26.06.2025 11:40:17
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιουνίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ Υ.Ο.Δ.Δ. | Αρ. Φύλλου **743**

ΤΕΥΧΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΟΡΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΕΥΡΥΤΕΡΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Αριθμ. ΑΤΔ Α-72158

Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) και Επιτροπής Στήριξης Έργου (ΕΣΤΕ) για την υλοποίηση του έργου «Βελτίωση και επέκταση της εξυπηρέτησης και των υποδομών του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) της ΑΑΔΕ» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5149138)» της Δράσης RRF - 16611 στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα της περ. η) της παρ. 4 του άρθρου 14, της παρ. 1 και των περ. ιστ) και ιζ) της παρ. 2 του άρθρου 2, του άρθρου 7, του άρθρου 33 και της παρ. 4 του άρθρου 40,

β) του άρθρου 34 του ν. 1914/1990 (Α' 178), όπως αποσαφηνίστηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2346/1995 (Α' 220) καθώς και τις διατάξεις της παρ. 22 του άρθρου 5 του ν. 2343/1995 (Α' 211) και της παρ. 8 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016,

γ) του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147) και ειδικότερα των άρθρων 216 και 221,

δ) του ν. 4822/2021 «Κύρωση της Σύμβασης Χρηματοδότησης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Δανειακής Σύμβασης μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ελληνικής Δημοκρατίας και των Παραρτημάτων τους και άλλες διατάξεις για το ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας» (Α' 135),

ε) των άρθρων 7 και 13 έως 15 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45),

στ) της υπό στοιχεία Δ. ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738),

ζ) του άρθρου 89 του π.δ. 284/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 128), σε συνδυασμό με το τρίτο εδάφιο της παρ. 7 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α' 94),

η) του άρθρου 21 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176),

θ) του άρθρου 14 του ν. 4778/2021 «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 26),

ι) της υπ' αρ. 429/12.3.2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών, Εσωτερικών και Επικρατείας «Αντικατάσταση της υπό στοιχεία ΔΙΑΔΠ/Α/7841/19.4.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 539)» (Β' 850) καθώς και της υπ' αρ. 1822/16.3.2020 ερμηνευτικής εγκυκλίου του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Παροχή διευκρινήσεων και οδηγιών σχετική με την εφαρμογή της υπηρεσίας τηλεδιάσκεψης e:Presence.gov.gr»,

ια) του ν. 5026/2023 «Υποβολή των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες) και οικονομικών συμφερόντων - Ρυθμίσεις για την ενίσχυση της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας - Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 45),

ιβ) 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 (Α' 133).

2. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05.01.2017 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και

ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής» (Β' 12, διόρθωση σφάλματος Β'52, Β'234 και Β'1032) και ιδίως της περ. γ) της παρ. Α1 αυτής, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την περ. α) της παρ. Ι1) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1103801 ΕΞ 2019/18.7.2019 (Β' 3052) απόφασης.

3. Το υπό στοιχεία Δ.Π.Κ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1002641 ΕΞ 2021/13.1.2021 έγγραφο «Διευκρινίσεις για τη σύσταση και συγκρότηση και παροχή οδηγιών για την απρόσκοπτη λειτουργία των επιτροπών/συλλογικών οργάνων που σχετίζονται με τη διενέργεια διαδικασιών σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

4. Το υπ' αρ. 2339/16.4.2021 έγγραφο της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων «Διευκρινίσεις ως προς επιμέρους διατάξεις του ν. 4782/2021 (Α' 36). Τροποποίηση του ν. 4412/2016 και άλλες διατάξεις».

5. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1083752 ΕΞ 2021/29.9.2021 απόφαση «Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), για την παρακολούθηση της υλοποίησης στην Α.Α.Δ.Ε. του χαρτοφυλακίου έργων που θα χρηματοδοτηθούν στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας "Ελλάδα 2.0"» (ΑΔΑ: ΩΣ4Ξ46ΜΠ3Ζ-ΩΨ7).

6. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1083644 ΕΞ 2021/29.9.2021 απόφαση «Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Συντονιστικής Επιτροπής στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), για την καθοδήγηση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της εξέλιξης των απαιτούμενων ενεργειών και δράσεων για την ολοκλήρωση των υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των μεταρρυθμίσεων και επενδύσεων που προβλέπονται στο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας "Ελλάδα 2.0"» (ΑΔΑ: 6ΣΞΩ46ΜΠ3Ζ-ΞΤΡ).

7. Τις υπό στοιχεία Ο.3027/30.3.2023 οδηγίες του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Παροχή οδηγιών για την επιλογή των μελών των αμειβόμενων συλλογικών οργάνων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) του άρθρου 14 του ν. 4778/2021 (Α' 26) και περαιτέρω διευκρινίσεων».

8. Το υπό στοιχεία Δ.Ο.Δ. ΑΑΔΕ Α 1111845 ΕΞ 2023/13.09.2023 έγγραφο «Παροχή οδηγιών αποζημίωσης συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 4778/2021 (Α' 26)».

9. Τα από 13.6.2025 (Α.Π.: Εισερχ. ΑΤΔ-68249/13.6.2025 και ΑΤΔ-68277/13.6.2025) και το από 17.6.2025 (Α.Π.: Εισερχ. ΑΤΔ-70453/17.6.2025) μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών μετά των συνημμένων σε αυτά εγγράφων.

10. Το από 10.6.2025 (Α.Π.: Εισερχ. ΑΤΔ-65856/10.6.2025) μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών.

11. Την υπό στοιχεία Δ.Π.Κ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. Α2 1101975 ΕΞ 2024/11.09.2024 διακήρυξη ηλεκτρονικού διεθνή ανοικτού διαγωνισμού για τη σύμβαση παροχής υπηρεσιών «Βελτίωση και επέκταση της εξυπηρέτησης και των υποδομών του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (ΑΔΑΜ: 24PROC015419177).

12. Την υπ' αρ. 957/2025 σύμβαση «Βελτίωση και επέκταση της εξυπηρέτησης και των υποδομών του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» με Κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5149138 (ΑΔΑΜ: 25SYMV016728399).

13. Το από 17.6.2025 (Α.Π.: Εισερχ. ΑΤΔ-70082/17.6.2025) μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

14. Τις υπό στοιχεία Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1059097 ΕΞ 2025/23.5.2025 (ΑΔΑ: 6ΔΔΞ46ΜΠ3Ζ-3ΜΥ) και Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1065731 ΕΞ 2025/06.06.2025 (ΑΔΑ: 9ΙΒΚ46ΜΠ3Ζ-0ΥΒ) αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης.

15. Την υπ' αρ. 1/20.01.2016 Πράξη 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 απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 689), την υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17.01.2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) και την υπό στοιχεία 7608 ΕΞ 2025/17.1.2025 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 11).

16. Την υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ. Γ 1086120 ΕΞ 2024/23.7.2024 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επιλογή και τοποθέτηση των Προϊσταμένων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.) και της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (ΑΔΑ: 6ΡΦΠ46ΜΠ3Ζ-9ΣΧ).

17. Την ανάγκη σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) και Επιτροπής Στήριξης Έργου (ΕΣΤΕ) για την υλοποίηση του έργου «Βελτίωση και επέκταση της εξυπηρέτησης και των υποδομών του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) της ΑΑΔΕ» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5149138) της Δράσης RRF - 16611 στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» για τους λόγους που αναφέρονται στα με α/α 9 και 14 στοιχεία του προοιμίου.

18. Το γεγονός ότι εγκρίθηκε δέσμευση πίστωσης συνολικού ύψους οκτώ χιλιάδων ευρώ (8.000,00 €) και συμπληρωματική δέσμευσης πίστωσης συνολικού ύψους τετρακοσίων ευρώ (400,00 €), στον λογαριασμού 2120207001 «Πρόσθετες αποδοχές από αποζημιώσεις μελών συλλογικών οργάνων ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ.)», για την πληρωμή ισόποσης δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, Ειδ. Φορέας 1024-801-0000000, οικ. έτους 2025, για την αποζημίωση των μελών της Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) για την υλοποίηση του έργου (επένδυσης) «Βελτίωση και επέκταση της εξυπηρέτησης και των υποδομών του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) της

ΑΑΔΕ» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5149138) της Δράσης RRF - 16611 στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0».

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

Ι. Συνιστούμε Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) και Επιτροπή Στήριξης Έργου (ΕΣΤΕ) για το έργο με τίτλο «Βελτίωση και επέκταση της εξυπηρέτησης και των υποδομών του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) της ΑΑΔΕ» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5149138) (εφεξής Έργο) της Δράσης RRF - 16611 στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0».

Σκοπός του έργου είναι η βελτίωση και αναβάθμιση της συνολικής εμπειρίας εξυπηρέτησης των φορολογούμενων και η αναβάθμιση του συνόλου των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων και εργαλείων του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογούμενων (ΚΕΦ), των Υπηρεσιών Φορολογικής Εξυπηρέτησης, των ΔΟΥ και των Τελωνείων.

ΙΙ. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΟΜΑΔΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (ΟΔΕ)

Συγκροτούμε την ανωτέρω Ομάδα Διοίκησης Έργου, ορίζοντας τους κατωτέρω υπαλλήλους της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως εξής:

Συντονιστής/ίστρια Έργου (Project Manager/PM) - Επικεφαλής ΟΔΕ:

Χαραμής Ελευθέριος του Γεωργίου, με ΑΔΤ ΑΚ574494, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Επιχειρησιακός/ή Υπεύθυνος/η (Business Manager/BM):

Μαγκανά Βασιλική του Αναστασίου, με ΑΔΤ ΑΜ110760 υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.

Υπεύθυνος/η Πληροφορικής (IT Manager/ITM):

Μαργέλης Γεώργιος του Ιωάννη, με ΑΔΤ Α00215263, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής που υπηρετεί στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Λοιπά Μέλη της Ομάδας Διοίκησης Έργου:

1. Καποδίστρια Χριστίνα του Ευάγγελου, με ΑΔΤ ΑΝ369653, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ που υπηρετεί στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

2. Καραγιάννη Αικατερίνη του Κωνσταντίνου, με ΑΔΤ ΑΡ007390, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Τελωνειακών που υπηρετεί στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.

3. Χαντζή Βασιλική του Γεωργίου, με ΑΔΤ Α01676220, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας.

4. Αντωνοπούλου Ουρανία του Ιωάννη, με ΑΔΤ ΑΟ538783, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.

5. Καρασμανάκη Παναγιώτα του Αποστόλου, με ΑΔΤ ΑΟ135654, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ Πληροφορικής που υπηρετεί στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.

6. Μπενία Μαρία - Θεοδοσία του Περικλή, με ΑΔΤ ΑΟ1231271, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.

7. Πεδιαδίτη Καλλιόπη του Στυλιανού, με ΑΔΤ ΑΗ557119, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.

8. Σαρτζετάκη Χριστίνα-Παρασκευή του Εμμανουήλ, με ΑΔΤ ΑΗ099926, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.

9. Φερφέλης Θωμάς του Ηλία, με ΑΔΤ ΑΟ0606121, υπάλληλος με βαθμό Β', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.

10. Βερονίκη Σταυρούλα του Σπυρίδωνα, με ΑΔΤ ΑΡ752832, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Τελωνειακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Επικοινωνίας.

11. Νάτη Ελένη του Νικολάου, με ΑΔΤ ΑΜ286161, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Επικοινωνίας.

12. Αναστασίου Παναγιώτης του Θέμη, με ΑΔΤ ΑΒ838929, υπάλληλος με βαθμό Γ', του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής που υπηρετεί στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

13. Γιαννοπούλου Αθανασία του Δημητρίου, με ΑΔΤ Ν007919, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ που υπηρετεί στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

14. Σιάχου Αλεξία του ΙΩΑΝΝΗ, με ΑΔΤ ΑΖ612345, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

15. Σκέντου Παναγιώτα του ΣΠΥΡΙΔΩΝΑ, με ΑΔΤ Α01336476, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ που υπηρετεί στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

16. Γάσπαρη Μιχαέλα - Χριστίνα του Χρήστου, με ΑΔΤ Α00504833, υπάλληλος με βαθμό ΙΔΟΧ, του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

17. Παρασκευά Στυλιανή του Νικολάου, με ΑΔΤ Α00039686, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Χημικών Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών, με αναπληρώτρια τη Μαργιολάκη Νίκη του Ιωάννη, με ΑΔΤ ΑΝ031646, υπάλληλο με βαθμό Α'του κλάδου ΠΕ

Δημοσιονομικών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

18. Ρούσσος Ιωάννης - Δημήτριος του Γεωργίου, με ΑΔΤ ΑΟ600041, υπάλληλος με βαθμό Γ', του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Χρέη Γραμματέα της ΟΔΕ θα εκτελεί ο/η υπάλληλος που θα ορίσει ο/η Συντονιστής/ίστρια Έργου.

ΙΙΙ. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΟΔΕ

Α. Αντικείμενο της ΟΔΕ είναι η παρακολούθηση της εκτέλεσης της συναφθείσας σύμβασης βάσει της Διακήρυξης (εφεξής Σύμβαση) κατά τα οριζόμενα σε αυτή (Σύμβαση) και ιδίως αναφέρονται:

1. Η εισήγηση στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της Σύμβασης και στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Αναδόχου, στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της Σύμβασης, υπό τους όρους του άρθρου 132 του ν. 4412/2016 (Α' 147), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 216 του ν. 4412/2016.

2. Η εισήγηση προς την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής του Έργου (ΕΠΕ) για την αποδοχή (ή μη) των παραδοτέων που υποβάλλει ο Ανάδοχος σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4412/2016.

Β. Ειδικότερα, η ΟΔΕ έχει και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Τον συντονισμό των αρμόδιων Υπηρεσιών και στελεχών της ΑΑΔΕ σε διοικητικό, τεχνικό και επιχειρησιακό επίπεδο για την προώθηση των δράσεων υλοποίησης του Έργου.

2. Τη διάθεση της απαιτούμενης πληροφόρησης και τεκμηρίωσης προς τον Ανάδοχο για την έγκαιρη και αποτελεσματική υλοποίηση του Έργου.

3. Τον προσδιορισμό των επιχειρησιακών απαιτήσεων των χρηστών (πληρότητα, ακρίβεια, απόδοση, ευχρηστία κ.λπ.) για τον καθορισμό των λειτουργικών και μη λειτουργικών απαιτήσεων του υπό υλοποίηση συστήματος.

4. Τη συνεργασία με τρίτους φορείς ή τη συνέργεια με τους αρμόδιους άλλων δράσεων/έργων της ΑΑΔΕ για θέματα διαλειτουργικότητας και υποδομών.

5. Την υποστήριξη του Αναδόχου στις δράσεις αυτοματοποίησης των επιχειρησιακών διαδικασιών και ενεργειών προβολής και δημοσιότητας.

6. Την υποστήριξη του Αναδόχου στον καθορισμό των απαιτήσεων και στην οργάνωση των δράσεων εκπαίδευσης των στελεχών της ΑΑΔΕ.

7. Την πραγματοποίηση δοκιμών ελέγχου του νέου συστήματος σε συνεργασία με τον Ανάδοχο ή/και με την αξιοποίηση επιπλέον στελεχών που θα διατεθούν από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

8. Τη μελέτη και αξιολόγηση της ποιότητας και της πληρότητας εκάστου των παραδοτέων που υποβάλλει ο Ανάδοχος, και την υποβολή εισήγησης για αποδοχή τους ή μη προς την ΕΠΕ.

9. Τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, των απαιτούμενων ενεργειών και αποφάσεων, και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους για τη μετάβαση του συστήματος σε παραγωγική λειτουργία.

10. Τη συμμετοχή της σε τακτικές (σε περιοδική βάση) και έκτακτες συναντήσεις με τον Ανάδοχο για την πρόοδο του Έργου.

11. Τη συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων για την τήρηση φακέλου του Έργου, την τήρηση των προτύπων και των μεθοδολογιών διοίκησης έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας στην ΑΑΔΕ, καθώς και την εκπλήρωση των διαχειριστικών υποχρεώσεων προς τρίτους φορείς.

12. Τη σύνταξη μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου, καταγράφοντας πιθανούς κινδύνους/ζητήματα, και την υποβολή τους στο Τμήμα Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων και στον Υπεύθυνο Χαρτοφυλακίου Έργων της ΑΑΔΕ για το Ταμείο Ανάκαμψης με κοινοποίηση στον Κύριο του Έργου, εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του επόμενου μήνα.

13. Τη διάθεση της συνολικής τεκμηρίωσης του Έργου και τη μέριμνα για τη μεταφορά της σχετικής τεχνογνωσίας στις αρμόδιες για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας Υπηρεσίες.

Γ. Παραδοτέα της ΟΔΕ

1. Εισήγηση, κατόπιν μελέτης και αξιολόγησης, προς την ΕΠΕ περί της αποδοχής ή μη της Μελέτης Εφαρμογής και Διαλειτουργικότητας εντός ενός (1) μηνός από την τελική υποβολή από τον Ανάδοχο.

2. Εισήγηση, κατόπιν μελέτης και αξιολόγησης, προς την ΕΠΕ περί της αποδοχής ή μη της Στρατηγικής Επικοινωνίας και του εξειδικευμένου Σχεδίου Δράσεων Επικοινωνίας, καθώς και της ενδιάμεσης επικαιροποίησης αυτών, εντός ενός (1) μηνός από την τελική υποβολή από τον Ανάδοχο.

3. Εισήγηση, κατόπιν μελέτης και αξιολόγησης, προς την ΕΠΕ περί της αποδοχής ή μη του παραδοτέου εγκατάστασης του Συστήματος Contact Centre ΚΕΦ εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή από τον Ανάδοχο.

4. Εισήγηση, κατόπιν μελέτης και αξιολόγησης, προς την ΕΠΕ περί της αποδοχής ή μη του παραδοτέου υλοποίησης πλατφόρμας στο νέο βελτιωμένο Λειτουργικό Μοντέλο εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή από τον Ανάδοχο.

5. Μηνιαίες αναφορές προόδου υλοποίησης του Έργου προς το Τμήμα Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων και τον Υπεύθυνο Χαρτοφυλακίου Έργων της ΑΑΔΕ για το Ταμείο Ανάκαμψης με κοινοποίηση στον Κύριο του Έργου, εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του επόμενου μήνα.

Ο Κύριος του Έργου πιστοποιεί την εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των Παραδοτέων υπ' αρ. 1, 2, 3 και 4 και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της ΟΔΕ που συνδέονται με τα εν λόγω Παραδοτέα, αποστέλ-

λοντας σχετικές περί τούτου βεβαιώσεις προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

IV. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΟΔΕ

Α. Ο Συντονιστής/ίστρια Έργου (ΡΜ) - Επικεφαλής ΟΔΕ έχει την ευθύνη διοίκησης και παρακολούθησης του Έργου και ιδίως:

1. Παρακολουθεί τη συνεπή εφαρμογή του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του Έργου και αναδεικνύει τυχόν παρεκκλίσεις. Σε συνεργασία με τον/την Επιχειρησιακό/ή Υπεύθυνο/η και τον/την Υπεύθυνο/η Πληροφορικής δρα προληπτικά και προτείνει έγκαιρα διορθωτικές ενέργειες.

2. Διαχειρίζεται το Έργο σε καθημερινή βάση και έχει την ευθύνη επίβλεψης του Αναδόχου για την παραγωγή αποτελεσμάτων εντός των προσδιορισμένων στόχων και περιορισμών του Έργου, με την προσδοκώμενη πληρότητα και ποιότητα.

3. Συντονίζει την ΟΔΕ, αναθέτει και παραλαμβάνει εργασίες και ενέργειες των λοιπών μελών της.

4. Έχει την ευθύνη για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων και τη σύνταξη και υποβολή των εισηγήσεων της ΟΔΕ, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της, καθώς και για την έγκαιρη ανταπόκριση σε σχετικά αιτήματα των αρμόδιων οργάνων της ΑΑΔΕ και του Αναδόχου.

5. Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της ΟΔΕ, αναλόγως της θεματολογίας και με σκοπό την ευέλικτη λειτουργία της ομάδας και τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΑΑΔΕ. Δύναται να προσκαλεί στελέχη της ΑΑΔΕ ή εκπροσώπους τρίτων φορέων στις συναντήσεις της ΟΔΕ όταν το κρίνει σκόπιμο.

6. Έχει τη συνολική ευθύνη επικοινωνίας με τον Ανάδοχο και συντονίζει την επικοινωνία, για τις ανάγκες του Έργου, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή και Ομάδες/Επιτροπές (εντός ή και εκτός ΑΑΔΕ).

7. Μεριμνά για την απρόσκοπτη υλοποίηση της Σύμβασης εκ μέρους της ΑΑΔΕ, ενημερώνοντας ανά τακτά χρονικά διαστήματα τον Κύριο του Έργου, ο οποίος έχει τη συνολική εποπτεία και τον έλεγχο του Έργου.

8. Διαχειρίζεται τους κινδύνους και τα ζητήματα που έχουν αναγνωρισθεί, και ενημερώνει τον Κύριο του Έργου για όσα δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν στο επίπεδο της ΟΔΕ, προς επίλυση ή προώθησή τους στην ΕΣΤΕ, κατά την κρίση του Κυρίου του Έργου.

9. Αναλαμβάνει την ευθύνη σύνταξης των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου, καταγράφοντας πιθανούς κινδύνους/ζητήματα, και υποβολής τους στο Τμήμα Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων και στον Υπεύθυνο Χαρτοφυλακίου Έργων της ΑΑΔΕ για το Ταμείο Ανάκαμψης με κοινοποίηση στον Κύριο του Έργου και τα μέλη της ΟΔΕ, εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του επόμενου μήνα.

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Β'- Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων, το οποίο είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του ΟΠΣ του Ταμείου Ανάκαμψης (ΟΠΣ ΤΑ), για κάθε εξέλιξη ή αίτημα που πρέπει να αποτυπωθεί στο ΟΠΣ ΤΑ, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και έγγραφα.

11. Τηρεί το αποθετήριο του Έργου (ηλεκτρονικό και έγχαρτο φάκελο με τα έγγραφα/τεκμηρίωση του Έργου, τα Παραδοτέα, τις εκθέσεις, τα διαχειριστικά έγγραφα/μητρώα καταγραφής κ.λπ.), σύμφωνα με τα πρότυπα και τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και του Εγχειριδίου διαδικασιών του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

12. Συντονίζει τη Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του Έργου και τη συλλογή διδαγμάτων από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

Β. Ο/Η Επιχειρησιακός/ή Υπεύθυνος/η έχει την ευθύνη για όλα τα θέματα επιχειρησιακής υλοποίησης του Έργου, εκπροσωπεί τον Κύριο του Έργου σε καθημερινή βάση κατά τη διάρκεια της υλοποίησης, συμβάλλει στη διασφάλιση της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων του Έργου και ιδίως:

1. Συνεργάζεται στενά με τον/την Συντονιστή/ίστρια Έργου (ΡΜ) και τον/την Υπεύθυνο/η Πληροφορικής (ΙΤΜ), διασφαλίζοντας ότι τα παραδοτέα του Έργου καλύπτουν τις επιχειρησιακές απαιτήσεις και τις ανάγκες των χρηστών.

2. Συντονίζει όλους τους εμπλεκόμενους εκπροσώπους επιχειρησιακών λειτουργιών και ομάδων χρηστών στην ανάλυση, επεξήγηση και καταγραφή των επιχειρησιακών απαιτήσεων.

3. Υποστηρίζει την αποτελεσματική διαχείριση αλλαγών των απαιτήσεων, καθώς και τον καθορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών με τους τελικούς χρήστες του συστήματος.

4. Διασφαλίζει ότι οι απαιτήσεις των χρηστών είναι κατανοητές και συμβατές με τα οριζόμενα στη Σύμβαση, ότι έχουν ληφθεί υπόψη στην ανάλυση του συστήματος και συμφωνούν με τις λειτουργικές απαιτήσεις των εφαρμογών του συστήματος.

5. Διασφαλίζει ότι έχουν ληφθεί υπόψη οι απαιτήσεις των χρηστών σε διαδικασίες, δεδομένα και ρόλους στην ανάλυση του συστήματος.

6. Διασφαλίζει ότι οι συνέπειες κάθε απαίτησης των χρηστών για αλλαγή γίνονται κατανοητές και αποδεκτές από τους ίδιους.

7. Παρακολουθεί και αναφέρει κάθε πρόβλημα χρηστών που προκύπτει καθώς το σύστημα αναπτύσσεται και αξιολογείται.

8. Εισηγείται τυχόν απαιτούμενες δραστηριότητες επιχειρησιακής αναδιοργάνωσης και οργανωσιακών αλλαγών προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο Οργανισμός είναι έτοιμος να ενσωματώσει τα παραδοτέα του Έργου.

9. Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση προς την ΟΔΕ για την αποδοχή ή μη των σχετικών με τα ανωτέρω Παραδοτέων του Αναδόχου.

10. Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του/της.

Ο/Η Επιχειρησιακός/ή Υπεύθυνος/η ορίζεται Αναπληρωτής/τρια Επικεφαλής ΟΔΕ.

Γ. Ο/Η Υπεύθυνος/η Πληροφορικής (ΙΤΜ) έχει την ευθύνη για όλα τα θέματα που αφορούν στην τεχνική

υλοποίηση του Έργου, διασφαλίζοντας ότι η εξειδίκευση της προσέγγισης του Αναδόχου κατά τη Μελέτη Εφαρμογής και η υλοποίησή της ως προς την αρχιτεκτονική, τις μεθοδολογίες, τα πρότυπα, τις τεχνολογίες ανάπτυξης και λειτουργίας του συστήματος, τον εξοπλισμό κ.ο.κ., συμμορφώνονται με τη στρατηγική, την αρχιτεκτονική και τα τεχνολογικά πρότυπα του περιβάλλοντος πληροφορικής της ΑΑΔΕ και ιδίως:

1. Συνεργάζεται στενά με τον/την Συντονιστή/ίστρια Έργου (PM) και τον/την Επιχειρησιακό/ή Υπεύθυνο/η (BM), διασφαλίζοντας την κάλυψη των τεχνικών απαιτήσεων πληροφορικής του Έργου.

2. Σε συνεργασία με τον Ανάδοχο, εξασφαλίζει ότι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση του συστήματος από πλευράς Αναδόχου συμμορφώνονται με τα επιλεγμένα πρότυπα και την αρχιτεκτονική πληροφορικής από πλευράς ΑΑΔΕ και ευθυγραμμίζονται με τις τεχνικές απαιτήσεις και προδιαγραφές της ΑΑΔΕ, όπως αυτές καθορίζονται στη Διακήρυξη και εξειδικεύονται στη Μελέτη Εφαρμογής.

3. Παρακολουθεί την υλοποίηση του πλάνου του Έργου σχετικά με τις υποδομές και τις τεχνολογίες πληροφορικής και ενημερώνει διαρκώς τον/την Συντονιστή/ίστρια Έργου για την πρόοδο των εργασιών.

4. Διασφαλίζει ότι οποιαδήποτε απαίτηση για αλλαγή δεν επηρεάζει τη διαλειτουργικότητα και την επιχειρησιακή συνέχεια του Έργου τόσο στην υποστήριξη του συστήματος όσο και σε τυχόν μελλοντικές επεκτάσεις του υποστηρίζοντας τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των απαιτούμενων δράσεων υλοποίησης των αλλαγών.

5. Συντονίζει τη συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων μερών για θέματα διαλειτουργικότητας και υποδομών φιλοξενίας των υπολογιστικών περιβαλλόντων του Έργου (π.χ. Υπεύθυνο Τεχνικής Υλοποίησης από πλευράς Αναδόχου, ΓΓΠΣΨΔ, αρμόδιες Διευθύνσεις ΑΑΔΕ), καθώς και για την έγκαιρη διασφάλιση των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή θέση του συστήματος σε παραγωγική λειτουργία.

6. Εξασφαλίζει ότι ο Ανάδοχος σχεδιάζει και υλοποιεί το πληροφοριακό σύστημα του Έργου σύμφωνα με την πολιτική αυθεντικοποίησης της ΑΑΔΕ και βάσει του εξειδικευμένου επιπέδου ασφάλειας που θα καθοριστεί για το σύστημα.

7. Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση προς την ΟΔΕ για την αποδοχή ή μη των Παραδοτέων του έργου που σχετίζονται με τις υποδομές και τις τεχνολογίες πληροφορικής (π.χ. Αρχιτεκτονική Λύση, Μελέτη Διαλειτουργικότητας, Εγκατάσταση αδειοδοτημένου λογισμικού κ.ο.κ.).

8. Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του/της.

V. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΤΟΠΟΣ - ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΔΕ

Α. Για την υλοποίηση των Παραδοτέων υπ' αρ. 1, 2, 3 και 4 της υποπαρ. Γ της παρ. ΙΙΙ., η ΟΔΕ συνεδριάζει σε ώρες και ημέρες εντός και εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας και σε χρόνο που δεν καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση, μέσω τηλεδιάσκεψης ή σε γραφεία της ΑΑΔΕ, όπως καθορίζει ο/η Συντονιστής/ίστρια του Έργου. Για την υλοποίηση των Παραδοτέων υπ' αρ. 5 της υποπαρ. Γ της παρ. ΙΙΙ., η ΟΔΕ συνεδριάζει σε ώρες και ημέρες εντός ή εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, μέσω τηλεδιάσκεψης ή σε γραφεία της ΑΑΔΕ, όπως καθορίζει ο/η Συντονιστής/ίστρια του Έργου.

Β. Η αμοιβή των μελών της ΟΔΕ γίνεται με βάση τα οριζόμενα στις παρ. 2 και 3 του άρθρου 14 του ν. 4778/2021 (Α' 26).

Γ. Κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 5026/2023 (Α' 45) προκύπτει υποχρέωση ηλεκτρονικής υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης και δήλωσης οικονομικών συμφερόντων. Η αρχική δήλωση υποβάλλεται εντός ενενήντα (90) ημερών από τη δέκατη έκτη (16η) ημέρα του μήνα που έπεται της απόκτησης της ιδιότητας και δεν επηρεάζεται από χρονικά μεταγενέστερη απόκτηση άλλης ιδιότητας που εμπίπτει στο Κεφάλαιο Β'. Η αρχική Δ.Π.Κ. περιλαμβάνει υποχρεωτικά τα υφιστάμενα περιουσιακά στοιχεία του υπόχρεου και των ανήλικων τέκνων του στην ημεδαπή και την αλλοδαπή κατά την ημερομηνία κτήσης της ιδιότητας, την αξία κτήσης τους, εφόσον μπορεί να τεκμηριωθεί και τον τρόπο κτήσης τους. Η Δ.Π.Κ. υποβάλλεται από τον υπόχρεο ετησίως, όσο διαρκεί η θητεία της δραστηριότητας ή διατηρείται η ιδιότητα και για ένα (1) έτος μετά την απώλεια αυτής. Η Δ.Π.Κ. υποβάλλεται από τον ίδιο τον υπόχρεο εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) μηνών μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος.

Για τον/την Συντονιστή/ίστρια Έργου (Project Manager/PM) - Επικεφαλής ΟΔΕ, τον/την Επιχειρησιακό/ή Υπεύθυνο/η (Business Manager/BM), τον/την Υπεύθυνο/η Πληροφορικής (IT Manager/ITM) και τα λοιπά μέλη της Ο.Δ.Ε. η ημερομηνία απόκτησης της ιδιότητας συμπίπτει με την ημερομηνία έκδοσης της παρούσας απόφασης.

Παράλληλα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 5026/2023 (Α' 45) για τα ανωτέρω πρόσωπα υφίσταται υποχρέωση δήλωσης στο Τμήμα Α'- Μητρώου Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, εντός τριών (3) ημερών από την απόκτηση της ιδιότητας των στοιχείων (ΑΦΜ, επώνυμο, όνομα και πατρώνυμο) του συζύγου τους, του εν διαστάσει συζύγου τους ή του προσώπου με το οποίο έχει συναφθεί σύμφωνο συμβίωσης, καθώς και των στοιχείων (ΑΦΜ, επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο και πλήρης ημερομηνία γέννησης) των ανήλικων τέκνων τους, ώστε να πραγματοποιηθεί η σχετική καταχώριση στον μηνιαίο κατάλογο υπόχρεων προσώπων, εφόσον πρόκειται για αρχική δήλωση καθώς και στον ετήσιο κατάλογο της τρέχουσας χρήσης. Η εν λόγω δήλωση διενεργείται μέσω καταχώρισης των προαναφερόμενων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS).

Δ. Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ που συγκροτούν την ΟΔΕ υποχρεούνται σε υποβολή δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων βάσει του Συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Διαδικασία Δ10: Διασφάλι-

ση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων) κατά τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία 119126 ΕΞ 2021/28-9-2021 (Β' 4498) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών.

Ε. Η διάρκεια λειτουργίας της ΟΔΕ ορίζεται από την έκδοση της παρούσας και έως την οριστική παραλαβή των παραδοτέων της Σύμβασης και τη διασφάλιση ότι τα παραδοτέα αυτά έχουν αποδοθεί προς χρήση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

VI. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΕΣΤΕ)

Α. Συγκροτούμε την Επιτροπή Στήριξης Έργου, στην οποία συμμετέχουν:

1. Ο/Η εκάστοτε Προϊστάμενος/αμένη της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ (Κύριος του Έργου), ως Πρόεδρος,

2. Ο/Η εκάστοτε Προϊστάμενος/αμένη της Διεύθυνσης Επικοινωνίας της ΑΑΔΕ, ως μέλος,

3. Ο/Η εκάστοτε Προϊστάμενος/αμένη της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ως μέλος,

4. Ο/Η εκάστοτε Προϊστάμενος/αμένη της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (ΔΑΤΕ) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ως μέλος,

5. Ο/Η Συντονιστής/ίστρια Έργου (της ως άνω παρ. ΙΙ),

Ο/Η Επιχειρησιακός/ή Υπεύθυνος/η (της ως άνω παρ. ΙΙ),

Ο/Η Υπεύθυνος/η Πληροφορικής (της ως άνω παρ. ΙΙ),

Ο/Η Υπεύθυνος/η Διοίκησης Έργου του Αναδόχου, ως μέλη.

Χρέη Γραμματέα της ΕΣΤΕ θα εκτελεί το μέλος που θα ορίσει ο Κύριος του Έργου.

6. Αντικείμενο της ΕΣΤΕ είναι η συνολική καθοδήγηση και εποπτεία για την επιτυχή και έγκαιρη υλοποίηση του Έργου.

7. Η ΕΣΤΕ συνεδριάζει με πρωτοβουλία του/της Προέδρου της ιδίως όταν προκύπτουν ζητήματα για την υλοποίηση του Έργου, τα οποία δεν αντιμετωπίζονται στο επίπεδο διαχείρισης της ΟΔΕ ή/και του Κυρίου του Έργου, καθώς και όποτε ο/η Πρόεδρός της ή τα μέλη με α/α 2 και 3 απαιτούν ενημέρωση για την πρόοδο του Έργου από την ΟΔΕ ή και τον Ανάδοχο. Ο/Η Πρόεδρος δύναται, κατά την κρίση του/της, να προσκαλεί στις συνεδριάσεις στελέχη εντός και εκτός ΑΑΔΕ, τα οποία λόγω αρμοδιότητας ή εξειδίκευσης μπορούν να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ζητημάτων.

8. Ζητήματα που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν στο επίπεδο της ΕΣΤΕ θα πρέπει με ευθύνη του Κυρίου του Έργου να παραπέμπονται στη Συντονιστική Επιτροπή της Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Β 1083644/29-9-2021, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (ΑΔΑ: 6ΣΞΩ46ΜΠ3Ζ-ΞΤΡ).

Β. Ο Κύριος του Έργου έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προεδρεύει της ΕΣΤΕ και αποτελεί τον βασικό φορέα λήψης αποφάσεων.

2. Ηγείται, προσφέρει καθοδήγηση και επιχειρησιακή κατεύθυνση για το Έργο.

3. Διασφαλίζει ότι τα αποτελέσματα του Έργου συμφωνούν με τους επιχειρησιακούς στόχους και τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί.

4. Ενημερώνεται τακτικά για την πρόοδο του Έργου.

5. Εισηγείται τις απαραίτητες οργανωτικές αλλαγές.

6. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αντιμετώπιση των κινδύνων και των προβλημάτων του Έργου και επιλύει ζητήματα και συγκρούσεις.

7. Επιλύει ζητήματα τα οποία κρίνει ότι δεν απαιτείται να προωθηθούν στην ΕΣΤΕ.

8. Πιστοποιεί την εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των Παραδοτέων υπ' αρ. 1, 2, 3 και 4 και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της ΟΔΕ που συνδέονται με τα εν λόγω Παραδοτέα, αποστέλλοντας σχετικές περί τούτου βεβαιώσεις προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Γ. Οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ που συγκροτούν την ΕΣΤΕ υποχρεούνται σε υποβολή δήλωσης μη σύγκρουσης συμφερόντων βάσει του Συστήματος διαχείρισης και ελέγχου των Δράσεων και των Έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Διαδικασία Δ10: Διασφάλιση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων) κατά τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία 119126 ΕΞ 2021/28-9-2021 (Β' 4498) απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών.

Δ. Η διάρκεια λειτουργίας της ΕΣΤΕ ορίζεται από την έκδοση της παρούσας και έως την οριστική παραλαβή των παραδοτέων της Σύμβασης και τη διασφάλιση ότι τα παραδοτέα αυτά έχουν αποδοθεί προς χρήση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 2025

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης

ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΣΑΪΤΗΣ

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) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- 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 Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

14007432606250008