούν οι υπάλληλοι κ.λπ. Η ως άνω ενδεχόμενη δαπάνη θα αντιμετωπιστεί εντός των ορίων του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ του έτους 2026 και των επόμενων οικονομικών ετών, στο πλαίσιο του ισχύοντος Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (ΠΔΠ), σε βάρος των ΑΛΕ της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Προϋπολογισμού του Ειδικού Φορέα της ΑΑΔΕ 1024-801-0000000.

8. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Α. Από την 01/01/2026, στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ):

Ι. Τροποποιούμε τον Οργανισμό αυτής, λόγω των οργανωτικών μεταβολών που προκύπτουν, από την ενσωμάτωση στην ΑΑΔΕ των αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και οργανικών θέσεων προσωπικού του πρώην Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.), κατ'εφαρμογή των άρθρων 61 έως 80 του Μέρους Γ' του ν. 5264/2025 (Α' 239).

ΙΙ. Αναδιοργανώνουμε τις υπηρεσιακές μονάδες που μεταφέρονται από τον πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και ειδικότερα:

1) Καθορίζουμε τον τίτλο της Γενικής Διεύθυνσης σε «Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)», τους στρατηγικούς σκοπούς αυτής και ανακαθορίζουμε τη δομή, τις αρμοδιότητές της, καθώς και τους κλάδους από τους οποίους δύναται να προέρχονται ο Προϊστάμενος αυτής και οι Προϊστάμενοι των οργανικών της μονάδων.

2) Υπαγάγουμε:

α) Στη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ):

αα) Τις Διευθύνσεις «Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς», «Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας», «Τεχνικών Ελέγχων» και «Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων» της Κεντρικής Υπηρεσίας του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., μετονομάζουμε τη

«Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης και Αλιείας» σε «Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)», καθορίζουμε τους επιχειρησιακούς στόχους και ανακαθορίζουμε τη δομή και τις αρμοδιότητές τους.

αβ) Τις έξι (6) Περιφερειακές Διευθύνσεις Μακεδονίας - Θράκης, Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας - Ιονίου, Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, Κρήτης και Αττικής - Αιγαίου του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., τις μετονομάζουμε σε «Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων» Μακεδονίας - Θράκης, Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας - Ιονίου, Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, Κρήτης και Αττικής - Αιγαίου, αντίστοιχα, καθορίζουμε τους επιχειρησιακούς στόχους και ανακαθορίζουμε τη δομή και τις αρμοδιότητές τους.

β) Απευθείας στον Προϊστάμενο της ΓΔΕΛΕΠ, τα Αυτοτελή Γραφεία του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., με τίτλους «Γραφείο Ευρωπαϊκών Θεμάτων, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων» και «Νομική Υπηρεσία», τα μετατρέπουμε σε Αυτοτελή Τμήματα, με τίτλους «Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων» και «Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης», αντίστοιχα και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές τους.

III. Συνιστούμε:

1) Στη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ):

α) Δύο (2) οργανικές μονάδες, επιπέδου Διεύθυνσης, με τίτλους «Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)», Κεντρική Υπηρεσία και «Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)», Κεντρική Υπηρεσία και καθορίζουμε τους επιχειρησιακούς στόχους, τη δομή και τις αρμοδιότητές τους,

β) ένα (1) Αυτοτελές Τμήμα, με τίτλο «Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ)» και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, με τίτλο «Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων».

2) Στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.):

α) Μία (1) οργανική μονάδα, επιπέδου Τμήματος, στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), με τίτλο «Τμήμα Ζ' - Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων» και καθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

β) μία (1) οργανική μονάδα, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, στη Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.), με τίτλο «Αυτοτελές Τμήμα Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων» απευθείας υπαγόμενο στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και καθορίζουμε τις αρμοδιότητές του.

3) Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων, απευθείας υπαγόμενο στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, ένα (1) Γραφείο, με τίτλο «Γραφείο Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών».

4) Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.), ένα (1) Γραφείο, με τίτλο «Γραφείο Γ4' - Γραμματειακής Υποστήριξης».

IV. Μεταφέρουμε:

α) Τη «Διεύθυνση Πληροφορικής» του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), τη μετονομάζουμε σε «Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕΑΓΕ)», καθορίζουμε τους επιχειρησιακούς στόχους και ανακαθορίζουμε τη δομή και τις αρμοδιότητές της,

β) από τη «Μονάδα Ανάπτυξης και Εφαρμογής Συγχρηματοδοτούμενων Έργων», επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., τις αρμοδιότητές αυτής στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές της Δ.Π.Δ.Α. και παύουμε τη λειτουργία της ως άνω Μονάδας,

γ) το «Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη» του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.), ως Αυτοτελές Γραφείο, απευθείας υπαγόμενο στον Προϊστάμενο αυτής και το μετονομάζουμε σε «Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών»,

δ) από τη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.:

δα) Το «Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού» αυτής, στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), το μετονομάζουμε σε «Τμήμα ΣΤ' - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού» και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

δβ) το «Τμήμα Προμηθειών» αυτής, στη Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., το μετονομάζουμε σε «Τμήμα ΣΤ' - Προμηθειών για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» και ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητές του,

δγ) τις αρμοδιότητές του Τμήματος, με τίτλο «Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού» αυτής, στα Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ. και της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.), κατά λόγο αρμοδιότητας και παύουμε τη λειτουργία αυτού,

δδ) τις αρμοδιότητες του Τμήματος, με τίτλο «Τμήμα Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού του Οργανισμού» αυτής, στις Διευθύνσεις Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.), Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) και Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.) της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., κατά λόγο αρμοδιότητας και παύουμε τη λειτουργία αυτού.

Υ. Παύουμε τη λειτουργία της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

VI. Μετατρέπουμε τη «Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου» του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., σε οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος, την υπαγάγουμε στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.), με τίτλο «Τμήμα Ε' - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών», συνιστούμε σε αυτό δύο (2) Γραφεία, με τίτλους «Γραφείο Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης» και «Γραφείο Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων» και καθορίζουμε τις αρμοδιότητές τους.

VII. Προσθέτουμε στις υφιστάμενες οργανικές θέσεις προσωπικού της ΑΑΔΕ, τις κατωτέρω εξακόσιες είκοσι τέσσερις (624) οργανικές θέσεις του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. που μεταφέρονται στην ΑΑΔΕ, ως εξής:

α) Οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	Διοικητικού - Οικονομικού	Διοικητικού -Οικονομικού	5
		Οικονομικού	32
2.	Πληροφορικής	Πληροφορικής (software-hardware)	3
3.	Μηχανικών	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2
4.	Γεωτεχνικών	Γεωπόνων	23
		Κτηνιάτρων	2
5.	Περιβάλλοντος	Περιβάλλοντος	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		68
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	Διοικητικού – Λογιστικού	Διοικητικού – Λογιστικού	5
2.	Πληροφορικής	Πληροφορικής (software ή hardware)	4
3.	Τεχνολόγων Γεωπονίας	Γεωπονίας	3
		Ζωικής Παραγωγής	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ		13
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	13
2.	Πληροφορικής	Προσωπικού Η/Υ	15
3.	Οδηγών	Οδηγών	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ		31
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	Επιμελητών - Κλητήρων	Επιμελητών	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ		2
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		114

β) Οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	Διοικητικού - Οικονομικού	Διοικητικού - Οικονομικού	31
		Οικονομικού	94
2.	Πληροφορικής	Πληροφορικής (software - hardware)	25
3.	Γεωτεχνικών	Γεωπόνων	127
		Κτηνιάτρων	32
		Ιχθυολόγων	1
4.	Μηχανικών	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	34
5.	Στατιστικών	Στατιστικών	1
6.	Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	1
7.	Περιβάλλοντος	Περιβάλλοντος	1
	Σύνολο ΠΕ		347

Βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	35
2.	Τεχνολόγων Γεωπονίας	Γεωπονίας	25
		Ζωικής Παραγωγής	2
		Δασοπονίας	2
		Ιχθυοκομίας - Αλιείας	3
3.	Πληροφορικής	Πληροφορικής (software ή hardware)	21
	Σύνολο ΤΕ		88
Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	38
2.	Πληροφορικής	Προσωπικού Η/Υ	26
3.	Οδηγών	Οδηγών	1
4.	Τεχνικού	Ηλεκτρολόγων	1
5.	Προσωπικού Εργαστηρίων	-----	1
	Σύνολο ΔΕ		67
Βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)			
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
1.	Επιμελητών - Κλητήρων	Επιμελητών	2
2.	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1
	Σύνολο ΥΕ		3
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		505

γ) Οργανικές θέσεις προσωπικού με έμμισθη εντολή Πέντε (5) οργανικές θέσεις ΠΕ Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

VIII. Μεταφέρουμε τριάντα μία (31) κενές οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού της Αρχής, του κλάδου ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Προσωπικού Η/Υ, στις κατωτέρω κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες:

1) Δεκαεννέα (19) στην κατηγορία ΠΕ και οκτώ (8) στην κατηγορία ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών, ομώνυμης ειδικότητας και

2) τρεις (3) στην κατηγορία ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (software ή hardware),

3) μία (1) στον κλάδο ΠΕ Χημικών, ομώνυμης ειδικότητας.

IX. Μετατρέπουμε μία (1) οργανική θέση ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας Προσωπικού Η/Υ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 67.

X. Καθορίζουμε τις οργανικές θέσεις προσωπικού της ΑΑΔΕ μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής.

B. Τροποποιούμε την υπό στοιχείο Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής

Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, ως κατωτέρω:

1) Στο άρθρο 3 «Διάρθρωση» αντικαθιστούμε την περ. (β) «Γενικές Διευθύνσεις» της παρ. 1, ως εξής:

«(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 και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

(δδ) Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)

(εε) Γενική Διεύθυνση Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)

(σστ) Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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

(ηη) Γενική Διεύθυνση του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)

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

(ιι) Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)».

2) Στο άρθρο 7Α «Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.Ε.Ξ.Υ.):
α) Αντικαθιστούμε το πρώτο εδάφιο της παρ. 2 και προσθέτουμε περ. ια) σε αυτήν, ως εξής:

«2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε δέκα (10) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, ως κατωτέρω:»

«ια) Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών».

β) Αντικαθιστούμε το πρώτο εδάφιο της παρ. 3, ως εξής:

«3. Οι αρμοδιότητες της Δ.Ε.Ξ.Υ. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως ακολούθως:».

γ) Προσθέτουμε υποπαρ. ΧΙ στην παρ. 3, ως εξής:

«ΧΙ. Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

(α) Η διασφάλιση της ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών σχετικά με τις προϋποθέσεις, τη διαδικασία και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την υποβολή των αιτήσεων για θέματα αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ, το αρχείο που διατηρείται για κάθε δικαιούχο, τα γενικά απολογιστικά στοιχεία πληρωμών των κοινοτικών ενισχύσεων που πραγματοποιούν οι αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, τις πολιτικές και μέτρα που εφαρμόζουν για τη διαφάνεια και αξιοπιστία των εργασιών τους, καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες στις οποίες μπορεί να απευθυνθεί για οποιοδήποτε ερώτημα, σύμφωνα με το αντικείμενό του.

(β) Η παραλαβή των παραπόνων, καταγγελιών και προβλημάτων του κοινού και η προώθηση τους για διεκπεραίωση στην αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΕΛΕΠ.

(γ) Η τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με το είδος των παραπόνων, τη φύση και το χρόνο υποβολής τους, καθώς και τις κατηγορίες παραπόνων και αιτημάτων.

(δ) Η εισήγηση προς τη Διοίκηση προτάσεων προληπτικής δράσης με στόχο την ελαχιστοποίηση των παραπόνων και των αιτημάτων του κοινού.

(ε) Η αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, ως προς το επίπεδο εξυπηρέτησης του πολίτη για θέματα αρμοδιότητάς του και η εισήγηση προς τη Διοίκηση προτάσεων για την επίτευξη υψηλότερου επιπέδου εξυπηρέτησης.».

3) Στο άρθρο 9 «Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων» προσθέτουμε παρ. Γ, ως εξής:

«Γ. Γραφείο Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Οι υπάλληλοι του Γραφείου ασκούν όμοια καθήκοντα με τους λοιπούς υπαλλήλους του Τμήματος, υποστηρίζοντας και συνεπικουρώντας τον Προϊστάμενο αυτού στην άσκηση του έργου του, για θέματα αγροτικών ελέγχων, ενισχύσεων και πληρωμών.».

4) Στο άρθρο 12 «Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.ΕΛ.):»:

α) Αντικαθιστούμε την παρ. 3, ως εξής:

«3. Η Δ.Ε.Σ.ΕΛ., η οποία έχει έδρα τον Νομό Αττικής, διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα, από τα οποία, το ένα (1) εδρεύει εκτός της έδρας της, στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης και σε ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο,

που υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

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

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

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

ε) Τμήμα Ε' - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

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

αα) Γραφείο Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

ββ) Γραφείο Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων

στ) Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης».

β) Στην παρ. 5, αναριθμούμε την υφιστάμενη περ. «V. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης» σε περ. «VI. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης» και προσθέτουμε περ. V, ως εξής:

«V. Τμήμα Ε' - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

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

α) Γραφείο Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

(α) Η εισήγηση πολυετούς και ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ.

(β) Η κατάρτιση χρονοδιαγραμμάτων και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του πολυετούς και του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ, καθώς και η εισήγηση για ενδεχόμενη τροποποίησή τους.

(γ) Η εισήγηση τροποποιήσεων του Κανονισμού και του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

(δ) Η ενημέρωση των ελεγκτών του Τμήματος σχετικά με τις εξελίξεις στη νομοθεσία, τις καλές πρακτικές, τον Κώδικα Δεοντολογίας και τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

(ε) Η παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων και των συμφωνηθεισών ενεργειών των εσωτερικών ελέγχων από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΓΔΕΛΕΠ, σε συνεργασία με τους εσωτερικούς ελεγκτές που διενήργησαν τους αντίστοιχους ελέγχους.

(στ) Η κατάρτιση ετήσιας έκθεσης εσωτερικών ελέγχων στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ.

β) Γραφείο Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων

(α) Η εισήγηση συγκρότησης ελεγκτικών ομάδων και ανάθεσης σε αυτές των προγραμματισμένων και έκτακτων εσωτερικών ελέγχων.

(β) Η διενέργεια προγραμματισμένων εσωτερικών ελέγχων για την αξιολόγηση της λειτουργίας των συστημάτων διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της ΓΔΕΛΕΠ, καθώς και της τήρησης των κριτηρίων διαπίστευσης.

(γ) Η κατάρτιση προσωρινών εκθέσεων εσωτερικών ελέγχων και η αποστολή τους στις αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΓΔΕΛΕΠ, προκειμένου να εξεταστούν τα ευρήματα και να συμφωνηθούν οι απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

(δ) Η κατάρτιση οριστικών εκθέσεων εσωτερικών ελέγχων.

(ε) Η παροχή συμβουλευτικών έργων στις οργανικές μονάδες της ΓΔΕΛΕΠ και η κατάρτιση των αντίστοιχων εκθέσεων.

(στ) Η συνεργασία με το Γραφείο Α' για την παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων και των συμφωνηθεισών ενεργειών από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΓΔΕΛΕΠ.

(ζ) Η διενέργεια έκτακτων ελέγχων και η κατάρτιση σχετικών εκθέσεων.

VI. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης».

5) Στο άρθρο 15 «Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)»:

α) Αντικαθιστούμε το πρώτο εδάφιο της παρ. 2 και προσθέτουμε περ. στ) σε αυτήν, ως εξής:

«2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε έξι (6) Τμήματα, ως κατωτέρω».

«στ) Τμήμα ΣΤ'- Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού».

β) Προσθέτουμε περ. «VI. Τμήμα ΣΤ'- Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού» στην παρ. 3 αυτού, ως εξής:

«VI. Τμήμα ΣΤ'- Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

Το Τμήμα έχει ίδιες αρμοδιότητες με αυτές των Τμημάτων Α', Β', Δ' και Ε' της Διεύθυνσης, καθώς και του Τμήματος Γ', πλην των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων αυτού».

γ) Αντικαθιστούμε τις περ. (β) και (γ) της παρ. 4 αυτού, ως εξής:

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

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

6) Στο άρθρο 18 «Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)» αντικαθιστούμε την υποπαρ. 5 αυτού, ως εξής:

«5. α) Γραφείο Γ3'- Γραμματειακής Υποστήριξης:

Η παραλαβή και η ψηφιοποίηση των δαπανών της πάγιας προκαταβολής και λοιπών δαπανών, η σύνταξη των σχετικών καταστάσεων πληρωμής και η μέριμνα για την υπογραφή τους από το αρμόδιο όργανο, η δημιουργία ηλεκτρονικών φακέλων με τα ψηφιακά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά και η αποστολή τους στη Δ.Ο.Δ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., καθώς και η διαβίβαση σε αυτήν των σχετικών φυσικών φακέλων με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, μετά την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

β) Γραφείο Γ4'- Γραμματειακής Υποστήριξης:

Η υποστήριξη των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΓΔΕΛΕΠ της ΑΑΔΕ και η άσκηση καθ' ύλην αρμοδιοτήτων ιδίων με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων α' και δ', καθώς και της υποπερίπτωσης γγ' της περ.στ' της

υποπαρ. 3 της παρούσας παραγράφου, τις οποίες ασκεί το Γραφείο Γ1' του ίδιου Τμήματος, αντίστοιχα.».

7) Στο άρθρο 20 «II. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) αντικαθιστούμε την παρ. 2., ως εξής:

«2. Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, ως εξής:

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

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

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

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

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

στ) Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

ζ) Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕΑΓΕ)

η) Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)

θ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.)

ι) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων».

8) Στο άρθρο 24 «Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)»:

α) Αντικαθιστούμε το πρώτο εδάφιο της παρ. 2 και προσθέτουμε περ. ζ) σε αυτήν, ως εξής:

«2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε επτά (7) Τμήματα, ως κατωτέρω».

«ζ) Τμήμα Ζ'- Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων».

β) Προσθέτουμε υποπαρ. VII στην παρ. 3 αυτού, ως εξής:

«VII. Τμήμα Ζ'- Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων

α) Η ανάλυση δεδομένων αγροτικών ενισχύσεων για την κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) και η διενέργεια ψηφιακών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση της εγκυρότητας των παρεχόμενων πληροφοριών.

β) Η υποδοχή αρχείων ή/και η δημιουργία και συντήρηση διεπαφών (APIs, web services) για ανταλλαγή δεδομένων που αφορούν τις αγροτικές ενισχύσεις με φορείς/μητρώα της Δημόσιας Διοίκησης και ευρωπαϊκές πλατφόρμες, κατόπιν συνεργασίας με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

γ) Η αξιοποίηση των δεδομένων και η παραγωγή στατιστικών και επιχειρησιακών αναφορών για την υποστήριξη του έργου της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και των συναρμόδιων οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ.

δ) Η διαχείριση αιτημάτων της ΓΔΕΛΕΠ για ενεργοποίηση και παραμετροποίηση υπηρεσιών διαλειτουργικότητας που σχετίζονται με αγροτικές ενισχύσεις και η συνεργασία το Κέντρο Διαλειτουργικότητας για την ασφαλή διάθεση δεδομένων αγροτικών ενισχύσεων».

9) Στο άρθρο 26 «Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)»:

α) Αντικαθιστούμε το πρώτο εδάφιο της παρ. 2 και προσθέτουμε υποπαρ. Γ σε αυτήν, ως εξής:

«2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις, με οκτώ (8) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Τμήμα, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:».

«Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ».

β) προσθέτουμε υποπαρ. Γ στην παρ. 3 αυτού, ως εξής:

«Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Η μελέτη, η αναγνώριση, η ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η αναλυτική καταγραφή τους, η σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και οι προτάσεις ελέγχων επαλήθευσης συνδυαστικά κυρίως με πληροφορίες που τηρούνται στις βάσεις δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων φορολογίας και τελωνείων της ΑΑΔΕ, για τα πληροφοριακά συστήματα γεωργικών ενισχύσεων, κατόπιν αναγνώρισης των απαιτούμενων επιχειρησιακών αναγκών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών, σε συνεργασία με τις λοιπές επιχειρησιακές Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.».

γ) Αντικαθιστούμε την παρ. 5 αυτού, ως εξής:

«5. Για την επίτευξη της αποστολής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ., οι Υποδιευθύνσεις Α' και Β' και το Αυτοτελές Τμήμα Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, αντίστοιχα.».

10) Προσθέτουμε άρθρο 26Α «Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕΑΓΕ)», ως εξής:

«Άρθρο 26Α

Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών
Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕΑΓΕ)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕΑΓΕ) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η ανάπτυξη και η αξιοποίηση Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και η αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών για θέματα αγροτικών ενισχύσεων και την επίτευξη διαφάνειας, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών.

(β) Η αποτελεσματική: αα) τεχνική υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων Πληροφορικής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών της ΑΑΔΕ, ββ) υποστήριξη της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών, μέσω πληροφοριακών συστημάτων.

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

α) Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών

β) Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων

γ) Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Μητρώων

3. Οι αρμοδιότητες της ΔΑΝΕΑΓΕ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως κάτωθι:

Ι. Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών

(α) Η μέριμνα για την παροχή τεχνικής υποστήριξης, όπως η εγκατάσταση, διαχείριση, συντήρηση, αναβάθμιση, έλεγχος και αποκατάσταση προβλημάτων για συστήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(β) Η διαχείριση πρόσβασης στις εφαρμογές, σύμφωνα με το καθεστώς δικαιωμάτων πρόσβασης χρηστών και ρόλων.

(γ) Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση περιστατικών λειτουργικού κινδύνου που προέρχονται από προβλήματα των πληροφοριακών συστημάτων και η ενημέρωση των αρμόδιων οργανικών μονάδων της ΓΔΕΛΕΠ.

(δ) Η εφαρμογή της εγκεκριμένης πολιτικής ασφάλειας, καθώς και των θεσπισμένων μέτρων ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής.

(ε) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εφαρμογής όλων των Συμφωνιών Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών (SLAs) αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

(στ) Η συντήρηση και η αναβάθμιση των υφισταμένων εφαρμογών λογισμικού, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια υλοποίησης έργων πληροφορικής, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

(ζ) Η τεχνική αξιολόγηση προμηθειών υλικού και λογισμικού, κατόπιν γνωστοποίησης της ανάγκης από τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

(η) Η εποπτεία έργων πληροφορικής που υλοποιούνται από εξωτερικούς αναδόχους και οι αναθέσεις εργασιών πληροφορικής σε τρίτους, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ..

ΙΙ. Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Αγροτικών Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων

Αα) Κατάρτιση των βραχυπρόθεσμων (ετησίων) και μέσο - μακροπρόθεσμων (τριετών) σχεδίων υλοποίησης έργων πληροφορικής, κατόπιν σύμφωνης γνώμης της ΓΔΕΛΕΠ για την από κοινού υποβολή προς έγκριση στην Διοίκηση.

Ββ) Η ανάπτυξη πολιτικών, προτύπων και διαδικασιών υλοποίησης έργων πληροφορικής, καθώς και διαδικασιών καθημερινής λειτουργίας και υποστήριξης, κατόπιν σύμφωνης γνώμης της ΓΔΕΛΕΠ για την από κοινού υποβολή προς έγκριση στην Διοίκηση.

Γγ) Η ανάπτυξη πολιτικής ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και σχεδίου μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με διεθνή πρότυπα προστασίας πληροφοριών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας, κατόπιν σύμφωνης γνώμης της ΓΔΕΛΕΠ για την από κοινού υποβολή προς έγκριση στην Διοίκηση.

Δδ) Η επικαιροποίηση της πολιτικής ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής, μετά από αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων.

Εε) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σε θέματα ανάλυσης και διαχείρισης των κινδύνων που σχετίζονται με τα πληροφοριακά συστήματα.

III. Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης

(α) Η διαχείριση όλων των βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ και η υποστήριξη μεταπτώσεων δεδομένων.

(β) Η παραγωγή ή σύνθεση κάθε είδους στατιστικού στοιχείου από τις βάσεις δεδομένων της ΓΔΕΛΕΠ, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των επιχειρησιακών Διευθύνσεων, καθώς και της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.

(γ) Η ψηφιακή έκδοση των διαφόρων πιστοποιητικών που σχετίζονται με τα μητρώα, καθώς και η επικαιροποίηση των μεταβολών.

(δ) Η συμμετοχή σε κοινοτικά όργανα και σε επισκέψεις των υπαλλήλων της Επιτροπής της Ε.Ε. και του Ελεγκτικού Συνεδρίου της Ε.Ε. σε θέματα μητρώων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

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

(α) Η μελέτη εφικτότητας της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, που πρόκειται να αναπτυχθεί, η ανάλυση και ο προσδιορισμός των απαιτήσεων, σε πληροφορίες, διαλειτουργικότητα και τεχνικό εξοπλισμό, η κατάρτιση του συνολικού χρονοδιαγράμματος και η δέσμευση πόρων, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

(β) Η συμμετοχή: αα) στον σχεδιασμό των σχετικών με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης εντύπων, προτυπών και μη, εκτυπώσεων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους, ββ) στη συγγραφή εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών και των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η τεκμηρίωσή τους, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ γγ) στη διενέργεια αξιολόγησης κινδύνου για τα Πληροφορικά Συστήματα/Εφαρμογές/Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες αρμοδιότητάς τους, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η εισήγηση των μέτρων αντιμετώπισής τους με τη συνδρομή του Α.Τ.Α., σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ, δδ) σε δράσεις εκπαίδευσης και η εκπροσώπηση σε εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα αρμοδιότητάς τους, εε) σε ερευνητικά προγράμματα και δράσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

(γ) Η σύνταξη εγκυκλίων και αποφάσεων, για θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της ΓΔΗΛΕΔ, των Επιχειρησιακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή τρίτων φορέων, όπου απαιτείται, κατόπιν συνεργασίας με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

(δ) Η συνεργασία με: αα) τη Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για: i) τη συλλογή στοιχείων-δεδομένων από φορείς ή τρίτα πρόσωπα, για την αξιοποίησή τους από ηλεκτρονικές εφαρμογές, βάσει κανόνων που ορίζονται από τις Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, ii) τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ για την άντληση στοιχείων κατόπιν αιτημάτων τους προκειμένου αυτά να χορηγηθούν στην ΕΕ, τον Οργανισμό Πιστοποίησης ή άλλους αρμόδιους φορείς, iii) τη διάθεση υπηρεσιών

διαλειτουργικότητας σε φορείς και υπηρεσίες, σύμφωνα με το πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου, ώστε να εξυπηρετούνται αυτόματα για τις, κατά λόγο αρμοδιότητάς τους, ενέργειες, ββ) τις Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. και Δι.ΕΠΙ.ΔΙ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, για τον σχεδιασμό, την ανάλυση, την ανάπτυξη ή/και την επικαιροποίηση νέων πληροφοριακών συστημάτων, γγ) τη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ., για την αποτελεσματική παρακολούθηση των έργων Πληροφορικής και την εφαρμογή των προτύπων ανάπτυξης λογισμικού, δδ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στις περιπτώσεις που απαιτείται, για τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών έργων Πληροφορικής, κατόπιν συνεργασίας με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ, εε) εξωτερικούς αναδόχους ή με τρίτους φορείς, στα πλαίσια υλοποίησης έργων Πληροφορικής, για τις ανάγκες υλοποίησης ή/και μεταφοράς τεχνογνωσίας ή/και παρακολούθησης και ελέγχου του παραγόμενου αποτελέσματος ή/και για τη συνανάπτυξη εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, όπου απαιτείται, κατόπιν συνεργασίας με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

(ε) Η αξιολόγηση της λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης στις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ.

(στ) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ, αρμοδιότητάς τους, σε εξειδικευμένα τεχνικά θέματα, καθώς και η αντιμετώπιση θεμάτων αποτύπωσης πληροφοριών της ΓΔΕΛΕΠ στο ορθό, λόγω έλλειψης σχετικής λειτουργίας ή αστοχίας λογισμικού.

(ζ) Η χορήγηση συναφών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, στοιχείων, που δεν δύναται να χορηγηθούν από άλλη Υπηρεσία της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., κατόπιν αιτήματος και συνεργασίας με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ».

11) Στο άρθρο 30 «Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.):»

α) Προσθέτουμε περ. ιστ) έως ιθ) στην υποπαρ. «II Τμήμα Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων φορέων» στην παρ. 3 αυτού, ως εξής:

«(ιστ) Ο προγραμματισμός και ο συντονισμός συγχρηματοδοτούμενων έργων - ενεργειών, αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ, η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος έργων που συνεισφέρουν στην ανάπτυξη του αγροτικού χώρου, η επανεξέταση, ως προς την υλοποίησή του σε τακτά χρονικά διαστήματα και η αναθεώρησή του, όπου απαιτείται.

(ιζ) Ο σχεδιασμός και η ωρίμανση των προτεινόμενων έργων - ενεργειών αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ, ο καθορισμός των απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης των έργων, καθώς και η διασφάλιση των απαιτούμενων για τον σκοπό αυτό πόρων, της εκτέλεσης των απαιτούμενων μελετών είτε με ίδια μέσα, είτε μέσω αναδόχου και της έκδοσης του απαιτούμενου κανονιστικού πλαισίου για την εφαρμογή του έργου στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται.

(ιη) Ο συντονισμός, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, των διαδικασιών που αφορούν: αα) στη διενέργεια του διαγωνισμού και της διαχείρισης της σύμβασης, ββ) στην παρακολούθηση του έργου και την πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου και γγ) στην οικονομική διαχείριση του έργου.

(ιθ) Ο συντονισμός και η διαχείριση των έργων που υλοποιούνται με ίδια μέσα και δεν εμπίπτουν αποκλειστικώς στο αντικείμενο δραστηριοτήτων συγκεκριμένης υπηρεσίας.».

12) Στο άρθρο 32 «Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.):»:

α) Αντικαθιστούμε το πρώτο εδάφιο της παρ. 2 και προσθέτουμε περ. η) σε αυτήν, ως εξής:

«2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε οκτώ (8) Τμήματα και δύο (2) Γραφεία, ως κατωτέρω:»

«η) Τμήμα ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών».

β) Προσθέτουμε υποπαρ. VI στην παρ. 3 αυτού, ως εξής:

«VI. Τμήμα ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

(α) Η μέριμνα κατάρτισης και τροποποίησης του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) και λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η ένταξή τους στο ενιαίο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

(β) Η κατάρτιση προδιαγραφών και η διενέργεια διαγωνισμών για όλες τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

(γ) Η παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβάσεων και η διαχείριση των παγίων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

(δ) Η μέριμνα συγκρότησης των επιτροπών προμηθειών και παραλαβών για τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ και λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

(ε) Η τήρηση βιβλίων αποθηκών και στοιχείων διακίνησης υλικών.

(στ) Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

(ζ) Η διοικητική μέριμνα για τη διατήρηση καλής κατάστασης των υποδομών, του εξοπλισμού και των οχημάτων των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, όπως θέματα καθαριότητας, συντήρησης και επισκευής.

(η) Η μέριμνα για τη μεταφορά υλικών και την εξωτερική διαχείριση αλληλογραφίας.

(θ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση των υπηρεσιών του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ».

13) Προσθέτουμε άρθρα 64Α έως 64ΙΒ που έπονται του άρθρου 64 «Χημικές Υπηρεσίες (Χ.Υ.)», ως εξής:

«Άρθρο 64Α

Γενική Διεύθυνση Ελέγχων,
Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

1. Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διαχείριση των πιστώσεων του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (ΕΓΓΕ) και του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ) δυνάμει των Κανονισμών (ΕΚ) 1290/2005 και 1698/2005 του Συμβουλίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

(β) Η πρόληψη και η πάταξη κάθε ατασθαλίας σε βάρος των πιστώσεων των ανωτέρω Ταμείων, καθώς και η ανάκτηση τυχόν χρηματικών ποσών που έχουν καταβληθεί παρανόμως ή αχρεωστήτως.

(γ) Η συνεχής βελτίωση και απλούστευση: αα) των λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ, μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την ηλεκτρονικοποίησή τους, ββ) του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.

2. Η ΓΔΕΛΕΠ διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, ως εξής:

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

αα) Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

ββ) Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)

γγ) Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

δδ) Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

εε) Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

στστ) Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

ζζ) Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης (ΑΤΝΥ)

ηη) Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

θθ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ)

ιι) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

(β) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Π.Υ.), οι οποίες ασκούν επιχειρησιακές αρμοδιότητες:

Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων

αα) Μακεδονίας - Θράκης

ββ) Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας

γγ) Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας - Ιονίου

δδ) Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας

εε) Κρήτης

στστ) Αττικής - Αιγαίου

3. Οι Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στις κείμενες διατάξεις.

1. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Κ.Υ.)

Άρθρο 64Β

Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων
και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής καταβολής των άμεσων ενισχύσεων στους δικαιούχους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(β) Η διασφάλιση της εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για τα καθεστώτα ενίσχυσης και τα μέτρα αγοράς, με πλήρη συμμόρφωση στους κανονιστικούς κανόνες.

(γ) Η διαχείριση του καθεστώτος δικαιωμάτων ενίσχυσης και των σχετικών βάσεων δεδομένων, για την αποτελεσματική παρακολούθηση των δικαιωμάτων των δικαιούχων.

(δ) Η υλοποίηση των παρεμβάσεων αγοράς στο πλαίσιο της Κοινής Οργάνωσης Αγορών (ΚΟΑ), σύμφωνα με την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία, ώστε να υποστηρίζεται η ορθή λειτουργία των καθεστώτων ενίσχυσης και των σχετικών αγορών.

(ε) Η διασφάλιση της συνεργασίας με εθνικές και ευρωπαϊκές αρχές για την εφαρμογή της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ) και την ορθή λειτουργία των σχετικών μηχανισμών ελέγχου.

(στ) Η εισήγηση για την ανάκτηση των παρανόμων ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών που αφορούν στον ΕΛΕΓΕΠ βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

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

α) Τμήμα Α' - Ενισχύσεων και Καθεστώτων

β) Τμήμα Β' - Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης

γ) Τμήμα Γ' - Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων

δ) Τμήμα Δ' - Προγραμμάτων Φορέων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α' - Ενισχύσεων και Καθεστώτων

(α) Η διαχείριση διαδικασιών ενισχύσεων και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων και εγκυκλίων.

(β) Η παρακολούθηση και η διαχείριση όλων των θεμάτων σχεδιασμού, ανάλυσης και επικαιροποίησης που σχετίζεται με τις αιτήσεις και το λογισμικό πληρωμών ενισχύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(γ) Η εισήγηση των απαιτούμενων διασταυρωτικών ελέγχων ανά καθεστώς και η διενέργεια τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων και τις Υπηρεσίες της ΓΔΗΛΕΔ.

(δ) Η έκδοση καταστάσεων πληρωμών, ο δειγματοληπτικός έλεγχος ορθότητας των πληρωμών, καθώς και η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών.

(ε) Η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

(στ) Η εισήγηση για την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων για τα μέτρα όπου διενεργείται αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών.

(ζ) Η εισήγηση για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων ανωτέρας βίας.

(η) Η συνεργασία και η ανταλλαγή πληροφοριών με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους η Γ.Δ.ΕΛ.ΕΠ., πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με τις ενισχύσεις.

(θ) Η παροχή πληροφόρησης στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και η εκπροσώπηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο σε ό, τι αφορά στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ι) Η υποβολή αιτημάτων προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων, προκειμένου να υποστηριχθούν οι

θέσεις της ΓΔΕΛΕΠ, σε συνέχεια ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών φορέων.

ΙΙ. Τμήμα Β' - Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης

(α) Η διατήρηση και η συντήρηση αρχείου αιτήσεων παραγωγών που σχετίζονται με τα δικαιώματα ενίσχυσης.

(β) Η ενημέρωση των δικαιούχων για τα δικαιώματα ενίσχυσης που κατέχουν.

(γ) Η διαχείριση διαδικασιών δημιουργίας και κατανομής των δικαιωμάτων ενίσχυσης και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων και εγκυκλίων.

(δ) Η διαχείριση των διαδικασιών των μεταβολών και των μεταβιβάσεων των δικαιωμάτων ενίσχυσης.

(ε) Η ενημέρωση της βάσης δεδομένων των δικαιωμάτων ενίσχυσης με τα αποτελέσματα του ελέγχου των μεταβιβάσεων δικαιωμάτων.

(στ) Ο μηχανογραφικός έλεγχος σύστασης και κατανομής των δικαιωμάτων περιφερειακών αποθεμάτων ενίσχυσης, η έγκρισή τους και η ενημέρωση της βάσης δεδομένων των δικαιωμάτων ενιαίας ενίσχυσης.

(ζ) Η ανάκτηση κακώς χορηγημένων δικαιωμάτων ενίσχυσης.

(η) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους η Γ.Δ.ΕΛ.ΕΠ. πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με την κατανομή δικαιωμάτων ενίσχυσης.

(θ) Η εκπροσώπηση στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ι) Η υποβολή αιτημάτων προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων προκειμένου να υποστηριχθούν οι θέσεις της ΓΔΕΛΕΠ, σε συνέχεια ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών φορέων.

ΙΙΙ. Τμήμα Γ' - Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων

(α) Η διαχείριση των διαδικασιών για την ιδιωτική αποθεματοποίηση, αποστάξεις και συναφή μέτρα, η παρακολούθηση της Γεωργικής Πολιτικής σε θέματα παρέμβασης, καθώς και η έκδοση συναφών εγκυκλίων.

(β) Η αντιμετώπιση, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και τις περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, θεμάτων που αφορούν στα τελωνειακά καθεστώτα στον τομέα των εισαγωγών και των εξαγωγών.

(γ) Η τήρηση αρχείου σφραγίδων και τελωνειακών εγγράφων εισαγωγής γεωργικών προϊόντων σε τρίτες χώρες, καθώς και αρχείου οργανισμών ή άλλων φορέων εγκεκριμένων από την Επιτροπή της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την πιστοποίηση της εισαγωγής γεωργικών προϊόντων που επιδοτούνται σε τρίτες χώρες.

(δ) Η έκδοση πιστοποιητικών εισαγωγών/εξαγωγών των δικαιούχων που επιθυμούν να εισάγουν/εξαγάγουν προϊόντα που ενισχύονται και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων.

(ε) Η διαχείριση του καθεστώτος εφοδιασμού των μικρών νησιών του Αιγαίου και η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων.

(στ) Η διαχείριση και πληρωμή κρατικών ενισχύσεων (de minimis).

(ζ) Η εποπτεία προγράμματος προώθησης γεωργικών προϊόντων στα σχολεία της χώρας, η παρακολούθηση

των διαγωνισμών και των υπογεγραμμένων σχετικών συμβάσεων.

(η) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των φακέλων πληρωμής, καθώς και η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών.

(θ) Η διαχείριση εγγυητικών επιστολών στα καθεστώτα που απαιτείται.

(ι) Η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

(ια) Η εισήγηση για την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων για τα μέτρα όπου διενεργείται αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών.

(ιβ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους η ΓΔΕΛΕΠ πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες, για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιγ) Η εκπροσώπηση στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιδ) Η υποβολή αιτημάτων προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων προκειμένου να υποστηριχθούν οι θέσεις της ΓΔΕΛΕΠ, σε συνέχεια ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών φορέων.

IV. Τμήμα Δ' - Προγραμμάτων Φορέων

(α) Η διαχείριση διαδικασιών για τα προγράμματα ενίσχυσης φορέων, με βάση τις σχετικές ΚΟΑ, η έκδοση των σχετικών εγκυκλίων για την υποβολή των προβλεπόμενων αιτήσεων από τους δικαιούχους, καθώς και η παρακολούθηση και η διαχείριση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή των προγραμμάτων.

(β) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των φακέλων πληρωμής, καθώς και η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών.

(γ) Η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

(δ) Η εισήγηση για την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων για τα μέτρα όπου διενεργείται αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών.

(ε) Η διαχείριση εγγυητικών επιστολών στα καθεστώτα που απαιτείται.

(στ) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους η με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα του Τμήματος.

(ζ) Η εκπροσώπηση στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(η) Εισήγηση για τους δικαιούχους προγραμμάτων για να καταρτιστεί το πρόγραμμα ελέγχου εποπτείας της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων επί των εξουσιοδοτημένων φορέων που τους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από την ΓΔΕΛΕΠ.

(θ) Η υποβολή αιτημάτων προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων προκειμένου να υποστηριχθούν οι θέσεις της ΓΔΕΛΕΠ, σε συνέχεια ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών φορέων.

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

Άρθρο 64Γ

Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο σχεδιασμός, συντονισμός, διενέργεια και παρακολούθηση των δράσεων για την καταβολή της ενίσχυσης σε δικαιούχους των αναπτυξιακών προγραμμάτων του αγροτικού τομέα.

(β) Η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, μέσω του συστηματικού ελέγχου των αιτημάτων πληρωμής μετά των σχετικών δικαιολογητικών, ο έλεγχος ορθότητας υλοποίησης υπολογισμού πληρωμής και η έγκριση (αναγνώριση και εκκαθάριση) για την καταβολή της δαπάνης.

(γ) Η συνδρομή στην ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας της αγροτικής παραγωγής, μέσω χρηματοδότησης επενδύσεων και παρεμβάσεων που βελτιώνουν την παραγωγική και οικονομική απόδοση.

(δ) Η συνδρομή στην προώθηση περιβαλλοντικά βιώσιμων πρακτικών, μέσω της χρηματοδότησης εφαρμογής δράσεων προστασίας και αναβάθμισης του φυσικού και γεωργικού περιβάλλοντος.

(ε) Η συνδρομή στην ανάπτυξη της τοπικής οικονομίας της υπαίθρου, μέσω της χρηματοδότησης πρωτοβουλιών διαφοροποίησης, συνεργασιών και τεχνικής βοήθειας.

(στ) Η αναβάθμιση των διαδικασιών και συστημάτων πληρωμών, μέσω της ανάπτυξης πλαισίου λειτουργίας, ψηφιακών εργαλείων και τυποποιημένων διαδικασιών ελέγχου-έγκρισης πληρωμών.

(ζ) Η εισήγηση για την ανάκτηση των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών που αφορούν στον ΕΛΕΓΕΠ, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

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

α) Τμήμα Α' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα

β) Τμήμα Β' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων

γ) Τμήμα Γ' - Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

3. Οι αρμοδιότητες της ΔΙΠΕΑΑ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

I. Τμήμα Α' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα

(α) Η ανάπτυξη πλαισίου και διαδικασιών για την καταβολή των ενισχύσεων, η συνεργασία για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών εγκυκλίων, καθώς και η ανάπτυξη πλαισίου και διαδικασιών για την ελεγχιμότητα και επαληθευσιμότητα των όρων επιλεξιμότητας κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των Παρεμβάσεων.

(β) Η μέριμνα για τον έλεγχο των δικαιολογητικών των αιτημάτων πληρωμής, η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών, με την αντίστοιχη ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

(γ) Η εισήγηση των απαιτούμενων διασταυρωτικών ελέγχων ανά Καθεστώς και η διενέργεια τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων και τις Υπηρεσίες της ΓΔΗΛΕΔ.

(δ) Η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων και την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων, για τις παρεμβάσεις όπου διενεργείται αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών.

(ε) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους η ΓΔΕΛΕΠ πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα του Τμήματος, καθώς και η συμμετοχή στην αξιολόγηση και τεκμηρίωση των εφαρμοζόμενων αναπτυξιακών προγραμμάτων και πολιτικών.

(στ) Η μέριμνα για τις προβλέψεις δαπανών.

(ζ) Η υποβολή αιτημάτων προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων προκειμένου να υποστηριχθούν οι θέσεις της ΓΔΕΛΕΠ, σε συνέχεια ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών φορέων.

II. Τμήμα Β' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων

(α) Η ανάπτυξη πλαισίου και διαδικασιών για την καταβολή των ενισχύσεων, η συνεργασία για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών εγκυκλίων, καθώς και η ανάπτυξη πλαισίου και διαδικασιών για την ελεγχιμότητα και επαληθευσιμότητα των όρων επιλεξιμότητας κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των Παρεμβάσεων.

(β) Η μέριμνα για τον έλεγχο των δικαιολογητικών των αιτημάτων πληρωμής, η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών, με την αντίστοιχη ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, ο έλεγχος επί της οθόνης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για την επιβεβαίωση πλήρωσης των όρων επιλεξιμότητας των δικαιούχων για την χορήγηση των ενισχύσεων.

(γ) Η εισήγηση των απαιτούμενων διασταυρωτικών ελέγχων ανά Καθεστώς και η διενέργεια τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων και τις Υπηρεσίες της ΓΔΗΛΕΔ.

(δ) Η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων και την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων, για τις παρεμβάσεις όπου διενεργείται αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών.

(ε) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους η ΓΔΕΛΕΠ πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα του Τμήματος, καθώς και η συμμετοχή στην αξιολόγηση και τεκμηρίωση των εφαρμοζόμενων αναπτυξιακών προγραμμάτων και πολιτικών.

(στ) Η μέριμνα για τις προβλέψεις δαπανών.

(ζ) Η υποβολή αιτημάτων προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων προκειμένου να υποστηριχθούν οι θέσεις της ΓΔΕΛΕΠ, σε συνέχεια ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών φορέων.

III. Τμήμα Γ' - Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

(α) Η ανάπτυξη πλαισίου και διαδικασιών για την καταβολή των ενισχύσεων, η συνεργασία για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων και η εισήγηση για την έκδοση των

σχετικών εγκυκλίων, καθώς και η ανάπτυξη πλαισίου και διαδικασιών για την ελεγχιμότητα και επαληθευσιμότητα των όρων επιλεξιμότητας κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των Παρεμβάσεων.

(β) Η μέριμνα για τον έλεγχο των δικαιολογητικών των αιτημάτων πληρωμής, η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών, με την αντίστοιχη ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

(γ) Η εισήγηση των απαιτούμενων διασταυρωτικών ελέγχων ανά Καθεστώς και η διενέργεια τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων και τις Υπηρεσίες της ΓΔΗΛΕΔ.

(δ) Η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων και την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων, για τις παρεμβάσεις όπου διενεργείται αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών.

(ε) Η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους η ΓΔΕΛΕΠ πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα του Τμήματος, καθώς και η συμμετοχή στην αξιολόγηση και τεκμηρίωση των εφαρμοζόμενων αναπτυξιακών προγραμμάτων και πολιτικών.

(στ) Η μέριμνα για τις προβλέψεις δαπανών.

(ζ) Η υποβολή αιτημάτων προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων προκειμένου να υποστηριχθούν οι θέσεις της ΓΔΕΛΕΠ, σε συνέχεια ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών φορέων.

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

Άρθρο 64Δ

Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ) είναι οι ακόλουθοι:

(α) Ο ολοκληρωμένος σχεδιασμός, η οργάνωση και η συνεχής αναβάθμιση των τεχνικών ελέγχων.

(β) Η συστηματική παρακολούθηση, η ανάλυση, η αξιολόγηση και η βελτιστοποίηση της αποτελεσματικότητας των ελέγχων, βάσει τεκμηριωμένων κριτηρίων ποιότητας και αποδοτικότητας.

(γ) Η ανάπτυξη, η διαχείριση και η εφαρμογή του πλαισίου της αιρεσιμότητας και της πολλαπλής συμμόρφωσης.

(δ) Η επιχειρησιακή αξιοποίηση, η συντήρηση και η εξέλιξη τεχνικών μέσων, χαρτογραφικών δεδομένων και γεωπληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τους ελέγχους, προς ενίσχυση της ακρίβειας, της τεκμηρίωσης και της διαφάνειας των διαδικασιών.

(ε) Η παροχή πληροφόρησης στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και η εκπροσώπηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο και η συμμετοχή σε τεχνικά συνέδρια στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(στ) Η προετοιμασία και η συμμετοχή στους ελέγχους που πραγματοποιούνται από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τον Οργανισμό Πιστοποίησης και η αποστολή στην αρμόδια Διεύθυνση παρατηρήσεων, απόψεων και στοιχείων επί των εκθέσεων των ελεγκτών, των αιτημάτων και της λοιπής αλληλογραφίας των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Οργανισμού Πιστοποίησης, για τα θέματα αρμοδιότητάς της.

(ζ) Η ανάπτυξη μεθοδολογίας και εξαγωγής δείγματος για τον εντοπισμό των τεχνητών συνθηκών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις.

(η) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για την κατάρτιση και συμπλήρωση της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων και των δεικτών.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε έξι (6) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ

β) Τμήμα Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ

γ) Τμήμα Γ' - Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων

δ) Τμήμα Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων

ε) Τμήμα Ε' - Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων

στ) Τμήμα ΣΤ' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ- Διαχείριση καταγγελιών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ

(α) Η κατάρτιση προγράμματος φυσικών επιτόπιων ελέγχων ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για το ΕΓΤΕ.

(β) Η επιλογή κατάλληλου δείγματος βάσει μεθοδολογίας (τυχαίου και ανάλυση κινδύνων) για τη διεξαγωγή των φυσικών επιτόπιων ελέγχων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

(γ) Η τήρηση του προγραμματισμού και η υλοποίηση των ελέγχων παρακολουθούνται ηλεκτρονικά μέσω κατάλληλου πληροφοριακού συστήματος.

(δ) Η κατάρτιση εντύπων φυσικών επιτόπιων ελέγχων και οδηγιών φυσικών επιτόπιων ελέγχων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

(ε) Η διαβίβαση του δείγματος, των εντύπων και των οδηγιών ελέγχου σε συνεργασία με την ΔΙΣΥΠΑ στις αρμόδιες για τη διενέργεια των ελέγχων οργανικές μονάδες.

(στ) Η αξιολόγηση των ευρημάτων των ελέγχων, για τη διατύπωση προτάσεων για αναθεώρηση ή επικαιροποίηση των οδηγιών ελέγχων προς την ΔΙΣΥΠΑ και για να ληφθούν υπόψη στη αύξηση ή επικαιροποίηση των διαδικασιών ελέγχου του επόμενου έτους.

(ζ) Η παροχή στοιχείων για τον σχεδιασμό και την πορεία των ελέγχων προς την ΔΙΣΥΠΑ για τη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών των ελέγχων.

(η) Η παροχή στοιχείων προς την ΔΙΣΥΠΑ για την υλοποίηση του προγράμματος ελέγχων και της κατάρτισης των αποτελεσμάτων των ελέγχων, στα πληροφοριακά συστήματα της Αρχής από τις υπηρεσίες που πραγματοποιούν τους ελέγχους, πλην των ελέγχων που διενεργούνται με τηλεπισκόπηση ή και τεχνικών παρακολούθησης γης.

(θ) Η σύνταξη και η αποστολή απαντήσεων και παρατηρήσεων στις εκθέσεις των ελεγκτών των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και αποστολή στην αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΕΛΕΠ.

(ι) Η παρακολούθηση, συμμετοχή και παροχή των απαιτούμενων στοιχείων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, επί των ελέγχων που διενεργούνται από εθνικά όργανα και όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(ια) Η σύνταξη απαιτήσεων λειτουργίας, ο έλεγχος και η αξιολόγηση της υλοποίησης των εντύπων ελέγχου στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα και στα λοιπά πληροφοριακά συστήματα, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΗΛΕΔ.

II. Τμήμα Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ

(α) Η προσαρμογή των κανόνων αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης της κοινοτικής νομοθεσίας στην εθνική νομοθεσία και η συμμετοχή στα αρμόδια κοινοτικά όργανα για την παρακολούθηση και εξέλιξη του πλαισίου αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης.

(β) Η επιλογή κατάλληλου δείγματος βάσει μεθοδολογίας (τυχαίου και ανάλυση κινδύνων) για τη διεξαγωγή των ελέγχων αιρεσιμότητας, πολλαπλής συμμόρφωσης και γεωργοπεριβαλλοντικών ενισχύσεων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

(γ) Η κατάρτιση εντύπων ελέγχου και οδηγιών ελέγχου αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.

(δ) Η διαβίβαση του δείγματος, των εντύπων και των οδηγιών ελέγχου σε συνεργασία με την ΔΙΣΥΠΑ στις αρμόδιες για τη διενέργεια των ελέγχων οργανικές μονάδες.

(ε) Η παροχή στοιχείων για τον σχεδιασμό και την πορεία των ελέγχων προς την ΔΙΣΥΠΑ για τη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών των ελέγχων.

(στ) Η παροχή στοιχείων προς την ΔΙΣΥΠΑ για την υλοποίηση του προγράμματος ελέγχων και της κατάρτισης των αποτελεσμάτων των ελέγχων, στα πληροφοριακά συστήματα της Αρχής από τις υπηρεσίες που πραγματοποιούν τους ελέγχους, πλην των ελέγχων που διενεργούνται με τηλεπισκόπηση ή και τεχνικών παρακολούθησης γης.

(ζ) Η κατάρτιση και η διαβίβαση σε συνεργασία με την ΔΙΣΥΠΑ, στις αρμόδιες Υπηρεσίες, οδηγιών και ενημερωτικού υλικού για την ενημέρωση - πληροφόρηση των γεωργών και των γεωργικών συμβούλων, αναφορικά με τις απαιτήσεις των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος.

(η) Η παρακολούθηση και η διαχείριση των διεξαγόμενων ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος στις αρμόδιες για τους ελέγχους Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ και αποστολή στοιχείων στην ΔΙΣΥΠΑ.

(θ) Η αξιολόγηση των ευρημάτων των ελέγχων, για τη διατύπωση προτάσεων για αναθεώρηση ή επικαιροποίηση των οδηγιών ελέγχων προς την ΔΙΣΥΠΑ και για να ληφθούν υπόψη στη αύξηση ή επικαιροποίηση των διαδικασιών ελέγχου του επόμενου έτους.

(ι) Η σύνταξη και η αποστολή απαντήσεων και παρατηρήσεων στις εκθέσεις των ελεγκτών των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα των υπόλοιπων Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς.

(ια) Η σύνταξη απαιτήσεων λειτουργίας, ο έλεγχος και η αξιολόγηση της υλοποίησης των εντύπων ελέγχου στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΟΠΣΚΑΠ) και στα λοιπά πληροφοριακά συστήματα, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΗΛΕΔ.

III. Τμήμα Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων

(α) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για τη συντήρηση, αναμόρφωση και επικαιροποίηση - ανανέωση του Συστήματος Αναγνώρισης Αγροτεμαχίων (ΣΑΑ - LPIS).

(β) Η συντήρηση και η επικαιροποίηση - ανανέωση του ΣΑΑ της χώρας, σε σχέση με τις δραστηριότητες της ΓΔΕΛΕΠ.

(γ) Η σύνταξη προδιαγραφών, ο συντονισμός διενέργειας και η παρακολούθηση της ποιοτικής αξιολόγησης του Συστήματος Αναγνώρισης Αγροτεμαχίων (Σ.Α.Α.), όπως προβλέπεται από την ενωσιακή νομοθεσία, (LPIS QA).

(δ) Η διαχείριση και η συντήρηση οποιουδήποτε άλλου χαρτογραφικού υπόβαθρου της ΓΔΕΛΕΠ.

(ε) Ο συντονισμός με αρμόδιους φορείς (π.χ. ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ κ.λπ.) για την προμήθεια διανυσματικών δεδομένων εθνικής εμβέλειας και προστιθέμενης αξίας, για χρήση στο Σύστημα Αναγνώρισης Πληροφοριών (Σ.Α.Α. -L.P.I.S.).

(στ) Η χορήγηση διανυσματικών δεδομένων που τηρούνται στο Σ.Α.Α. κατόπιν αιτημάτων τρίτων.

(ζ) Η σύνταξη προδιαγραφών, η συνέργεια, επιμέλεια και παρακολούθηση των γεωχωρικών εφαρμογών ή εφαρμογών που περιλαμβάνουν γεωχωρικά δεδομένα, τις οποίες υλοποιεί η ΓΔΕΛΕΠ ή αναθέτει την υλοποίησή του σε τρίτους.

(η) Η συμμετοχή στην σύνταξη θεσμικών πλαισίων που αφορούν και σε γεωχωρικό υπόβαθρο, όλων των μέτρων εντός και εκτός ΟΣΔΕ.

(θ) Η συμμετοχή σε συνέδρια και η εκπροσώπηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο σε ό, τι αφορά στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ι) Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός για την εφαρμογή της κατανομής επιλέξιμων εκτάσεων δημόσιων βοσκοτόπων μέχρι την ολοκλήρωση των διαχειριστικών σχεδίων βόσκησης, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

IV. Τμήμα Δ'- Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων

(α) Η μέριμνα για τον συντονισμό και τη διενέργεια ελέγχων μέσω μεθόδων παρακολούθησης.

(β) Η διαχείριση, η συνέργεια, επιμέλεια και παρακολούθηση των απαιτούμενων εφαρμογών και συστημάτων για τη διενέργεια των ελέγχων μέσω μεθόδων παρακολούθησης.

(γ) Η χρήση μεθόδων παρακολούθησης και γεωπληροφοριακών συστημάτων στις δραστηριότητες ή τις προγραμματικές συμφωνίες της ΓΔΕΛΕΠ.

(δ) Η ανάπτυξη προδιαγραφών για τους διασταυρωτικούς ελέγχους που αφορούν στα γεωχωρικά δεδομένα σε συνεργασία με το Τμήμα Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων.

(ε) Η τήρηση και η διαχείριση του ψηφιδωτού (raster) υποβάθρου του Συστήματος Αναγνώρισης αγροτεμαχίων (Σ.Α.Α - LPIS).

(στ) Η συντήρηση, επικαιροποίηση, βελτίωση και αναβάθμιση του ψηφιδωτού (raster) υποβάθρου του Συστήματος Αναγνώρισης αγροτεμαχίων (Σ.Α.Α - LPIS) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις, σύμφωνα με τους κανονισμούς και οδηγίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

(ζ) Ο συντονισμός με αρμόδιους φορείς (ΕΛΚΕΔ, ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ κ.λπ.) για την προμήθεια Ο/Χ εθνικής εμβέλειας και παραγώνων αυτών για χρήση στο Σύστημα Αναγνώρισης Πληροφοριών (Σ.Α.Α. -L.P.I.S.).

(η) Η επεξεργασία και παραγωγή Ο/Χ στο πλαίσιο του ετήσιου ποιοτικού ελέγχου του Συστήματος Αναγνώρισης Αγροτεμαχίων και του Συστήματος παρακολούθησης εκτάσεων (AMS QA, GSA QA και LPIS QA).

(θ) Ο συντονισμός, η διενέργεια, η σύνταξη προδιαγραφών και η παρακολούθηση της ετήσιας ποιοτικής αξιολόγησης του συστήματος παρακολούθησης εκτάσεων (AMS QA) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.

(ι) Ο συντονισμός, η διενέργεια, η σύνταξη προδιαγραφών και η παρακολούθηση της ετήσιας ποιοτικής αξιολόγησης του συστήματος υποβολής αιτήσεων με βάση γεωχωρικά στοιχεία (GSA QA) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.

(ια) Η εκπροσώπηση, στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σε ομάδες εργασίας του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και σε συνέδρια που πραγματοποιούνται στα Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιβ) Η προετοιμασία και η συμμετοχή, στους ελέγχους που πραγματοποιούνται από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τον Οργανισμό Πιστοποίησης και η αποστολή στην οικεία Υπηρεσία των παρατηρήσεων, απόψεων και στοιχείων επί των εκθέσεων των ελεγκτών, των αιτημάτων και της λοιπής αλληλογραφίας των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Οργανισμού Πιστοποίησης, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιγ) Η συμμετοχή σε συνέδρια και η εκπροσώπηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο σε ό,τι αφορά στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιδ) Η παροχή στοιχείων για τον σχεδιασμό και την πορεία των ελέγχων προς την ΔΙΣΥΠΛΑ για τη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών των ελέγχων.

(ιε) Η παροχή στοιχείων για την υλοποίηση του προγράμματος ελέγχων που διενεργούνται με μεθόδους παρακολούθησης και γεωπληροφοριακών συστημάτων.

V. Τμήμα Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων

(α) Η μέριμνα για την ανάπτυξη της μεθοδολογίας ελέγχου εποπτείας σε Εξουσιοδοτημένους Φορείς και τη συγκρότηση των ελεγκτικών ομάδων, σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έχει εγκριθεί ή την ανάθεση σε κατάλληλη ελεγκτική εταιρεία ελεγκτικού έργου ή εμπειρογνομosύνης.

(β) Η διενέργεια στοχευμένων ελέγχων σε Εξουσιοδοτημένους Φορείς, κατ' εντολή της Διοίκησης.

(γ) Η μέριμνα για τη λήψη των απαραίτητων διορθωτικών μέτρων από τους εξουσιοδοτημένους φορείς ή/και η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων σε αυτούς.

(δ) Η σύνταξη εκθέσεων ελέγχου εποπτείας και η κοινοποίησή τους στους Εξουσιοδοτημένους Φορείς.

(ε) Η επεξεργασία και η πρόταση του προγραμματισμού ελέγχων εποπτείας, σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

(στ) Η παροχή της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

(ζ) Η σύνταξη Σύμβασης Διασφάλισης Επιπέδου Ποιότητας Παρεχόμενων Υπηρεσιών (ΣΔΕΠΥ), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, μεταξύ της ΓΔΕΛΕΠ και των Εξουσιοδοτημένων Φορέων στους οποίους ανατίθενται αρμοδιότητες, στην οποία καθορίζονται αναλυτικά οι όροι και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων μερών, με σκοπό τη διασφάλιση της παροχής του απαιτούμενου επιπέδου υπηρεσιών.

(η) Η σύνταξη εγκυκλίου που αφορά σε εξειδίκευση των μέτρων που πρέπει να λαμβάνονται από την ΓΔΕΛΕΠ στην περίπτωση που διαπιστώνεται ότι ο φορέας δεν εκτελεί τις λειτουργίες που του έχουν εκχωρηθεί αποτελεσματικά και σύμφωνα με τις τεθείσες απαιτήσεις.

(θ) Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των απαραίτητων διορθωτικών μέτρων από τους εξουσιοδοτημένους φορείς ή/και η εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων σε αυτούς.

(ι) Η ανάπτυξη μεθοδολογίας εξαγωγής δείγματος για τη διενέργεια ελέγχων εποπτείας ανά Εξουσιοδοτημένο Φορέα καθώς και η σύνταξη αντίστοιχων εγκυκλίων, εντύπων και διευκρινιστικών ή άλλων οδηγιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

(ια) Ο χρονοπρογραμματισμός, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της διενέργειας των ελέγχων εποπτείας.

(ιβ) Η καθιέρωση δικλίδων ασφαλείας με τον διαχωρισμό των καθηκόντων των εμπλεκόμενων εξουσιοδοτημένων μερών, για τον μετριασμό του κινδύνου σύγκρουσης συμφερόντων.

(ιγ) Η διενέργεια ελέγχων εποπτείας στους Εξουσιοδοτημένους Φορείς και, όταν απαιτείται, στους δικαιούχους των ενισχύσεων των γεωργικών ταμείων.

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

VI. Τμήμα ΣΤ' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών

(α) Η κατάρτιση προγράμματος φυσικών επιτόπιων ελέγχων ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για τις παρεμβάσεις εκτός ΟΣΔΕ.

(β) Η επιλογή κατάλληλου δείγματος βάσει μεθοδολογίας (τυχαίου και ανάλυση κινδύνων) για τη διεξαγωγή των φυσικών επιτόπιων ελέγχων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

(γ) Η κατάρτιση εντύπων φυσικών επιτόπιων ελέγχων και οδηγιών φυσικών επιτόπιων ελέγχων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

(δ) Η διαβίβαση του δείγματος, των εντύπων και των οδηγιών ελέγχου σε συνεργασία με την ΔΙΣΥΠΑ για τη διενέργεια των ελέγχων οργανικές μονάδες.

(ε) Η αξιολόγηση των ευρημάτων των ελέγχων, για τη διατύπωση προτάσεων για αναθεώρηση ή επικαιροποίηση των οδηγιών ελέγχων προς την ΔΙΣΥΠΑ και για

να ληφθούν υπόψη στη αύξηση ή επικαιροποίηση των διαδικασιών ελέγχου του επόμενου έτους.

(στ) Η παροχή στοιχείων για τον σχεδιασμό και την πορεία των ελέγχων προς την ΔΙΣΥΠΑ για τη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών των ελέγχων.

(ζ) Η παροχή στοιχείων προς την ΔΙΣΥΠΑ για την υλοποίηση του προγράμματος ελέγχων και της καταχώρισης των αποτελεσμάτων των ελέγχων, στα πληροφορικά συστήματα του της Αρχής από τις υπηρεσίες που πραγματοποιούν τους ελέγχους, πλην των ελέγχων που διενεργούνται με τηλεπισκόπηση ή και τεχνικών παρακολούθησης γης.

(η) Η σύνταξη και η αποστολή απαντήσεων και παρατηρήσεων στις εκθέσεις των ελεγκτών των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και αποστολή στην αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΕΛΕΠ.

(θ) Η παρακολούθηση, συμμετοχή και παροχή των απαιτούμενων στοιχείων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, επί των ελέγχων που διενεργούνται από εθνικά όργανα και όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(ι) Η διαχείριση και η αξιολόγηση καταγγελιών για την απάντηση στους αρμόδιους φορείς, κατόπιν συνεργασίας με τις οικείες Υπηρεσίες.

Άρθρο 64Ε

Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ) είναι οι ακόλουθοι:

((α) Η διαχείριση του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων (ΕΛΕΓΕΠ), η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η παρακολούθηση των δαπανών.

(β) Η λογιστική καταχώρηση και έκδοση των εντολών πληρωμής και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, καθώς και η τήρηση, διαχείριση και αποστολή των αρχείων πληρωμών στο Τραπεζικό Ίδρυμα.

(γ) Η σύνταξη και η υποβολή των απαιτούμενων αναφορών προς τα ευρωπαϊκά και εθνικά όργανα ελέγχου.

(δ) Η τήρηση και διαχείριση του Βιβλίου Οφειλετών για την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών υπέρ ΕΛΕΓΕΠ.

(ε) Η διατήρηση και η διαχείριση αρχείου πληρωμών για την υποστήριξη των ελέγχων από εθνικές και κοινοτικές αρχές.

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

α) Τμήμα Α' - Προϋπολογισμού και Εσόδων

β) Τμήμα Β' - Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων

γ) Τμήμα Γ' - Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων

δ) Τμήμα Δ' - Αρχείου Πληρωμών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων περιλαμβάνουν τη διαχείριση των λογαριασμών του ΕΓΤΕ και του ΕΓΤΑΑ και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α' - Προϋπολογισμού και Εσόδων

(α) Η συγκέντρωση στοιχείων, η σύνταξη πρότασης, η παρακολούθηση, αναμόρφωση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΕΛΕΓΕΠ.

(β) Ο έλεγχος ορθής λογιστικής καταχώρησης των δαπανών που χρηματοδοτούνται από το ΕΓΤΕ και το ΕΓΤΑΑ, καθώς και των δαπανών που βρίσκονται σε δημόσια αποθεματοποίηση, και η ηλεκτρονική αποστολή των δηλώσεων δαπανών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

(γ) Η παρακολούθηση και απεικόνιση των στοιχείων πληρωμών κατά κεφάλαιο και δραστηριότητα (θέσεις και υποδιαίρεσεις της Κοινοτικής Ονοματολογίας), καθώς και των δαπανών που προέρχονται από τα προϊόντα που βρίσκονται σε δημόσια αποθεματοποίηση.

(δ) Η συλλογή και σύνταξη των απαιτούμενων αναφορών στα πλαίσια τη εκκαθάρισης των ετήσιων λογαριασμών στα πλαίσια του Ε.Γ.Τ.Ε. και του Ε.Γ.Τ.Α.Α. και η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των απαιτούμενων από τον Κανονισμό στοιχείων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

(ε) Η φύλαξη, μείωση, αποδέσμευση και κατάπτωση των πάσης φύσεως εγγυήσεων (εγγυητικών επιστολών των προγραμμάτων ενισχύσεων καθώς και εγγυήσεων μετρητών για τα πιστοποιητικά agrim-agrex) κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων Διευθύνσεων, καθώς και η τήρηση του μητρώου Εγγυητικών Επιστολών.

(στ) Η επεξεργασία στοιχείων δαπανών, χρηματοοικονομικών ρών και αποστολή στοιχείων και κάθε είδους αναφορών σε τρίτους φορείς όταν αυτό ζητηθεί (Υπουργεία, ΕΛ.ΣΤΑΤ. και λοιποί φορείς).

(ζ) Η αναγνώριση και εκκαθάριση δαπάνης για την πληρωμή της προμήθειας και των τόκων του συνεργαζόμενου Τραπεζικού Ιδρύματος.

(η) Η προετοιμασία και η συμμετοχή, στους ελέγχους που πραγματοποιούνται από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και η αποστολή παρατηρήσεων, απόψεων και στοιχείων επί των εκθέσεων των ελεγκτών και της λοιπής αλληλογραφίας των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(θ) Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

(ι) Η εκπροσώπηση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σε ομάδες εργασίας του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και σε συνέδρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

II. Τμήμα Β' - Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων

(α) Η καταχώρηση των συναλλασσόμενων στα μητρώα της Υπηρεσίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου για τους συναλλασσόμενους που δεν εγγράφονται σε άλλα πληροφοριακά συστήματα πληρωμών ενισχύσεων της Αρχής.

(β) Η λογιστική καταχώρηση και έκδοση των εντολών πληρωμής και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

(γ) Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

(δ) Η κατάρτιση των ισοζυγίων και του απολογισμού.

(ε) Η λογιστική διαχείριση των εσόδων - εξόδων και η καταχώρηση των εντολών πληρωμής.

(στ) Η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων - αναφορών κατά λόγο αρμοδιότητας προκειμένου να ασκηθεί έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

(ζ) Η παρακολούθηση και η εφαρμογή του λογιστικού σχεδίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Α.

(η) Η παροχή στοιχείων πληρωμών σε δημόσιες υπηρεσίες και συναλλασσόμενους.

(θ) Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την έκδοση των βεβαιώσεων ενισχύσεων.

(ι) Η εκπροσώπηση στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ια) Η προετοιμασία και η συμμετοχή, στους ελέγχους που πραγματοποιούνται από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και η αποστολή παρατηρήσεων, απόψεων και στοιχείων επί των εκθέσεων των ελεγκτών και της λοιπής αλληλογραφίας των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ιβ) Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

III. Τμήμα Γ' - Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων

(α) Η παρακολούθηση της διαδικασίας ανάκτησης των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από τους αρμόδιους φορείς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για λογαριασμό του ΕΛΕΓΕΠ και η συνδρομή στην έκδοση υπουργικών ή λοιπών κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών, με σκοπό την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για ανάκτηση παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

(β) Η τήρηση και η διαχείριση του βιβλίου οφειλετών των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

(γ) Η παροχή στοιχείων του Βιβλίου Οφειλετών στους φορείς αναγνώρισης και εκκαθάρισης (έγκρισης) των πληρωμών για την επίσπευση της διαδικασίας ανάκτησης ή της αποστολής απαντήσεων στους συναλλασσόμενους.

(δ) Η σύνταξη των επιχειρησιακών απαιτήσεων ανάπτυξης του σχετικού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

(ε) Η ανακοίνωση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή των περιπτώσεων απάτης ή παρατυπίας σε βάρος των Γεωργικών Ταμείων.

(στ) η αποστολή των σχετικών αναφορών οφειλών στα πλαίσια της εκκαθάρισης λογαριασμών στα αρμόδια ευρωπαϊκά και εθνικά όργανα ελέγχου (Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ελεγκτικό Συνέδριο, Φορέας Πιστοποίησης κ.λπ.).

(ζ) Η προετοιμασία και η συμμετοχή, στους ελέγχους που πραγματοποιούνται από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και η αποστολή παρατηρήσεων, απόψεων και στοιχείων επί των εκθέσεων των ελεγκτών και της λοιπής αλληλογραφίας των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(η) Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

(θ) Η εκπροσώπηση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σε ομάδες εργασίας του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και σε συνέδρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

IV. Τμήμα Δ' - Αρχείου Πληρωμών

(α) Η διαχείριση και αποστολή των αρχείων πληρωμών στο Τραπεζικό Ίδρυμα.

(β) Η παροχή στοιχείων πληρωμών σε δημόσιες υπηρεσίες και συναλλασσόμενους.

(γ) Η διατήρηση Αρχείου Πληρωμών για τη φύλαξη, την ταξινόμηση και την αρχειοθέτηση των δικαιολογη-

τικών πληρωμής και τη διατήρησή τους για τους εθνικούς και κοινοτικούς ελέγχους και η παροχή τους στις αρμόδιες εθνικές και κοινοτικές αρχές.

(δ) Η εισήγηση για την καταστροφή του Αρχείου Πληρωμών, μετά την πάροδο του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος, κατά περίπτωση από τις εθνικές ή κοινοτικές διατάξεις.

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

Άρθρο 64ΣΤ

Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

1. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ) είναι η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης επιδοτήσεων, ενισχύσεων, αρωγής και πληρωμών τρίτων φορέων, για τις οποίες η ΑΑΔΕ είναι «ο εκτελών την επεξεργασία», σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

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

α) Τμήμα Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

β) Τμήμα Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

Ι. Τμήμα Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

(α) Η υλοποίηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για θέματα επιδοτήσεων και ενισχύσεων, πλην των αγροτικών, μέχρι την εκτέλεση της πληρωμής από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με επισπεύδουσα Υπηρεσία εκτός ΑΑΔΕ και ειδικότερα:

(β) Η συνδιαμόρφωση με την επισπεύδουσα Υπηρεσία της σχετικής απόφασης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

(γ) Η συνεργασία με την Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την καταγραφή των προς υλοποίηση απαιτήσεων, σε συνδυασμό με τις διαθέσιμες στην ΑΑΔΕ πληροφορίες (data).

(δ) Η μέριμνα για την αναζήτηση και διάθεση των απαιτούμενων στοιχείων και υπηρεσιών (ws) από τρίτους φορείς, σε συνεργασία με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

(ε) Η κατάρτιση των χρονοδιαγραμμάτων των δράσεων, μέχρι την τελική πληρωμή σε συνεργασία με την αρμόδια για την εκτέλεση της πληρωμής Διεύθυνση της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(στ) Η εξεύρεση των χρηματικών πόρων για κάθε πληρωμή σε συνεργασία με το ΓΛΚ και τη ΔΙΑΣ (Διατραπεζικά Συστήματα).

ΙΙ. Τμήμα Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

(α) Η πιστοποίηση της ορθής υλοποίησης αυτών και ο έλεγχος αποδοχής κάθε πληρωμής, σε συνεργασία με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

(β) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και προετοιμασία των αρμόδιων Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.), πριν από κάθε δράση, καθώς και η μελέτη και παρακολούθηση των συχνών ερωτήσεων.

(γ) Η μέριμνα για τη διενέργεια και παρακολούθηση τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

(δ) Η αποτίμηση της εκάστοτε δράσης πληρωμής και ενίσχυσης.

(ε) Η αποστολή στις δικαστικές αρχές αναφοράς σε περίπτωση διαπίστωσης πρακτικών παραβίασης της σχετικής νομοθεσίας και η εκπροσώπηση της Αρχής στα δικαστήρια στις εν λόγω υποθέσεις.

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

Άρθρο 64Ζ

Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

1. Η Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ) εποπτεύει τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων και συντονίζει τις Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες ως προς την έγκαιρη υλοποίηση των ελέγχων και πληρωμών, εκδίδοντας σχετικές αναφορές προς την Διοίκηση.

2. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ) είναι οι κάτωθι:

(α) Ο συντονισμός και η αποτελεσματική εποπτεία, ο έλεγχος και η καθοδήγηση των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους και την ενιαία εφαρμογή των διαδικασιών της ΓΔΕΛΕΠ.

(β) Η συγκέντρωση στοιχείων για την υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, επί του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού των ελέγχων και πληρωμών προς την επίτευξη των τιθέμενων στόχων και προθεσμιών, στο πλαίσιο του εθνικού και ενωσιακού θεσμικού πλαισίου.

(γ) Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, της υλοποίησής του επιχειρησιακού προγράμματος ελέγχων, καταχωρίσεων αποτελεσμάτων ελέγχων, πληρωμών και της επίτευξης των στόχων ελέγχων, πληρωμών και προθεσμιών, βάσει των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, στο πλαίσιο του εθνικού και ενωσιακού θεσμικού πλαισίου.

(δ) Η διενέργεια προτάσεων για διορθωτικές ενέργειες, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, σε περίπτωση αποκλίσεων επί του επιχειρησιακού προγραμματισμού ελέγχων, πληρωμών και προθεσμιών.

(ε) Η έκδοση σχετικών αναφορών ενημέρωσης της ιεραρχίας επί του προγραμματισμού πληρωμών και ελέγχων ανά παρέμβαση, ανά Πρόγραμμα, ανά είδος ελέγχων ανά Υπηρεσία εντός των τιθέμενων προθεσμιών, καθώς και της υλοποίησης αυτών ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

(στ) Η διασφάλιση έκδοσης χρηματοδοτικού πίνακα και λοιπών διοικητικών αναφορών, ανά παρέμβαση ανά πληρωμή συντονίζοντας τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες προς ενημέρωση της ιεραρχίας.

(ζ) Η διασφάλιση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής του ενωσιακού και εθνικού πλαισίου για τις

ενισχύσεις και τους ελέγχους σε περιφερειακό επίπεδο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών των Περιφερειακών Υπηρεσιών. Η επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές ή η προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΓΔΕΛΕΠ ή τυχόν άλλων Υπηρεσιών, με προτάσεις για την επίλυσή τους.

(η) Η ενίσχυση της επιχειρησιακής λειτουργίας των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων, μέσω ενιαίας καθοδήγησης, υποστήριξης και βελτίωσης της εσωτερικής συνεργασίας, εκδίδοντας σχετικές οδηγίες.

(θ) Η εποπτεία της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δικαιούχους και η διασφάλιση της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντονισμού και Προγραμματισμού (ΔΙΣΥΠΑ) είναι οι κατωτέρω:

(α) Η παρακολούθηση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων, που ανήκουν στην εποπτεία της, των νομοθετικών διατάξεων, κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών, η παροχή κατευθύνσεων σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, καθώς και η επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτές ή η προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κ.Υ. της ΓΔΕΛΕΠ ή τυχόν άλλων Γενικών Διευθύνσεων, με προτάσεις για την επίλυσή τους, καθώς και η υποβολή προτάσεων, αρμοδίως, για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.

(β) Η διενέργεια: αα) δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις Υπηρεσίες, που ανήκουν στην εποπτεία της, ββ) επιτόπιων ελέγχων αποδοτικότητας, δηλαδή ελέγχων για τη διαπίστωση της εύρυθμης λειτουργίας και της αποδοτικότητας/αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών που ανήκουν στην εποπτεία της για την εξακρίβωση της εκπλήρωσης των στόχων που θέτει η Διοίκηση, καθώς και των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη νομοθεσία, βάσει σχεδίου ελέγχου επί λειτουργικών διαδικασιών, γγ) δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων κοινωνικής ευθύνης που αφορούν σε θέματα που σχετίζονται με την εξυπηρέτηση συναλλασσόμενων, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.), την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού,

Τα σχετικά αποτελέσματα των ανωτέρω ελέγχων κοινοποιούνται στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ) της ΓΔΕΛΕΠ και σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(γ) Η παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, που ανήκουν στην εποπτεία της, για την: αα) ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του ενωσιακού και εθνικού πλαισίου για τις ενισχύσεις και τους ελέγχους σε περιφερειακό επίπεδο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες, καθώς και των λειτουργικών

διαδικασιών των Περιφερειακών Υπηρεσιών, ββ) εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, η παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών και της πορείας των σχετικών διαδικασιών ανά Υπηρεσία, η συγκέντρωση των στοιχείων και η έγκαιρη ενημέρωση του Προϊσταμένου της ΓΔΕΛΕΠ, γγ) ορθολογική διαχείριση των χώρων στέγασης των Υπηρεσιών, που ανήκουν στην εποπτεία της και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών, καθώς και τη συγκέντρωση στοιχείων εφαρμογής των ανωτέρω και ενημέρωση των αρμόδιων επιτελικών υπηρεσιών.

(δ) Η παρακολούθηση: αα) της πορείας υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Υπηρεσιών, που ανήκουν στην εποπτεία της, όπως αυτοί τίθενται από τον Προϊστάμενο της ΓΔΕΛΕΠ και η παροχή οδηγιών για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς. Η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων αυτών, η επιχειρησιακή ανάλυσή τους και η υποβολή τους στο ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής. Η αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και η υποβολή προτάσεων στο προαναφερθέν Τμήμα και στις αρμόδιες Διευθύνσεις, για την αναπροσαρμογή αυτών, βάσει των διαμορφούμενων συνθηκών και εξελίξεων, ββ) της διεκπεραίωσης των αιτημάτων που υποβάλλονται από τους δικαιούχους στις Υπηρεσίες που ανήκουν στην εποπτεία της καθώς και αυτών που αναδρομολογούνται σε αυτές και η υποβολή σχετικής αναφοράς στο ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ, γγ) της ορθής διαχείρισης των αποθεμάτων των εντύπων από τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων και η υποβολή συνολικού αιτήματος στο ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ για την εκτύπωση αυτών.

(ε) Η έκδοση σχετικών αναφορών ενημέρωσης της ιεραρχίας επί του προγραμματισμού πληρωμών και ελέγχων ανά παρέμβαση, ανά Πρόγραμμα, ανά είδος ελέγχων ανά Υπηρεσία εντός των τιθέμενων προθεσμιών, καθώς και της υλοποίησης αυτών ανά τακτά χρονικά διαστήματα, κατόπιν συνεργασίας και λήψης στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(στ) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών των διεξαγόμενων ελέγχων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ και η ενημέρωση της ιεραρχίας για την πορεία και την ομοιομορφία τους, κατόπιν συνεργασίας και λήψης στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(ζ) Η σύνταξη τριμηνιαίων εκθέσεων απολογισμού και προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των ελέγχων, καθώς και η υποβολή ετήσιας απολογιστικής έκθεσης προς τον Προϊστάμενο της ΓΔΕΛΕΠ, κατόπιν συνεργασίας και λήψης στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

(η) Η διασφάλιση έκδοσης χρηματοδοτικού πίνακα και λοιπών διοικητικών αναφορών, ανά παρέμβαση ανά πληρωμή, κατόπιν συνεργασίας και λήψης στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προς ενημέρωση της ιεραρχίας.

(θ) Η μελέτη και η εισήγηση μέτρων, που αφορούν στην καλύτερη επικοινωνία και βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από τις Υπηρεσίες, που ανήκουν στην εποπτεία της, η παρακολούθηση εφαρμογής αυτών και

η παροχή γενικών κατευθύνσεων, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.).

(ι) Η μέριμνα για τη συλλογή από τις Υπηρεσίες, που ανήκουν στην εποπτεία της, των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων, η επιχειρησιακή ανάλυση αυτών και η υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ. Η συνολική αξιολόγηση αυτών, ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, η υποβολή τεκμηριωμένων προτάσεων, τόσο στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, όσο και στο ΑΤΥΕ αυτής, για θέματα που αφορούν στη διοικητική και επιχειρησιακή οργάνωση και λειτουργία τους.

(ια) Η κατανομή του στόχου των ελέγχων ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για το ΕΓΤΕ ή ανά επιχειρησιακό πρόγραμμα για το ΕΓΤΑΑ, των ελέγχων αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης, καθώς και των λοιπών στοχευμένων ελέγχων, σύμφωνα με τον σχετικό ετήσιο προγραμματισμό ανά Υπηρεσία, που ανήκει στην εποπτεία της και ο συντονισμός και η παρακολούθηση της διενέργειας αυτών.

(ιβ) Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση στοιχείων που αφορούν στη λειτουργία των Υπηρεσιών, που ανήκουν στην εποπτεία της, η διερεύνηση και η καταγραφή των αναγκών τους σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, καθώς και των αναγκών τους σε ανθρώπινο δυναμικό και η υποβολή σχετικών προτάσεων στο ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ, τόσο για τα ανωτέρω, όσο και για την ανάπτυξη στρατηγικών σχεδίων και εφαρμογών, για την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων.

(ιγ) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και των Υπηρεσιών, που ανήκουν στην εποπτεία της και η υποβολή προτάσεων στο ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ, σχετικά με τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές ανάγκες αυτών και με τους προς επιμόρφωση υπαλλήλους. Η συνδρομή στη διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για τους ως άνω υπαλλήλους μαζί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, όπου αυτό απαιτείται.

(ιδ) Η υποβολή εκθέσεων απολογισμού του έργου της ΔΙΣΥΠΑ, αξιολόγησης της απόδοσης του έργου των Υπηρεσιών, που ανήκουν στην εποπτεία της και απολογισμού αυτού, καθώς και προτάσεων βελτίωσης και αναφοράς εκκρεμοτήτων αυτών, σε τακτά χρονικά διαστήματα, που θα ορίζει ο Προϊστάμενος της ΓΔΕΛΕΠ και εκτάκτως, σε περιπτώσεις που κρίνεται ότι απαιτείται.

(ιε) Η μέριμνα για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτής, τη συντήρηση και επισκευή του, η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και η σχετική ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της ΑΑΔΕ.

(ιστ) Η τήρηση και η διαχείριση γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

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

Άρθρο 64Η

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης (ΑΤΝΥ)

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι οι κάτωθι:

(α) Η γνωμοδότηση για κάθε νομικής φύσεως ερώτημα που τίθεται από τη ΓΔΕΛΕΠ, καθώς και η λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου για την υποστήριξη και κατοχύρωση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων της.

(β) Η μέριμνα για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) μέσω του αρμόδιου οργάνου της ΓΔΕΛΕΠ και κάθε άλλη απαιτούμενη ενέργεια για τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ.

(γ) Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως στις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, για την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου σε υποθέσεις αρμοδιότητας της.

(δ) Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ, η παροχή οδηγιών εφαρμογής τους, καθώς και η εισήγηση για την έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

(ε) Η παρακολούθηση της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ καθώς και της νομολογίας που αφορούν στη ΓΔΕΛΕΠ και η παροχή σχετικών οδηγιών στις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.

(στ) Η υποστήριξη στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για τη δικαστική αντιμετώπιση των υποθέσεων της ΓΔΕΛΕΠ και η υπεράσπιση γενικά των συμφερόντων της.

(ζ) Η επεξεργασία από νομικής άποψης των κάθε φύσεως συμβάσεων της ΓΔΕΛΕΠ, όπως μνημονίων, ΣΔΕ-ΠΥΑΠ κ.λπ.

(η) Η συλλογή, η τήρηση και η ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος με την εθνική και τη διεθνή νομοθεσία, αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ, η κωδικοποίηση αυτής και η τήρηση βιβλίου δικών και αρχείου δικογραφιών στα θέματα αυτά.

(θ) Ο νομοτεχνικός έλεγχος των σχεδίων διακηρύξεων πλην αυτών που διενεργούνται από τη ΓΔΟΤΥ, υπουργικών αποφάσεων και νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στην ΓΔΕΛΕΠ.

(ι) Ο από νομικής πλευράς έλεγχος εγγράφων των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ προς τις εισαγγελικές ή άλλες αρχές.

Άρθρο 64Θ

Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων είναι οι κάτωθι:

(α) Η ενεργή παρακολούθηση των ευρωπαϊκών θεμάτων που αφορούν τις κοινοτικές ενισχύσεις και η επικοινωνία της ΓΔΕΛΕΠ με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(β) Η παρακολούθηση της έκδοσης και τροποποίησης της ενωσιακής νομοθεσίας (κανονισμοί, έγγραφα εργασίας, κατευθυντήριες γραμμές, κ.λπ.).

(γ) Η διαχείριση της επίσημης αλληλογραφίας με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, έχοντας την

ευθύνη, του συντονισμού των αρμοδίων Δ/νσεων για τον σκοπό αυτό και ο εποπτικός ρόλος για έλεγχο των προς υποβολή στοιχείων σε συνεργασία με το ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

(δ) Η εκπροσώπηση της ΓΔΕΛΕΠ στις ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, από κοινού με στελέχη των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

(ε) Η προετοιμασία των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τα Ευρωπαϊκά Όργανα, καθώς και ο συντονισμός των αρμόδιων Διευθύνσεων της ΓΔΕΛΕΠ, για τη διεκπεραίωση τους.

(στ) Ο συντονισμός των Διευθύνσεων για την κατάρτιση των σχεδίων δράσης (action plans), βάσει των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ο εποπτικός ρόλος για έλεγχο και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους, σε συνεργασία με το ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ και την ενημέρωση του Οργανισμού Πιστοποίησης επί αυτών.

(ζ) Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή από τον Προϊστάμενο της ΓΔΕΛΕΠ της Διαχειριστικής Δήλωσης στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, έχοντας την ευθύνη του συντονισμού των αρμοδίων Δ/νσεων για τον σκοπό αυτό και τον εποπτικό ρόλο για έλεγχο των προς υποβολή στοιχείων σε συνεργασία με το ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ.

(η) Η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή των απαιτούμενων εκθέσεων και αναφορών επιδόσεων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σχετικά με τους Δείκτες Επιπτώσεων, Αποτελεσμάτων, Εκροών και λοιπών δεικτών που προβλέπονται στο Στρατηγικό Σχέδιο για την ΚΑΠ, έχοντας την ευθύνη, του συντονισμού των αρμοδίων Δ/νσεων για τον σκοπό αυτό και τον εποπτικό ρόλο για έλεγχο των προς υποβολή στοιχείων σε συνεργασία με το ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ, καθώς και η συνεργασία με τον Οργανισμό Πιστοποίησης για την αξιολόγηση απ' αυτόν της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων πριν την υποβολή της στην ΕΕ.

(θ) Η επικοινωνία και η συνεργασία με τον Φορέα Πιστοποίησης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του, καθώς και η ευθύνη του συντονισμού των Διευθύνσεων της ΓΔΕΛΕΠ για τη διεκπεραίωση όλων των εργασιών του.

(ι) Η ανάπτυξη συνεργασίας με ομόλογους οργανισμούς πληρωμών των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και η υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, με σχετική ενημέρωση των υπολοίπων Υπηρεσιών και της ιεραρχίας.

(ια) Η εκπροσώπηση της ΓΔΕΛΕΠ στο Δίκτυο των Οργανισμών Πληρωμών (Learning Network), καθώς και στο Ευρωπαϊκό δίκτυο για την ΚΑΠ (EU Common Agricultural Policy (CAP) Network) αλλά και της συμμετοχής σε ημερίδες και σε συνέδρια που πραγματοποιούνται στα Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ενημέρωση και τη μεταφορά τεχνογνωσίας στον Αρχή, από κοινού με στελέχη των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

(ιβ) Η διαχείριση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

(ιγ) Η ενημέρωση των υπολοίπων Υπηρεσιών και της ιεραρχίας, σχετικά με τις δραστηριότητες και την πορεία υλοποίησης θεμάτων αρμοδιότητας της Αρχής ως Οργανισμού Πληρωμών στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

(ιδ) Η παρακολούθηση της έκδοσης και τροποποίησης της ενωσιακής νομοθεσίας (κανονισμοί, έγγραφα εργα-

σίας, κατευθυντήριες γραμμές, κ.λπ.) και η ενημέρωση των λοιπών Διευθύνσεων και της ιεραρχίας, καθώς και η αποστολή τους στην αρμόδια Δ/νση του ΥΠΑΑΤ για την ανάρτηση τους στον ιστότοπο του ΣΣ ΚΑΠ.

Άρθρο 64Ι

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης
και Ελέγχου (ΑΤΥΕ)

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ) είναι οι κάτωθι:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και η υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ως εξής:

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

(β) στον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη ΓΔΕΛΕΠ,

(γ) στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και των αιτημάτων αυτών, στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, οργανωτικά θέματα και εκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της και του προσωπικού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και με τις αρμοδιότητες των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων, που έχουν καθοριστεί με την οικεία διαπιστωτική πράξη μας,

(δ) στη μελέτη και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών και στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ,

(ε) στη διασφάλιση της συνεργασίας των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών αυτής,

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

(ζ) στη μέριμνα για την: αα) παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, στη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων τους, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ββ) απλούστευση των διαδικασιών, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της,

(η) στην παροχή κατευθύνσεων σε υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης για τη διασφάλιση δημιουργίας διαδικασιών συντήρησης πάγιων περιουσιακών στοιχείων και των οχημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής και στην

εποπτεία τήρησης των διαδικασιών αυτών σε συνεργασία με τη ΔΙ.Δ.Ε.Π..

2. Η αξιολόγηση των εκθέσεων εσωτερικών ελέγχων στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ και η αξιολόγηση των ευρημάτων των ελέγχων που διενεργούν στη ΓΔΕΛΕΠ το Ελεγκτικό Συνέδριο, ο Οργανισμός Πιστοποίησης, το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων τους από τις οικείες Υπηρεσίες.

3. Η μέριμνα για την ορθή κατάρτιση και έγκαιρη αποστολή της Διαχειριστικής Δήλωσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ.

4. Η υποβολή του έργου της Αρχής Διαπίστευσης.

5. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση εφαρμογής των σχεδίων δράσης (action plans) σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

6. Η μέριμνα για ορθή κατάρτιση και την έγκαιρη αποστολή των απαιτούμενων εκθέσεων και αναφορών επιδόσεων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με τους Δείκτες Επιπτώσεων, Αποτελεσμάτων, Εκρών και λοιπών δεικτών που προβλέπονται στο Στρατηγικό Σχέδιο για την ΚΑΠ, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

7. Η διασφάλιση της πλήρους και έγκαιρης αποστολής των απαιτούμενων στοιχείων προς τον Φορέα Πιστοποίησης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

8. Η διασφάλιση της συλλογής στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ και έγκαιρης αποστολής απαντήσεων κοινοβουλευτικού ελέγχου και λοιπών αιτούμενων στοιχείων από τρίτους ελεγκτικούς φορείς, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

9. Η καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος.

Άρθρο 64ΙΑ

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

1. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων της ΓΔΕΛΕΠ είναι οι κάτωθι:

(α) Ο συντονισμός και η υποστήριξη των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη Δ.Δ.Κ.: αα) στην αναγνώριση, ανάλυση, αποτίμηση και αντιμετώπιση εσωτερικών και εξωτερικών κινδύνων της Γενικής Διεύθυνσης και ββ) για τον σχεδιασμό, την παραγωγή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων (ΒΔΚ).

(β) Η παροχή των απαιτούμενων στοιχείων και η διαμόρφωση και η υποβολή συγκεντρωτικών αναφορών προς τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Δ.Κ., σχετικά με τον εντοπισμό, την αποτίμηση των κινδύνων και των ενεργειών μετριασμού τους.

(γ) Η συγκέντρωση ερωτημάτων των Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, σχετικά με τους κινδύνους, τις δικλίδες ασφαλείας, τις λειτουργικές διαδικασίες και διεργασίες και η υποβολή τους στη Δ.Δ.Κ. για την παροχή σχετικής καθοδήγησης.

2. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων, μέχρι την έναρξη λειτουργίας αυτού, η οποία θα οριστεί με νεότερη απόφαση, θα ασκούνται από το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

2. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Π.Υ.)

Άρθρο 64ΙΒ

Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων

1. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων είναι περιφερειακές Υπηρεσίες, επιπέδου Διεύθυνσης και οι επιχειρησιακοί στόχοι τους είναι οι παρακάτω:

(α) Η διασφάλιση της έγκαιρης παραλαβής των αιτήσεων των δικαιούχων για την έγκαιρη καταβολή των ενισχύσεων σε αυτούς.

(β) Η διασφάλιση της έγκαιρης και έγκυρης πληροφόρησης των δικαιούχων των ενισχύσεων.

(γ) Οι προβλεπόμενοι και λοιποί έλεγχοι επιλεξιμότητας για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής του ενωσιακού και εθνικού πλαισίου για τις ενισχύσεις.

(δ) Η διασφάλιση της ψηφιοποίησης των αγροτεμαχίων των δικαιούχων.

2. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων ασκούν τις καθ' ύλην αρμοδιότητές στους, στα πλαίσια της χωρικής τους αρμοδιότητας, ως εξής:

(α) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων Μακεδονίας - Θράκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, η οποία εκτείνεται στους νομούς Ημαθίας, Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Πιερίας, Πέλλας, Σερρών, Χαλκιδικής, Δράμας, Έβρου, Καβάλας, Ξάνθης και Ροδόπης.

Στην ανωτέρω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται:

αα) Η Περιφερειακή Μονάδα Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, επιπέδου Υποδιεύθυνσης, με έδρα την Κομοτηνή, στην οποία υπάγονται οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος:

i) Νομαρχιακή Μονάδα Έβρου με έδρα την Αλεξανδρούπολη,

ii) Νομαρχιακή Μονάδα Ξάνθης με έδρα την Ξάνθη,

iii) Νομαρχιακή Μονάδα Δράμας με έδρα τη Δράμα και

iv) Νομαρχιακή Μονάδα Καβάλας με έδρα την Καβάλα,

ββ) οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος, απευθείας υπαγόμενες στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

i) Νομαρχιακή Μονάδα Πέλλας με έδρα τα Γιαννιτσά,

ii) Νομαρχιακή Μονάδα Ημαθίας με έδρα τη Βέροια,

iii) Νομαρχιακή Μονάδα Κιλκίς με έδρα το Κιλκίς,

iv) Νομαρχιακή Μονάδα Χαλκιδικής με έδρα τον Πολύγυρο,

v) Νομαρχιακή Μονάδα Πιερίας με έδρα την Κατερίνη και

vi) Νομαρχιακή Μονάδα Σερρών με έδρα τις Σέρρες.

(β) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα τα Ιωάννινα, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, η οποία εκτείνεται στους νομούς Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας, Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρέβεζας και Λευκάδας.

Στην ανωτέρω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται:
αα) Η Περιφερειακή Μονάδα Δυτικής Μακεδονίας, επιπέδου Υποδιεύθυνσης, με έδρα την Κοζάνη, στην οποία υπάγονται οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος:

- i) Νομαρχιακή Μονάδα Φλώρινας με έδρα τη Φλώρινα,
- ii) Νομαρχιακή Μονάδα Γρεβενών με έδρα τα Γρεβενά και

iii) Νομαρχιακή Μονάδα Καστοριάς με έδρα την Καστοριά,

ββ) οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος, απευθείας υπαγόμενες στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

i) Νομαρχιακή Μονάδα Θεσπρωτίας με έδρα την Ηγουμενίτσα,

ii) Νομαρχιακή Μονάδα Πρέβεζας με έδρα την Πρέβεζα και

iii) Νομαρχιακή Μονάδα Άρτας με έδρα την Άρτα.

Ο νομός Λευκάδας υπάγεται στη χωρική αρμοδιότητα της Νομαρχιακής Μονάδας Πρέβεζας.

(γ) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας - Ιονίου, με έδρα την Πάτρα, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, η οποία εκτείνεται στους νομούς Αργολίδος, Αρκαδίας, Κορινθίας, Λακωνίας, Μεσσηνίας, Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας, Ηλείας, Ζακύνθου, Κέρκυρας και Κεφαλληνίας.

Στην ανωτέρω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται:

αα) η Περιφερειακή Μονάδα Πελοποννήσου, επιπέδου Υποδιεύθυνσης, με έδρα την Τρίπολη, στην οποία υπάγονται οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος:

- i) Νομαρχιακή Μονάδα Αργολίδας με έδρα το Ναύπλιο,
- ii) Νομαρχιακή Μονάδα Λακωνίας με έδρα τη Σπάρτη,
- iii) Νομαρχιακή Μονάδα Κορινθίας με έδρα την Κόρινθο και

iv) Νομαρχιακή Μονάδα Μεσσηνίας με έδρα την Καλαμάτα,

ββ) οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος, απευθείας υπαγόμενες στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

i) Νομαρχιακή Μονάδα Αιτωλοακαρνανίας με έδρα το Μεσολόγγι,

ii) Νομαρχιακή Μονάδα Ηλείας με έδρα τον Πύργο,

iii) Νομαρχιακή Μονάδα Ζακύνθου με έδρα τη Ζάκυνθο,

iv) Νομαρχιακή Μονάδα Κεφαλληνίας με έδρα το Αργοστόλι και

v) Νομαρχιακή Μονάδα Κέρκυρας με έδρα την Κέρκυρα.

(δ) Η Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, με έδρα τη Λάρισα, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, η οποία εκτείνεται στους νομούς Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

Στην ανωτέρω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται:

αα) Η Περιφερειακή Μονάδα Στερεάς Ελλάδας, επιπέδου Υποδιεύθυνσης, με έδρα τη Λαμία, στην οποία υπάγονται οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος:

- i) Νομαρχιακή Μονάδα Βοιωτίας με έδρα τη Λιβαδειά,
- ii) Νομαρχιακή Μονάδα Εύβοιας με έδρα τη Χαλκίδα και

iii) Νομαρχιακή Μονάδα Φωκίδας με έδρα την Άμφισσα.

Ο νομός Ευρυτανίας υπάγεται στη χωρική αρμοδιότητα της Περιφερειακής Μονάδας Στερεάς Ελλάδας,

ββ) οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος, απευθείας υπαγόμενες στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

i) Νομαρχιακή Μονάδα Καρδίτσας με έδρα την Καρδίτσα,

ii) Νομαρχιακή Μονάδα Μαγνησίας με έδρα το Βόλο και

iii) Νομαρχιακή Μονάδα Τρικάλων με έδρα τα Τρίκαλα.

(ε) η Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο, στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, η οποία εκτείνεται στους νομούς Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνου και Χανίων.

Στην ανωτέρω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος:

i) Νομαρχιακή Μονάδα Χανίων με έδρα τα Χανιά,

ii) Νομαρχιακή Μονάδα Ρεθύμνου με έδρα το Ρέθυμνο και

iii) Νομαρχιακή Μονάδα Λασιθίου με έδρα τον Άγιο Νικόλαο.

(στ) η Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων Αττικής - Αιγαίου με έδρα την Αθήνα στα πλαίσια της χωρικής της αρμοδιότητας, η οποία εκτείνεται στους νομούς Αττικής, Λέσβου, Σάμου, Χίου, Κυκλάδων και Δωδεκανήσου.

Στην ανωτέρω Περιφερειακή Διεύθυνση υπάγονται οι κατωτέρω Νομαρχιακές Μονάδες, επιπέδου Τμήματος:

i) Νομαρχιακή Μονάδα Δωδεκανήσου με έδρα τη Ρόδο,

ii) Νομαρχιακή Μονάδα Κυκλάδων με έδρα τη Νάξο,

iii) Νομαρχιακή Μονάδα Λέσβου με έδρα τη Μυτιλήνη,

iv) Νομαρχιακή Μονάδα Χίου με έδρα τη Χίο και

v) Νομαρχιακή Μονάδα Σάμου με έδρα τη Σάμο.

3. Σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων υπάγονται πέραν των ανωτέρω οργανικών μονάδων και τα εξής Τμήματα:

(α) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Εξυπηρέτησης Δικαιούχων.

(β) Τμήμα Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων.

(γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων.

4. Σε κάθε Περιφερειακή Μονάδα υπάγονται πέραν των ανωτέρω οργανικών μονάδων και τα εξής Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

(α) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Εξυπηρέτησης Δικαιούχων.

(β) Τμήμα Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων,

(γ) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων.

5. Σε κάθε Νομαρχιακή Μονάδα λειτουργεί Γραφείο Εξυπηρέτησης Δικαιούχων.

6. Στα πλαίσια της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους, οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων κατανέμονται στα Τμήματα και στα Αυτοτελή Γραφεία τους, ως κατωτέρω:

Ι. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων

ι. (α) Η παρακολούθηση της ορθής υλοποίησης σε περιφερειακό επίπεδο, πλην των σχετικών επιτόπιων ελέγχων και πληρωμών, των κοινοτικών κανονισμών και εθνικών διατάξεων και η επικοινωνία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με τους οποίους η ΓΔΕΛΕΠ πρέπει να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με την ελεγκτική του δραστηριότητα και ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης.

(β) Η μέριμνα για την παραλαβή των αιτήσεων των δικαιούχων για ενίσχυση από το ΕΓΤΕ, ΕΓΤΑΑ στα πλαίσια της χωρικής αρμοδιότητας της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων/Περιφερειακής Μονάδας.

(γ) Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων διοικητικών πράξεων, ως προς τη διόρθωση προφανών σφαλμάτων των αιτήσεων πληρωμής, καθώς και η καταχώριση τους στο πληροφοριακό σύστημα.

(δ) Η μέριμνα για την ψηφιοποίηση των αγροτεμαχίων των δικαιούχων στα πλαίσια της χωρικής αρμοδιότητας της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων/Περιφερειακής Μονάδας.

(ε) Η μέριμνα για την πληροφόρηση των δικαιούχων αναφορικά με τις προϋποθέσεις, τη διαδικασία και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την υποβολή των αιτήσεων, καθώς και την έγγραφη παροχή διευκρινήσεων σε πάσης φύσεως ερωτήματα των δικαιούχων που αφορούν στα ανωτέρω.

(στ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των γεωργών και των γεωργικών συμβούλων αναφορικά με τις απαιτήσεις της αιρεσιμότητας και της πολλαπλής συμμόρφωσης.

(ζ) Η καταχώριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα οικεία πληροφοριακά συστήματα, η αξιολόγηση τους και η υποβολή ετήσιων εκθέσεων ελέγχου στη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων.

(η) Η διενέργεια ελέγχων σε ποσοστό που καθορίζεται κάθε φορά με εσωτερικές εγκυκλίους.

(θ) Η εισήγηση για συγκρότηση επιτροπής εξέτασης ενστάσεων κατά πρωτοβάθμιων ελέγχων.

(ι) Η μέριμνα για τον έλεγχο των δικαιολογητικών των αιτημάτων πληρωμής, η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών με την αντίστοιχη ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, ο έλεγχος επί της οθόνης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για την επιβεβαίωση πλήρωσης των όρων επιλεξιμότητας των δικαιούχων για την χορήγηση των ενισχύσεων, με σχετικό checklist.

(ια) Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

ii. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δικαιούχων

Ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος που αφορούν στην εξυπηρέτηση των δικαιούχων, κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες καθ' όλη την περίοδο παραλαβής αιτήσεων, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ).

II. Τμήμα Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων

(α) Η διενέργεια του μέρους του προγράμματος ελέγχου ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για το ΕΓΤΕ ή για το ΕΓΤΑΑ, όπως έχει αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων καθώς και από το Τμήμα Ε' - Εσωτερικού Ελέγχου για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.

ΕΛ.) στα πλαίσια της χωρικής αρμοδιότητας της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων/Περιφερειακής Μονάδας, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος των ελέγχων.

(β) Η διενέργεια των ελέγχων αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης που έχουν οριστεί από τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων στα πλαίσια της χωρικής αρμοδιότητας της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων/Περιφερειακής Μονάδας.

(γ) Η διενέργεια στοχευμένων ελέγχων κατ' εντολή της Διοίκησης ή της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων ή κατόπιν καταγγελιών.

(δ) Η παρακολούθηση και η διαχείριση του συνόλου των διεξαγόμενων ελέγχων και η πληροφόρηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων για την πορεία εξέλιξής τους, με την καταγραφή σε σχετικό πληροφοριακό σύστημα.

(ε) Η προετοιμασία και τεχνική υποστήριξη των ελέγχων που διενεργούνται από εθνικά όργανα και όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων.

(στ) Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

III. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων

(α) Η διαχείριση των θεμάτων προσωπικού της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων, ο χειρισμός των ζητημάτων που αφορούν στη μισθοδοσία του, την εκτός έδρας αποζημίωση του, την υπηρεσιακή του κατάσταση, την τήρηση των στοιχείων του και την εξέλιξή του.

(β) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων βάσει των διατάξεων περί τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.

(γ) Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών για τα πάγια στοιχεία, τις λειτουργικές δαπάνες και τα αναλώσιμα που απαιτούνται για την κάλυψη των αναγκών της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων και η υποβολή του προς έγκριση στην αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΟΤΥ.

(δ) Η διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων.

(ε) Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

(στ) Η διοικητική μέριμνα όσον αφορά στη διατήρηση της καλής κατάστασης της κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων, περιλαμβανομένης της καθαριότητας, ευταξίας, συντήρησης και επισκευής.

(ζ) Η μέριμνα για τη μεταφορά των πάσης φύσεως υλικών και την εξωτερική μεταφορά της αλληλογραφίας της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων.

(η) Η διαχείριση της αλληλογραφίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων.

(θ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση των υπηρεσιών που προσφέρουν ο ιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας.

(ι) Η μέριμνα για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων, ημερίδων, εκστρατειών ενημέρωσης και εν γένει πάσης

φύσεως ενεργειών ενημέρωσης και πληροφόρησης των δικαιούχων σε θέματα που αφορούν την Κοινή Γεωργική Πολιτική, τις γεωργικές ενισχύσεις και αποζημιώσεις, τις απαιτήσεις πολλαπλής συμμόρφωσης, τις δράσεις που αποσκοπούν στη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας του γεωργικού τομέα, στη βελτίωση του γεωργικού περιβάλλοντος και της υπαίθρου, στην ποιότητα ζωής στις αγροτικές περιοχές και τη διαφοροποίηση της αγροτικής οικονομίας, καθώς και στη συγκρότηση ομάδων τοπικής δράσης.

(ια) Η συνεργασία με αρμόδιους για γεωργικά θέματα εξωτερικούς φορείς, ο συντονισμός και η ανάληψη από κοινού των δράσεων ενημέρωσης και πληροφόρησης των δικαιούχων.

(ιβ) Η τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

IV. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων

(α) Αρμοδιότητες ίδιες με τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων (α) έως και (ια) του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων για τα θέματα της οικείας Περιφερειακής Μονάδας.

(β) Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

V. Νομαρχιακή Μονάδα

i. (α) Η διαχείριση της αλληλογραφίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου της Νομαρχιακής Μονάδας.

(β) Η μέριμνα για την παραλαβή των αιτήσεων των δικαιούχων για ενίσχυση από το ΕΓΤΕ, ΕΓΤΑΑ στα πλαίσια της χωρικής αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Μονάδας.

(γ) Η μέριμνα για την ψηφιοποίηση των αγροτεμαχίων των δικαιούχων στα πλαίσια της χωρικής αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Μονάδας.

(δ) Η μέριμνα για την πληροφόρηση των δικαιούχων αναφορικά με τις προϋποθέσεις, τη διαδικασία και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την υποβολή των αιτήσεων, καθώς και την έγγραφη παροχή διευκρινίσεων σε πάσης φύσεως ερωτήματα των δικαιούχων που αφορούν στα ανωτέρω.

(ε) Η διενέργεια του μέρους του προγράμματος ελέγχου ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για το ΕΓΤΕ ή για το ΕΓΤΑΑ, όπως έχει αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων, στα πλαίσια της χωρικής αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Μονάδας, καθώς και η μέριμνα για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος των ελέγχων.

(στ) Η καταχώριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα πληροφοριακά συστήματα της Αρχής.

(ζ) Η διενέργεια των ελέγχων πολλαπλής συμμόρφωσης που έχουν οριστεί από τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων στα πλαίσια της χωρικής αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Μονάδας.

(η) Η διενέργεια στοχευμένων ελέγχων κατ' εντολή της Διοίκησης ή της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων ή κατόπιν καταγγελιών.

(θ) Η παρακολούθηση και η διαχείριση του συνόλου των διεξαγόμενων ελέγχων, η καταχώριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα οικεία πληροφοριακά συστήματα, η αξιολόγηση τους και η πληροφόρηση της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων για την πορεία εξέλιξης τους.

(ι) Η μέριμνα για τον έλεγχο των δικαιολογητικών των αιτημάτων πληρωμής, η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών, με την αντίστοιχη ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, ο έλεγχος επί της οθόνης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος για την επιβεβαίωση πλήρωσης των όρων επιλεξιμότητας των δικαιούχων για την χορήγηση των ενισχύσεων, με σχετικό checklist.

(ια) Η τήρηση του αρχείου της Μονάδας.

ii. Γραφείο Εξυπηρέτησης Δικαιούχων

Ασκεί τις αρμοδιότητες του Τμήματος που αφορούν στην εξυπηρέτηση των δικαιούχων, κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες καθ' όλη την περίοδο παραλαβής αιτήσεων, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.Ε.Υ.).».

14) Αντικαθιστούμε τα άρθρα 65 έως και 68, ως εξής:

«Άρθρο 65

Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ορίζονται στις δεκαέξι χιλιάδες εκατόν είκοσι οκτώ (16.128).

Άρθρο 66

Κατανομή οργανικών θέσεων

μόνιμου προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού της ΑΑΔΕ κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)				
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμητικά)
1.	Εφοριακών	Εφοριακών	Έξι χιλιάδες διακόσιες εβδομήντα οκτώ	6.278
2.	Τελωνειακών	Τελωνειακών	Δύο χιλιάδες εκατόν τρεις	2.103
3.	Διοικητικού -Οικονομικού	Διοικητικού -Οικονομικού	Εκατόν τριάντα	130
		Οικονομικού	Τριάντα δύο	32
4.	Οικονομικών Επιθεωρητών	-----	Διακόσιες έξι	206
5.	Δημοσιονομικών	Δημοσιονομικών	Πενήντα πέντε	55
6.	Πληροφορικής	Πληροφορικής (software-hardware)	Τετρακόσιες εβδομήντα δύο	472
		Πληροφορικής (software)	Πέντε	5

7.	Μηχανικών	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Έξι	6
		Πολιτικών Μηχανικών	Είκοσι	20
		Μηχανολόγων Μηχανικών	Έξι	6
		Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Τέσσερις	4
		Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Πέντε	5
		Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	Μία	1
		Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης	Τέσσερις	4
8.	Μεταφραστών -Διερμηνέων	Μεταφραστών -Διερμηνέων	Πέντε	5
9.	Ιατρών	Ιατρών	Μία	1
10.	Χημικών	Χημικών	Τετρακόσιες πενήντα μία	451
11.	Παιδαγωγών	Παιδαγωγών	Δύο	2
12.	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	Δύο	2
13.	Φυσικής Αγωγής	Φυσικής Αγωγής	Τέσσερις	4
14.	Γεωτεχνικών	Γεωπόνων	Είκοσι τρεις	23
		Κτηνιάτρων	Δύο	2
15.	Περιβάλλοντος	Περιβάλλοντος	Μία	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ		Εννέα χιλιάδες οκτακόσιες δέκα οκτώ	9.818
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)				
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμητικά)
1.	Εφοριακών	Εφοριακών	Χίλιες εξακόσιες πενήντα δύο	1.652
2.	Τελωνειακών	Τελωνειακών	Πεντακόσιες σαράντα τέσσερις	544
3.	Τελωνειακών	Πλοιάρχων	Δεκατέσσερις	14
4.	Τελωνειακών	Μηχανικών	Δεκατέσσερις	14
5.	Τελωνειακών	Ηλεκτρολόγων/ Ηλεκτρονικών	Δύο	2
6.	Διοικητικού – Λογιστικού	Διοικητικού – Λογιστικού	Εννέα	9
7.	Δημοσιονομικών	Δημοσιονομικών	Δεκατέσσερις	14
8.	Πληροφορικής	Πληροφορικής (software ή hardware)	Εκατόν ενενήντα εννέα	199
9.	Μηχανικών	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Μία	1
		Μηχανολόγων Μηχανικών	Επτά	7
		Τοπογράφων Μηχανικών	Μία	1
		Ηλεκτρονικών	Μία	1
		Πολιτικών Μηχανικών	Μία	1
10.	Τεχνολόγων Τροφίμων	Τεχνολόγων Τροφίμων	Δεκατρείς	13
11.	Τεχνολόγων Γεωπονίας	Γεωπονίας	Τρεις	5
		Ζωικής Παραγωγής	Μία	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ		Δύο χιλιάδες τετρακόσιες εβδομήντα οκτώ	2.478
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)				
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμητικά)
1.	Εφοριακών	Εφοριακών	Χίλιες διακόσιες εξήντα εννέα	1.269
2.	Τελωνειακών	Τελωνειακών	Επτακόσιες σαράντα τρεις	743
3.	Τελωνειακών	Ναυκλήρων	Τέσσερις	4

4.	Δημοσιονομικών	Δημοσιονομικών	Μία	1
5.	Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	Τετρακόσιες πενήντα	450
6.	Πληροφορικής	Προσωπικού Η/Υ	Διακόσιες πενήντα δύο	252
7.	Τεχνικού	Μηχανολόγων	Τρεις	3
		Ηλεκτρολόγων	Δύο	2
		Ψυκτικών	Τρεις	3
		Υδραυλικών	Δύο	2
		Ξυλουργών	Μία	1
		Ελαιοχρωματιστών	Μία	1
		Μηχανοτεχνιτών Οχημάτων	Πέντε	5
8.	Οδηγών	Οδηγών	Τριάντα	30
9.	Γραφικών Τεχνών	Γραφικών Τεχνών	Δύο	2
10.	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	Μία	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ		Δύο χιλιάδες επτακόσιες εξήντα εννέα	2.769
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)				
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμητικά)
1.	Επιμελητών - Κλητήρων	Επιμελητών	Εκατόν εβδομήντα επτά	177
2.	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	Δέκα εννέα	19
3.	Εργατών Τεχνικών Εργασιών	Εργατών Ξυλουργών	Δύο	2
4.	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Ογδόντα	80
5.	Φυλάκων	Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	Τριάντα εννέα	39
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ		Τριακόσιες δεκαεπτά	317
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		Δέκα πέντε χιλιάδες τριακόσιες ογδόντα δύο	15.382

2. Στην κατανομή των οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού των κλάδων του παρόντος άρθρου εμπεριέχονται: α) οι προσωρινές/προσωποπαγείς οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού όλων των κλάδων, β) οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που δεσμεύουν οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού των κλάδων του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 67

Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της ΑΑΔΕ, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)				
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμητικά)
1.	Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό	Πληροφορικής (software-hardware) – Βάσεις Δεδομένων	Δύο	2
		Πληροφορικής (software-hardware) -Δίκτυα Η/Υ	Μία	1
		Πληροφορικής (software-hardware) -Ασφάλεια Συστημάτων	Μία	1
		Πληροφορικής (software-hardware) – Προγραμματισμός Λογισμικού Συστήματος	Μία	1
		Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού	Μία	1
2.	Εφοριακών	Εφοριακών	Πέντε	5

3.	Τελωνειακών	Τελωνειακών	Δύο	2
4.	Διοικητικού - Οικονομικού	Διοικητικού -Οικονομικού	Τριάντα εννέα	39
		Οικονομικού	Ενενήντα τέσσερις	94
5.	Πληροφορικής	Πληροφορικής (software – hardware)	Είκοσι επτά	27
6.	Χημικών	Χημικών	Τρεις	3
7.	Γεωτεχνικών	Γεωπόνων	Εκατόν είκοσι επτά	127
		Κτηνιάτρων	Τριάντα δύο	32
		Ιχθυολόγων	Μία	1
8.	Μηχανικών	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Τριάντα τέσσερις	34
9.	Στατιστικών	Στατιστικών	Μία	1
10.	Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	Μία	1
11.	Περιβάλλοντος	Περιβάλλοντος	Μία	1
	Σύνολο ΠΕ		Τριακόσιες εβδομήντα τρεις	373
Βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)				
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμητικά)
1.	Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	Τριάντα έξι	36
2.	Τεχνολόγων Γεωπονίας	Γεωπονίας	Είκοσι πέντε	25
		Ζωικής Παραγωγής	Δύο	2
		Δασοπονίας	Δύο	2
		Ιχθυοκομίας - Αλιείας	Τρεις	3
3.	Πληροφορικής	Πληροφορικής (software ή hardware)	Είκοσι μία	21
	Σύνολο ΤΕ		Ογδόντα εννέα	89
Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)				
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμητικά)
1.	Εφοριακών	Εφοριακών	Τριάντα εννέα	39
2.	Τελωνειακών	Τελωνειακών	Ένδεκα	11
3.	Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	Σαράντα πέντε	45
4.	Πληροφορικής	Προσωπικού Η/Υ	Εκατόν εξήντα εννέα	169
5.	Οδηγών	Οδηγών	Μία	1

6.	Τεχνικού	Ηλεκτρολόγων	Μία	1
7.	Προσωπικού Εργαστηρίων	-----	Μία	1
	Σύνολο ΔΕ		Διακόσιες εξήντα επτά	267
Βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)				
α/α	Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις (ολογράφως)	Θέσεις (αριθμητικά)
1.	Επιμελητών - Κλητήρων	Επιμελητών	Επτά	7
2.	Φυλάκων	Φυλάκων – Νυχτοφυλάκων	Μία	1
3.	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	Δύο	2
	Σύνολο ΥΕ		Δέκα	10
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		Επτακόσιες τριάντα εννέα	739

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης του πίνακα της ως άνω παρ. 1 του παρόντος άρθρου, πλην του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και των ειδικοτήτων αυτού, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας. Εφόσον ήδη, υπάρχει, αντίστοιχος κλάδος και ειδικότητα οι ως άνω μετατρεπόμενες θέσεις προσμετρώνται σε αυτούς.».

Άρθρο 68

Προσωπικό με έμμισθη εντολή

α) Στην ΑΑΔΕ υπάρχουν και επτά (7) θέσεις Δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

β) Η μία (1) από τις θέσεις, η οποία συστάθηκε με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 105 του ν. 4446/2016 (Α' 240), πληρούται από δικηγόρο απασχολούμενο με πάγια αντιμισθία στο Δημόσιο ή σε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα, για την υποβοήθηση του Γραφείου του Διοικητή και την ενασχόληση εν γένει με τα ζητήματα των λειτουργικών αρμοδιοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προαναφερθείσα διάταξη. Ο ως άνω δικηγόρος διαθέτει εξειδίκευση και τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία στο φορολογικό δίκαιο.».

15) Στο άρθρο 72 «Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων» προσθέτουμε στην υποπαρ. α) της παρ. 2 αυτού περ. γγ2), ως εξής:

«γγ2) Της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) ανήκει και ο συντονισμός των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την καταγραφή των διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις Π.Υ., με τη συνδρομή αυτών, όπου απαιτείται και η υποβολή προτάσεων για την προτεραιοποίηση και επιλογή των διαδικασιών που θα συμπεριληφθούν στα σχετικά Εγχειρίδια, κατά λόγο αρμοδιότητας.».

16) Στο άρθρο 75 «Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας» προσθέτουμε στην υποπαρ. ΙΙ της παρ. Α νέα περ. 3, ως εξής:

«3. Στις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) και στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕ-ΑΓΕ) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων της Αρχής.»

17) Στο άρθρο 76 «Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών» προσθέτουμε στην παρ. Α νέα υποπαρ. 7, ως εξής:

«7. Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων της Αρχής.»

18) Στο άρθρο 77 «Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών», στην παρ. Α:

α) Αντικαθιστούμε την υποπαρ. 1, ως εξής:

«1.α) στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) και Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.), προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

β) στα Τμήματα και το Αυτοτελές Γραφείο της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) προΐστανται υπάλληλοι ή ορίζεται Υπεύθυνος, αντίστοιχα, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, πλην των Τμημάτων «Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων», «Η' - Υπηρεσίας myAADElive Αττικής» και «Θ' - Υπηρεσίας myAADElive Θεσσαλονίκης» αυτής, στα οποία 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 περ. 1 της παρ. 2 του άρθρου 70 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 περ. 3 της παρ. 2 του άρθρου 70 της παρούσας.

γ) στο Τμήμα Γ'- Κοινοβουλευτικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων.

δ) στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων προΐστανται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 2 του άρθρου 70 της παρούσας απόφασης ή 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, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016.»

β) προσθέτουμε περ. 13, ως εξής:

«13. α) Στα Τμήματα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ), στα Αυτοτελή Τμήματα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ) και Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων, που υπάγονται απευθείας στον Προϊστάμενο της ΓΔΕΛΕΠ, καθώς και στα Αυτοτελή Γραφεία Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων, προΐστανται υπάλληλοι ή ορίζονται Υπεύθυνοι, αντίστοιχα, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων της Αρχής.

β) Στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης (ΑΤΝΥ), υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της ΓΔΕΛΕΠ προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

γ) Στο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων, απευθείας υπαγόμενο στον Προϊστάμενο της ΓΔΕΛΕΠ, ορίζεται Υπεύθυνος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων της Αρχής».

Γ. Τροποποιούμε την υπό στοιχεία Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων» (Β' 2153 και διόρθωση σφάλματος Β' 2291), ως κατωτέρω:

1) Στο άρθρο 1 «ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ» αυτής και ειδικότερα στην παρ. Β. «Ειδικά θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας» προσθέτουμε περ. 6, ως εξής:

«6. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ).

«Αλληλογραφία με εθνικούς και διεθνείς φορείς, για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα, αρμοδιότητάς του, καθώς

και αλληλογραφία ή υποβολή ερωτημάτων σε Υπηρεσίες Υπουργείων για ίδια θέματα.».

2) Στο άρθρο 2 «ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ» αυτής και ειδικότερα:

α) Στην παρ. Α. «Γενικά Θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας» προσθέτουμε περ. 4., ως εξής:

«4. Για τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

α) Αποστολή ημερήσιου δελτίου προσέλευσης των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

β) Έγκριση συμμετοχής όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου.».

β) στην παρ. Β. «Ειδικά θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας» προσθέτουμε περ. 11., ως εξής:

«11. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ) της ΓΔΕΛΕΠ

α) Αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων), των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων που ανήκουν στην εποπτεία της.

β) Χορήγηση κανονικών και αναρρωτικών αδειών, καθώς και λοιπών αδειών, εκτός των περιπτώσεων που η εξουσιοδότηση υπογραφής μεταβιβάζεται, με την παρούσα, σε άλλο όργανο, των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων των Περιφερειακών Διευθύνσεων, που ανήκουν στην εποπτεία της, καθώς και παραπομπή αυτών στις Υγειονομικές Επιτροπές και διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ένδικων μέσων, για θέματα σχετικά με τις γνωματεύσεις των παραπάνω Επιτροπών.»

3) Στο άρθρο 3 «ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ» αυτής και ειδικότερα στην περ. Ι. «Στους Προϊστάμενους Τμημάτων» της παρ. Β. «Ειδικά Θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας» προσθέτουμε υποπερ. 9., ως εξής:

«9. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ'- Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

Τις αποφάσεις και εντολές, καθώς και τις διοικητικές πράξεις, έγγραφα ή διαδικαστικές ενέργειες που αναφέρονται στα στοιχεία α) έως και ζ) της υποπερ. 1, στα στοιχεία α) έως και δ) της υποπερ. 2, στα στοιχεία α) έως και γ) της υποπερ. 3, καθώς και στα στοιχεία α) έως και γ) της υποπερ. 4 και αφορούν στο μεταφερόμενο στην ΑΑΔΕ από τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. προσωπικό.»

4) Στο άρθρο 6 «ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΛΗΝ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΣΕ ΑΛΛΟ ΑΡΘΡΟ» αυτής και ειδικότερα στην παρ. Β. «Ειδικά Θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας» προσθέτουμε περ. 9, ως εξής:

«9. Στους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων της ΓΔΕΛΕΠ.

α) Αποφάσεις μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων), των Προϊσταμένων Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, καθώς και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

β) Αποστολή ημερήσιου δελτίου προσέλευσης υπαλλήλων της Υπηρεσίας τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ) της ΓΔΕΛΕΠ.

γ) Έγκριση συμμετοχής όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια,

συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου.».

Δ. Ι. Καθορίζουμε τις δεκαέξι χιλιάδες εκατόν είκοσι μία (16.121) οργανικές θέσεις προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), μόνιμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων, των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή αυτής και μεταξύ των Υπηρεσιών που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις, ως εξής:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

II.- Καθορίζουμε τις οργανικές θέσεις προσωπικού των Περιφερειακών Υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ του Πίνακα Α', ανά Υπηρεσία, πλην όσων καθορίζονται ανά Υπηρεσία στον ίδιο ως άνω Πίνακα, ως κατωτέρω:

ΠΙΝΑΚΑΣ Β'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)												
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ												
Α/Α	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ								ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
				ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ			ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΑΤΗΤΗΡΩΝ/ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	
				ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΔΕ	ΤΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	
1.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ	1η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	11	1	5	1			2		20
2.			2η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	12	2	8	1			2		25
3.			3η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	12	2	3	1			2		20
4.			4η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	9	3	5	1			2		20
5.			5η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	9	2	1	1			2		15
6.			6η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	6	2	9	1			2		20
7.			7η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	11	5	4	1		1	3		25
8.			8η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	10	1	6	1			2		20
9.			9η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	10	2	2	1			2		17
10.			10η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	5	2	5	1			2		15
11.			11η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	11	2	4	1			2		20
12.			12η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	8	2	2	1			2		15
13.			14η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	9	1	4	1			2		17
14.			15η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	9	2	3	1			2		17
15.			16η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	15	5	7	1			2		30
16.			17η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	10	1	1	1			2		15
17.			ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΛΟΙΩΝ	10	1	1	1			2		15
18.	ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	18η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	17	4	4	1	1		2	1	30
19.			19η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	10	3	4	1			2		20
20.			20η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	9	3	4	1			2	1	20
21.			21η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	9	3	4	1			2	1	20
22.			22η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	10	3	2	1			2		18
23.			23η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	9	3	2	1			2		17
24.			3η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΑΕ	10	3	4	1			2		20
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ				241	58	94	24	1	1	49	3	471

ΠΙΝΑΚΑΣ Γ'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)															
ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ (ΕΛ.ΚΕ.)															
Α/Α	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΕΛ.ΚΕ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ										ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
				ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ/ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ				
					SOFTWARE-HARDWARE	SOFTWARE ή HARDWARE	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ								
				ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΥΕ		
1.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΑΤΤΙΚΗΣ	1 ^ο ΕΛ.ΚΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ	111	29	17	1	1		1	2	3		165	
2.			2 ^ο ΕΛ.ΚΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ	101	29	17	1	1		1	2	3		155	
3.			3 ^ο ΕΛ.ΚΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ	101	29	17	1	1		1	2	3		155	
4.			4 ^ο ΕΛ.ΚΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ	110	29	16	1	1	1	2	2	3		165	
5.	ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	1 ^ο ΕΛ.ΚΕ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	100	30	12	1	1			2	3	1	150	
6.			2 ^ο ΕΛ.ΚΕ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	100	30	12	1	1			2	3	1	150	
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΛ.ΚΕ.				623	176	91	6	6	1	5	12	18	2	940	

ΠΙΝΑΚΑΣ Δ'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)																		
ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Δ.Ο.Υ.)																		
Α/Α	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ	ΤΑΣΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ												ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
					ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΛΗΡΟΦΟ-ΡΙΚΗΣ		ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ διαφόρων ειδικοτήτων	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ/ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ					
							SOFTWARE-HARDWARE	SOFTWARE ή HARDWARE						ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ				
					ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΥΕ		
1.	ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	ΔΡΑΜΑΣ	ΔΡΑΜΑΣ	A	49	10	5	1				1			2			68
2.		ΕΒΡΟΥ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ	A	58	17	5	1						2	1	1	85	
3.			ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ	A-B	19	14	4						2				39	
4.		ΚΑΒΑΛΑΣ	ΚΑΒΑΛΑΣ	A	49	33	14				1			2	1		100	
5.		ΞΑΝΘΗΣ	ΞΑΝΘΗΣ	A	45	13	4							2	1		65	
6.		ΡΟΔΟΠΗΣ	ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ	A	42	12	6	1		1				2	1		65	
7.	ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΗΜΑΘΙΑΣ	ΒΕΡΟΙΑΣ	A	51	26	8	1		1	2			3	2	1	95	
8.		ΚΙΛΚΙΣ	ΚΙΛΚΙΣ	A-B	31	7	6							2	1		47	
9.		ΠΕΛΛΑΣ	ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ	A-B	20	8	3	1						2			34	
10.			ΕΔΕΣΣΑΣ	A	47	15	7	1	1		2			2			75	
11.		ΠΙΕΡΙΑΣ	ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ	A	61	26	7			1	2			2	1		100	
12.		ΣΕΡΡΩΝ	ΣΕΡΡΩΝ	A	72	27	17	1				1		2			120	
13.		ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ	ΝΕΩΝ ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ	A-B	14	10	4					2			2	1		33
14.			ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ	A	41	13	4				1	1			2	2	1	65

Α/Α	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	Δ.Ο.Υ	ΤΑΞΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ													ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
					ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΛΗΡΟΦΟ-ΡΙΚΗΣ		ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ διαφόρων ειδικοτήτων	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ/ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ					
							SOFTWARE-HARDWARE	SOFTWARE ή HARDWARE						ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ				
					ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΥΕ		
15.	ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	ΓΡΕΒΕΝΩΝ	ΓΡΕΒΕΝΩΝ	A-B	17	8	5					1			2	2		35
16.		ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	A	31	18	4				2			2	3		60	
17.		ΚΟΖΑΝΗΣ	ΚΟΖΑΝΗΣ	A	49	40	6	1			1			2		1	100	
18.			ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ	A-B	14	10	3							2	1		30	
19.	ΗΠΕΙΡΟΥ	ΦΛΩΡΙΝΑΣ	ΦΛΩΡΙΝΑΣ	A-B	22	13	2							2	1		40	
20.		ΑΡΤΑΣ	ΑΡΤΑΣ	A-B	18	5	12	1	2		1			2	3	1	45	
21.		ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ	ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ	A-B	15	12	16				3			2	1	1	50	
22.		ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	A	81	22	9	1		1				3	1	2	120	
23.	ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	ΠΡΕΒΕΖΑΣ	ΠΡΕΒΕΖΑΣ	A	36	12	6	1			2			2	1		60	
24.		ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	ΚΑΡΔΙΤΣΑΣ	A	50	7	11				2			2	2	1	75	
25.		ΛΑΡΙΣΑΣ	ΛΑΡΙΣΑΣ	A	96	25	29	1	1	2	3			2		1	160	
26.		ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ	ΒΟΛΟΥ	A	61	20	39				1	5		3			130	
27.	ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ	ΤΡΙΚΑΛΩΝ	ΤΡΙΚΑΛΩΝ	A	51	10	21	1	1	1				2	3		90	
28.		ΖΑΚΥΝΘΟΥ	ΖΑΚΥΝΘΟΥ	A-B	18	3	2						2				25	
29.		ΚΕΡΚΥΡΑΣ	ΚΕΡΚΥΡΑΣ	A	51	23	22	1						2		1	100	
30.		ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ	ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ	A-B	20	6	5							2	1	1	35	
31.	ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	ΛΕΥΚΑΔΑΣ	ΛΕΥΚΑΔΑΣ	A-B	17	3	3							2	1		26	
32.		ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ	ΑΓΡΙΝΙΟΥ	A	51	13	19	1		1				2	3		90	
33.			ΜΕΣΣΟΛΟΓΓΙΟΥ	A-B	12	9	6			1				2			30	
34.		ΑΧΑΪΑΣ	ΑΙΓΙΟΥ	A-B	10	4	6			1				2	1	1	25	
35.			ΠΑΤΡΩΝ	A	84	20	25	1		1	3			2	3	1	140	
36.		ΗΛΕΙΑΣ	ΑΜΑΛΙΑΔΑΣ	A-B	7	3	9				1			2	2	1	25	
37.			ΠΥΡΓΟΥ	A	34	8	25				3			2	1	2	75	
38.		ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	ΒΟΙΩΤΙΑΣ	ΘΗΒΩΝ	A-B	13	4	3			1	1			2	1		25
39.				ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ	A	36	7	7		1				2	1	1	55	
40.			ΕΥΒΟΙΑΣ	ΧΑΛΚΙΔΑΣ	A2	37	18	7	1	1	2	2			2			70
41.	ΚΥΜΗΣ			B	9	1	1						1	2	1	15		
42.	ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ		ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ	A-B	14	4	3							2	3	1	27	
43.	ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ		ΛΑΜΙΑΣ	A	46	16	32	1						2	2	1	100	
44.	ΦΩΚΙΔΑΣ		ΑΜΦΙΣΣΑΣ	A-B	14	8	1							2			25	
45.	ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ		ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ	ΝΑΥΠΛΙΟΥ	A	46	12	12	1						2	1	1	75
46.		ΑΡΚΑΔΙΑΣ	ΤΡΙΠΟΛΗΣ	A	41	9	12		1		4			2	1		70	
47.		ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ	ΚΟΡΙΝΘΟΥ	A	54	12	16	1			1			2	3	1	90	
48.		ΛΑΚΩΝΙΑΣ	ΣΠΑΡΤΗΣ	A	37	15	12				3			2	1		70	
49.		ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ	ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ	A	55	12	21	1		1	3			2	3	2	100	
50.	ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ	A	52	17	16	1						2	1	1	90	
51.		ΣΑΜΟΥ	ΣΑΜΟΥ	A-B	19	6	8							2			35	
52.		ΧΙΟΥ	ΧΙΟΥ	A-B	26	9	3							2			40	

Α/Α	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΝΟΜΟΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ	ΤΑΞΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ											ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
					ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			ΟΔΗΓΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ/ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΦΥΛΑΚΩΝ/ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ				
						SOFTWARE-HARDWARE	SOFTWARE ή HARDWARE	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ									
					ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΥΕ	ΥΕ	ΥΕ		
64.	ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΛΕΣΒΟΥ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΜΥΤΙΑΗΝΗΣ	Α΄ (κύριο)	12	10	6									28	
65.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΜΥΡΙΝΑΣ ΛΗΜΝΟΥ	Β΄	2	3	2									7	
66.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΠΛΩΜΑΡΙΟΥ	Β΄	2	1	3									6	
67.		ΣΑΜΟΥ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΣΑΜΟΥ	Β΄	11	3	5									19	
68.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΓΙΟΥ ΚΗΡΥΚΟΥ	Β΄	2	1	1				1					5	
69.		ΧΙΟΥ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΧΙΟΥ	Α΄	11	6	6										23
70.	ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ	ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΡΟΔΟΥ	Α΄ (κύριο)	22	13	13										48
71.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΚΑΛΥΜΝΟΥ	Β΄	3	3	4										10
72.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΚΑΡΠΑΘΟΥ	Β΄	3												3
73.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΛΕΡΟΥ	Β΄	2	1	3					1					7
74.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΚΩ	Β΄	11	10	5										26
75.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΠΑΤΜΟΥ	Β΄	2		2										4
76.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΣΥΜΗΣ	Β΄	2	1											3
77.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΜΕΓΙΣΤΗΣ	Β΄	2	1	1										4
78.		ΚΥΚΛΑΔΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΣΥΡΟΥ	Α΄ (κύριο)	13	3	2										18
79.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΘΗΡΑΣ	Β΄	6	2	5										13
80.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΜΗΛΟΥ	Β΄	2	1											3
81.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΜΥΚΟΝΟΥ	Β΄	7	3	1										11
82.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΝΑΞΟΥ	Β΄	1		2										3
83.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΠΑΡΟΥ	Β΄	1	2											3
84.	ΚΡΗΤΗΣ	ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	Α΄ (κύριο)	33	11	6					1				51	
85.		ΛΑΣΙΘΙΟΥ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	Β΄	3	1	1									5	
86.			ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΣΗΤΕΙΑΣ	Β΄		2	1									3	
87.		ΡΕΘΥΜΝΗΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΡΕΘΥΜΝΟΥ	Β΄	4		2									6	
88.		ΧΑΝΙΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΧΑΝΙΩΝ	Α΄ (κύριο)	15	9	2										26
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ					1372	410	507	2	5	2	3	8	2	3	13	2327	

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ)																		
ΜΟΝΑΔΕΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΦΕΛ)																		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ			ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ/ χωρίς ειδικότητα	ΠΛΗΡΟΦΟ- ΡΙΚΗΣ			ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ *	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΟΔΗΓΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ/ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
										SOFTWARE-HARDWARE	SOFTWARE ή HARDWARE	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ						
	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΠΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΔΕ	ΔΕ	ΥΕ		
1.	ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΦΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ																	
α)	ΜΕΦΕΛ ΑΤΤΙΚΗΣ, ΠΛΗΝ ΤΗΣ ΥΠ/ΝΣΗΣ Δ'	99	22	18	1			1		1	1	3		2		2	150	
β)	ΥΠ/ΝΣΗ Δ' – ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΛΑΜΙΑ	15	4	4	1	1	2				1			1			29	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΦΕΛ ΑΤΤΙΚΗΣ		114	26	22	2	1	2	1	0	1	2	3	0	3	0	2	179	
2.	ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΦΕΛ) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ																	
α)	ΜΕΦΕΛ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, ΠΛΗΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α5' ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠ/ΝΣΕΩΝ Δ' ΚΑΙ Ε'	72	26	5					1	2	1	1		2	1	3	114	
β)	ΤΜΗΜΑ Α5' - ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ	4	4										1	1			10	
γ)	ΥΠ/ΝΣΗ Δ' - ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΜΟΤΗΝΗ,	10	4											1			15	
δ)	ΠΛΗΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ2'	5	5											1			11	
ε)	ΤΜΗΜΑ Δ2' - ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ,	21	6	3	1					2		2		1			36	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΦΕΛ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		112	45	8	1	0	0	0	1	4	1	3	1	6	1	3	186	
3.	ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΦΕΛ) ΠΑΤΡΑΣ																	
α)	ΜΕΦΕΛ ΠΑΤΡΑΣ, ΠΛΗΝ ΤΩΝ ΥΠ/ΝΣΕΩΝ Α' ΚΑΙ Β'	40	9	8						1	1	2		2	2		65	
β)	ΥΠ/ΝΣΗ Α' - ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΤΡΙΠΟΛΗ	15	6							1		1		1			24	
γ)	ΥΠ/ΝΣΗ Β' - ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΙΩΑΝΝΙΝΑ	18	4	2		1				1				1		1	28	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΦΕΛ ΠΑΤΡΑΣ		73	19	10	0	1	0	0	0	3	1	3	0	4	2	1	117	
4.	ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΦΕΛ) ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ	30	8	6						1	1			2		1	49	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΦΕΛ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ		30	8	6	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	0	1	49	
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕΦΕΛ		329	98	46	3	2	2	1	1	9	5	9	1	15	3	7	531	
*Η μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών που καθορίζεται στο ΤΜΗΜΑ Α5' - ΜΕΡΙΚΩΝ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΚΟΖΑΝΗ της ΜΕΦΕΛ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ είναι ειδικότητας ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών																		

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)																	
ΧΗΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Χ.Υ.)																	
Α/Α	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ														ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
		ΧΗΜΙΚΟΙ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ			ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ SOFTWARE-HARDWARE	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ*	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΑΛΗΤΗΡΩΝ/ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ		
		ΠΕ	ΠΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΠΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΤΕ	ΤΕ	ΤΕ	ΥΕ	ΥΕ	ΥΕ		
1.	Α΄ ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΑΘΗΝΩΝ	40								4		2			1	47	
2.	Β΄ ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΑΘΗΝΩΝ	43								5		1				49	
3.	Γ΄ ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΑΘΗΝΩΝ	14	1							3						18	
4.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΠΕΙΡΑΙΑ	41	1							6		3	1		2	54	
5.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΑΙΓΑΙΟΥ	24	1			1				5						31	
6.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ	7	1							3						11	
7.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	14								3						17	
8.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΛΑΡΙΣΑΣ	14			1	1				3						19	
9.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΒΟΛΟΥ	12	1							4	1					18	
10.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ	11	1					1		3						16	
11.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	22	1	1						3		1			1	29	
12.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ	47	1	2		1				7	2		1		3	64	
13.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΚΡΗΤΗΣ	12	1							3		2			2	20	
14.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	44	1			1				1	8		1	2	1	2	61
15.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΣΕΡΡΩΝ	7	1							1	3					12	
16.	ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ	20	1								7		1			1	30
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		372	12	3	1	4	1	2	70	3	11	1	3	3	10	496	
*Οι οργανικές θέσεις του κλάδου Τε Μηχανικών που καθορίζονται στη Χ.Υ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ είναι ειδικότητας Τε Ηλεκτρονικών και Μηχανολόγων Μηχανικών, αντίστοιχα.																	

III. Καθορίζουμε τις οργανικές θέσεις προσωπικού των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) του Νομού Θεσσαλονίκης, ως κατωτέρω:

ΠΙΝΑΚΑΣ Η'

Α/Α	Δ.Ο.Υ	ΤΑΞΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ											ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
			ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΛΗΡΟΦΟ-ΡΙΚΗΣ			ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ/ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ			
					SOFTWARE-HARDWARE	SOFTWARE ή HARDWARE	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή/γ							
			ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΠΕ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΥΕ	
1.	ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ	A2	29	8	3				1		2	1		44
2.	Δ' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	A2	30	7	7	1			1		2	1		49
3.	Ε' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	A2	35	18	4	1		2	1	1	2	1		65
4.	Ζ' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	A2	33	11	5			1	2		2	1		55
5.	ΦΑΕ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	A2	26	9	5				1		2	2	1	46
6.	ΙΩΝΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	A2	20	8	4	1			1		2			36
7.	ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ	A2	44	11	4	1	1		1		2	1		65
8.	ΛΑΓΚΑΔΑ	A2	21	9	2	1					2			35

IV. Καθορίζουμε τις επτά (7) θέσεις Δικηγόρου με έμμιση εντολή, ως εξής:

1) Μία (1) στη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.).

2) Πέντε (5) στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης της ΓΔΕΛΕΠ.

3) Μία (1) στο Γραφείο του Διοικητή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. β' του άρθρου 68 της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738).

Ε. 1) Όπου στις κείμενες διατάξεις αναφέρονται ή ορίζονται υπηρεσιακές μονάδες του πρώην Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) που μεταφέρθηκαν στην ΑΑΔΕ, από την ημερομηνία ισχύος της παρούσας, νοούνται οι αντίστοιχες οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) της ΑΑΔΕ και άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας.

2) Οι αρμοδιότητες που, έως την ημερομηνία μεταφοράς του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. στην ΑΑΔΕ, ασκούνται από τον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους, το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Γενικό Διευθυντή του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., μεταβιβάζονται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) της ΑΑΔΕ, εκτός των αρμοδιοτήτων για τις οποίες έχει εκχωρηθεί η εξουσία υπογραφής, σύμφωνα με τις αποφάσεις υπό στοιχεία:

α) Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β' 2153 και διόρθωση σφάλματος Β'2291) απόφαση της Γενικής

Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και

β) Δ.ΟΡΓ.Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή για τις απαντήσεις για ερωτήσεις, επερωτήσεις, επίκαιρες ερωτήσεις, αναφορές, καθώς και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών.

Οι αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται με την παρούσα μπορούν να ασκούνται και από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.

Όλες οι υφιστάμενες εκχωρήσεις αρμοδιοτήτων σε τρίτους, όπως αυτές έχουν καθοριστεί με προγενέστερες διοικητικές πράξεις, αποφάσεις ή δικαιοπραξίες του Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., διατηρούνται σε πλήρη ισχύ, μέχρι την κατάργηση ή τροποποίησή τους από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.

3) Γενικές και ειδικές διατάξεις που ίσχυαν για τον Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε., τις υπηρεσιακές μονάδες και το προσωπικό αυτού, ισχύουν από την 01/01/2026, για τις οργανικές μονάδες και το προσωπικό της ΓΔΕΛΕΠ και άλλων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, στις οποίες μεταφέρονται αρμοδιότητες ή οργανικές μονάδες αυτού, κατά το μέρος που δεν έχουν τροποποιηθεί με νεότερες διατάξεις και δεν τροποποιούνται με την παρούσα απόφασή μας, μέχρι την κατάργηση ή τροποποίησή τους από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.

4) Όποιες από τις οργανικές θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της υποπερ. β) της περ. VII της παρ. Α της παρούσας έχουν κενωθεί έως την ημερομηνία έναρξης ισχύος των διατάξεων αυτής, μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

5) α) Οι οργανικές θέσεις του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Θεσσαλονίκης και των Υπηρεσιών Φορολογικής Εξυπηρέτησης του νομού Θεσσαλονίκης ισχύουν, κατά περίπτωση, από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας αυτών.

β) Οι οργανικές θέσεις των Δ.Ο.Υ. του Νομού Θεσσαλονίκης όπως αυτές καθορίζονται στον Πίνακα της περ. ΙΙΙ της παρ. Δ ισχύουν από την ημερομηνία ισχύος της παρούσας μέχρι την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Υπηρεσιών της περ. α), κατά περίπτωση.

6) Οι οργανικές θέσεις του Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Θεσσαλονίκης της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ) της ΓΔΕΛΕΠ, καθώς και των Αυτοτελών Γραφείων Διαχείρισης Κινδύνων των Γενικών Διευθύνσεων της Αρχής, ισχύουν από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας αυτών.

7) α) Οι οργανικές θέσεις της Γενικής Διεύθυνση Δυναμικών Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (ΓΔΤ και Ε.Φ.Κ.) ισχύουν από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της ΓΔ ΔΕΟΣ.

β) Για το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία ισχύος της παρούσας μέχρι την έναρξη λειτουργίας της ΓΔ ΔΕΟΣ, για τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης του Σώ-

ματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.), τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΓΔΤ και Ε.Φ.Κ., καθώς και την ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. της Γ.Δ.Φ.Λ. εξακολουθούν να ισχύουν οι οργανικές θέσεις όπως αυτές αποτυπώνονται στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 248025 ΕΞ 2025/03-10-2025 (Β' 5303) απόφαση του Διοικητή.

8) Με νεότερη απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ:

α) θα καθοριστεί ο χρόνος έναρξης λειτουργίας του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων της ΓΔΕΛΕΠ και μέχρι τότε οι αρμοδιότητες αυτού θα ασκούνται από το ΑΤΥΕ της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης,

β) θα καθοριστεί ο χρόνος έναρξης λειτουργίας της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ) της ΓΔΕΛΕΠ,

γ) θα καθοριστούν οι οργανικές θέσεις προσωπικού της ΓΔΕΛΕΠ και των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που επηρεάζονται από τη μεταφορά των αρμοδιοτήτων του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.

ΣΤ. Η παρούσα απόφαση ισχύει από την 01/01/2026, εκτός αν άλλως ορίζεται στις επιμέρους διατάξεις αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 2025

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης 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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** 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 Δημοσίευματος (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.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

