19.12.2025 14:16:48
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Δεκεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ Υ.Ο.Δ.Δ. | Αρ. Φύλλου **1643**

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

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Αριθμ. ΑΤΔ Α 426037 ΕΞ 2025

Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) και Επιτροπής Στήριξης Έργου (ΕΣΤΕ) για την υλοποίηση του έργου «Ψηφιοποίηση του αρχείου υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5201971)» της Δράσης RRF - 16291 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/7841/19.04.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 539)» (Β' 850), καθώς και της υπ' αρ. 1822/16-3-2020 ερμηνευτικής εγκυκλίου του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών σχετικά με την εφαρμογή της υπηρεσίας τηλεδιάσκεψης e: Presence.gov.gr.» (ΑΔΑ: ΨΕΚ946ΜΤΛΠ-004),

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 52, 234 και 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 με τίτλο «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), όπως τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Β 1056718 ΕΞ 2022/27-6-2022 (ΑΔΑ: Ω3ΒΧ46ΜΠ3Ζ-2ΡΘ) και Δ.ΟΡΓ. Β 1025186 ΕΞ 2025/28-2-2025 (ΑΔΑ: 9Λ0Κ46ΜΠ3Ζ-911) όμοιες.

6. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1083644 ΕΞ2021/29.9.2021 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), όπως τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Β 1061113 ΕΞ 2023/9-5-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΥΨ46ΜΠ3Ζ-3ΦΟ) και Δ.ΟΡΓ. Β 1131141 ΕΞ 2024/18-11-2024 (ΑΔΑ: ΨΤΓΡ46ΜΠ3Ζ-ΤΓΟ911) όμοιες.

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. Το από 03.12.2025 (ΑΤΔ 410735 ΕΙ 2025 ΕΜΠ/04.12.2025) μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών με τα συνημμένα σε αυτό έγγραφα.

10. Την υπό στοιχεία Δ.Π.Κ.Υ. Α.Α.Δ.Ε. Α2 1015342 ΕΞ 2024/01-02-2024 διακήρυξη για τη Σύναψη Συμφωνίας Πλαίσιο «ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (ΑΑΔΕ)» με ανοιχτή διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ (ΑΔΑΜ: 24PROC014221928).

11. Την υπ' αρ. 1060/2025 Συμφωνία Πλαίσιο μεταξύ της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και των εταιρειών «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ», «UNI SYSTEMS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ», «INFORM ΛΥΚΟΣ (ΕΛΛΑΣ) Α.Ε.», «ΕΝΩΣΗ NOVA INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ NVISIONIST ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΜΕΝΩ Ν ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ» και «COSMOS BUSINESS SYSTEMS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» για την «Ψηφιοποίηση του αρχείου υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 52 01971.

12. Τα από 04.12.2025 και 08.12.2025 (ΑΤΔ 417653 ΕΙ 2025 ΕΜΠ/08.12.2025 και ΑΤΔ 422053 ΕΙ 2025 ΕΜΠ/09.12.2025) μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

13. Την υπό στοιχεία Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Ε 397126 ΕΞ 2025/28.112025 βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης.

14. 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 υπ' αρ. 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).

15. 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).

16. Την ανάγκη σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Ομάδας Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) και Επιτροπής Στήριξης Έργου (ΕΣΤΕ) για την υλοποίηση του έργου «Ψηφιοποίηση του αρχείου υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5201971)» της Δράσης RRF - 16291 στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» για τους λόγους που αναφέρονται στο με α/α 9 στοιχείο του προοιμίου.

17. Το γεγονός ότι με τη σύσταση, συγκρότηση και τον ορισμό μελών που συμμετέχουν στην Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) για την υλοποίηση του έργου «Ψηφιο-

ποίηση του αρχείου υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5201971)» της Δράσης RRF - 16291 στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» θα προκληθεί δαπάνη, η οποία εκτιμάται ότι δεν θα υπερβεί το ποσό των 10.400,00 € για το έτος 2026 και η εν λόγω προκαλούμενη δαπάνη δύναται να αντιμετωπιστεί από τις πιστώσεις του ΑΛΕ 2120207001 «Πρόσθετες αποδοχές από αποζημιώσεις μελών συλλογικών οργάνων ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ.)» του Τακτικού Προϋπολογισμού εξόδων της Α.Α.Δ.Ε. (Ε.Φ. 1024 801 0000000) έτους 2026 και είναι εντός των ορίων του ισχύοντος Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (Π.Δ.Π.).

18. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Ι. Συστήνουμε Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) και Επιτροπή Στήριξης Έργου (Ε.ΣΤ.Ε.) για το έργο με τίτλο «Ψηφιοποίηση του αρχείου υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5201971) (εφεξής Έργο)» της Δράσης RRF - 16291 του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Σκοπός του Έργου είναι η βελτίωση της εξυπηρέτησης του πολίτη, η ενίσχυση της διαφάνειας, η εξοικονόμηση χώρου και κόστους, η ενίσχυση της ασφάλειας της πληροφορίας και η βελτίωση των συνθηκών ασφάλειας και υγιεινής στον χώρο εργασίας της ΑΑΔΕ μέσω της ψηφιοποίησης φυσικού αρχείου. Το Έργο εντάσσεται στο ευρύτερο πλαίσιο εκσυγχρονισμού και ψηφιακού μετασχηματισμού της Αρχής.

ΙΙ. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΟΔΕ

Συγκροτούμε την ΟΔΕ, ορίζοντας τους κατωτέρω υπαλλήλους της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως εξής:

Συντονίστρια Έργου (Project Manager/PM) - Επικεφαλής ΟΔΕ:

Παπαδάτου Αιμιλία Άννα του Βασιλείου, με ΑΔΤ Α00343229, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Επιχειρησιακός Υπεύθυνος για θέματα αρχείου ευθύνης Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HR Business Manager/HRBM):

Καρκούλια Δήμητρα του Θεοδώρου, με ΑΔΤ ΑΚ516167, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών, που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

Επιχειρησιακός Υπεύθυνος για θέματα αρχείου ευθύνης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Tax Operations Manager/TOM):

Ταλιέρης Γεώργιος του Σταύρου, με ΑΔΤ Π325483, υπάλληλος με βαθμό Β', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στο ΚΕΦΟΚ Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

Υπεύθυνη Πληροφορικής (IT Manager/ITM):

Ντίντη Ευτυχία του Στυλιανού, με ΑΔΤ ΑΟ544285, υπάλληλος με βαθμό Δ', του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής που υπηρετεί στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Λοιπά Μέλη της Ομάδας Διοίκησης Έργου:

1. Γεωργοπούλου Λαμπρινή του Χαραλάμπους, με ΑΔΤ ΑΙ512132, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

2. Γονιδάκης Δημήτριος του Κωνσταντίνου, με ΑΔΤ ΑΟ002238, υπάλληλος με βαθμό Γ' του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

3. Μακρής Ιωάννης του Αθανασίου, με ΑΔΤ ΑΙ121348, υπάλληλος με βαθμό Α', του κλάδου ΔΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

4. Μιχάλης Νικόλαος του Βασιλείου, με ΑΔΤ ΑΒ345229, υπάλληλος με βαθμό Α' του κλάδου ΔΕ Εφοριακών που υπηρετεί στο ΚΕΦΟΔΕ Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

5. Σιάτου Βασιλική του Αναστασίου, με ΑΔΤ ΑΜ215717, υπάλληλος με βαθμό Α' του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Σφυρή Σταματία του Αποστόλου, με ΑΔΤ ΑΝ017288, υπάλληλος με βαθμό Α' του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Τζουμέρκας Απόστολος του Λάμπρου, με ΑΔΤ Σ268859, υπάλληλος με βαθμό Γ', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

8. Τσαούση Μαργαρίτα του Παύλου, με ΑΔΤ ΑΝ411285, υπάλληλος με βαθμό Α' του κλάδου ΔΕ Εφοριακών που υπηρετεί στο ΚΕΦΟΚ Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

9. Χατζημιχαλάκη Μαρία του Μιχαήλ, με ΑΔΤ ΑΡ053246, υπάλληλος με βαθμό Γ', του κλάδου ΠΕ Εφοριακών που υπηρετεί στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

Χρέη Γραμματέα της ΟΔΕ θα εκτελεί το μέλος που θα ορίσει ο/η Συντονιστής/στρια Έργου.

ΙΙΙ. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΣ ΟΔΕ

Α. Αντικείμενο της ΟΔΕ είναι η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συναφθεισών συμβάσεων βάσει της Διακήρυξης (Συμφωνία Πλαίσιο και Εκτελεστικές Συμβάσεις, εφεξής Συμβάσεις) κατά τα οριζόμενα σε αυτές (Συμβάσεις) και ιδίως αναφέρονται:

1. Η εισήγηση στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων των Συμβάσεων 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 των Συμβάσεων, 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 τις αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβής του Έργου (ΕΠΕ) για την αποδοχή (ή μη) των παραδοτέων που υποβάλλουν οι Ανάδοχοι σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4412/2016. Ιδίως για τα παραδοτέα που αντιστοιχούν στην «Παροχή υπηρεσιών ψηφιοποίησης διαχείρισης και χαρακτηρισμού εγγράφων ανά Υπηρεσία» και στη «Μεταφόρτωση δεδομένων», όπως αυτά αναφέρονται στον Πίνακα της παραγράφου Α.5.1 Χρονοδιάγραμμα - Παραδοτέα του Παραρτήματος Ι της Διακήρυξης, της εισήγησης της ΟΔΕ θα προηγείται βεβαίωση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας της οποίας το αρχείο ψηφιοποιείται προς αυτή (ΟΔΕ).

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 τους Αναδόχους 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 Συστήματος Ψηφιακού Αποθετηρίου.

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 στον καθορισμό των απαιτήσεων και στην οργάνωση των δράσεων εκπαίδευσης των στελεχών της ΑΑΔΕ.

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

7. Τη μελέτη και αξιολόγηση της ποιότητας και της πληρότητας των παραδοτέων που υποβάλλουν οι Ανάδοχοι και την εισήγηση για αποδοχή τους ή μη προς την ΕΠΕ.

8. 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.

9. Τη συμμετοχή της σε τακτικές (σε περιοδική βάση) και έκτακτες συναντήσεις με τους Αναδόχους για την πρόοδο του Έργου.

10. 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.

11. 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 και στο μέλος με α/α 2 της ΕΣΤΕ της παραγράφου VI της παρούσας, εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του επόμενου μήνα.

12. 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 των Παραδοτέων της Φάσης 1 «Εκπόνηση Μελέτη Εφαρμογής» εντός ενός (1) μηνός από την τελική υποβολή του συνόλου τους από τον Ανάδοχο.

2. Εισήγηση, κατόπιν μελέτης και αξιολόγησης, προς την ΕΠΕ περί της αποδοχής ή μη των Παραδοτέων του συνόλου των Φάσεων του Έργου εκτός της Φάσης 1 εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή εκάστου των Παραδοτέων κάθε Φάσης από τον Ανάδοχο.

3. 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 και στο μέλος με α/α 2 της ΕΣΤΕ της παραγράφου VI της παρούσας, εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του επόμενου μήνα.

Ο Κύριος του Έργου πιστοποιεί την εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των Παραδοτέων υπ' αρ. 1 και 2 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.

IV. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΟΔΕ

Α. Η Συντονίστρια 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 τους Επιχειρησιακούς Υπεύθυνους και την Υπεύθυνη Πληροφορικής δρα προληπτικά και προτείνει έγκαιρα διορθωτικές ενέργειες.

2. Διαχειρίζεται το Έργο σε καθημερινή βάση και έχει την ευθύνη επίβλεψης των Αναδόχων 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 των Αναδόχων.

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 τους Αναδόχους 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 των Συμβάσεων 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.

Β. Οι Επιχειρησιακοί Υπεύθυνοι (HRBM & TOM) έχουν την ευθύνη για όλα τα θέματα επιχειρησιακής υλοποίησης του Έργου, εκπροσωπούν τον Κύριο του Έργου και το μέλος με α/α 2 της ΕΣΤΕ της παραγράφου VI της παρούσας, αντίστοιχα, σε καθημερινή βάση κατά τη διάρκεια της υλοποίησης, συμβάλλουν στη διασφάλιση της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων του Έργου και ιδίως, ο καθένας ανά περιοχή ευθύνης του:

1. Συνεργάζεται στενά με την Συντονίστρια Έργου (PM) και την Υπεύθυνη Πληροφορικής (ITM), 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 στις Συμβάσεις, 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/εφαρμογών.

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.

Η Επιχειρησιακή Υπεύθυνη για θέματα αρχείου ευθύνης Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRBM) ορίζεται Αναπληρώτρια Επικεφαλής ΟΔΕ.

Γ. Η Υπεύθυνη Πληροφορικής (ITM) 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 την Συντονίστρια Έργου (PM) και τους Επιχειρησιακούς Υπεύθυνους, διασφαλίζοντας την κάλυψη των τεχνικών απαιτήσεων πληροφορικής του Έργου.

2. Σε συνεργασία με τον Ανάδοχο, εξασφαλίζει ότι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των ψηφιακών συστημάτων 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 την Συντονίστρια 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 της.

V. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΤΟΠΟΣ - ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΟΔΕ

Α. Για την υλοποίηση των Παραδοτέων υπ' αρ. 1 και 2 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 η Συντονίστρια του Έργου. Για την υλοποίηση των παραδοτέων υπ' αρ. 3 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 η Συντονίστρια 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.

Διευκρινίζουμε ότι για τα τακτικά μέλη η ημερομηνία απόκτησης της ιδιότητας συμπίπτει με την ημερομηνία έκδοσης της απόφασης ή της δημοσίευσης στο ΦΕΚ, εφόσον υπάρχει υποχρέωση, ενώ για τα αναπληρωματικά μέλη η ημερομηνία αυτή συμπίπτει με την ημερομηνία της πρώτης συμμετοχής τους στη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, όπως αυτή προκύπτει από τα επίσημα πρακτικά. Κατόπιν αυτού επισημαίνουμε ότι ο/η πρόεδρος ή ο/η Συντονιστής/ρια του συλλογικού οργάνου οφείλει αμελλητί να ενημερώνει την υπηρεσία μας, αποστέλλοντας μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο email: pothen@aade.gr, με τα στοιχεία και την ημερομηνία συμμετοχής του αναπληρωματικού μέλους σε συνεδρίαση.

Παράλληλα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 5026/2023 (Α' 45), 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/της συζύγου του/της, του/της εν διαστάσει συζύγου του/της 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 του/της, ώστε να πραγματοποιηθεί η σχετική καταχώριση στο 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: Διασφάλιση 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 των Συμβάσεων και τη διασφάλιση ότι τα παραδοτέα αυτά έχουν αποδοθεί προς χρήση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

VI. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Α. Συγκροτούμε ΕΣΤΕ, στην οποία συμμετέχουν:

1. Ο/Η εκάστοτε Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της ΑΑΔΕ (Κύριος του Έργου), ως Πρόεδρος.

2. Ο/Η εκάστοτε Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών της ΑΑΔΕ, ως μέλος.

3. Ο/Η εκάστοτε Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της ΑΑΔΕ ως μέλος.

4. Η Συντονίστρια Έργου (της ως άνω παρ. ΙΙ).

Οι Επιχειρησιακοί Υπεύθυνοι (της ως άνω παρ. ΙΙ).

Η Υπεύθυνη Πληροφορικής (της ως άνω παρ. ΙΙ).

Ο/Η Υπεύθυνος/η Διοίκησης Έργου των Αναδόχων, ως μέλη.

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

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

6. 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 το μέλος με α/α 2 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.

7. 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 (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. Ιδίως για θέματα αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, η επιχειρησιακή κατεύθυνση παρέχεται από το μέλος της ΕΣΤΕ με α/α 2.

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 και 2 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, 10 Δεκεμβρίου 2025

Ο Προϊστάμενος 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

140164318122500008