



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Οκτωβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6198

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7734

Κατάρτιση και κωδικοποίηση του Οργανισμού της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ).

ΤΟ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις

1. Του ν. 4912/2022 «Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (Α' 59) και ιδίως της παρ. 6 του άρθρου 17, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 του ν. 5218/2025 (Α' 125).

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

3. Του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

4. Του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143) και ιδίως των άρθρων 20, 25, 26, 69Γ και 77).

5. Του ν. 4412/2016 (Α' 147 και 200) και ιδίως των άρθρων 339-374.

6. Του ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

7. Του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62).

8. Του π.δ. 410/1988 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α' 191) και ιδίως του άρθρου 64.

9. Του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

10. Του π.δ. 38/2017 «Κανονισμός Λειτουργίας της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών» (Α' 63).

11. Του π.δ. 58/2017 «Ειδικός Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών» (Α' 88).

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

Β. Την Π.Υ.Σ. 29/27.09.2022 «Διορισμός Προέδρου και οκτώ (8) Συμβούλων της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 908), την Π.Υ.Σ. 33/30.07.2024 «Διορισμός δύο (2) Συμβούλων της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 837) και την Π.Υ.Σ. 37/23-12-2025 «Διορισμός δύο (2) Συμβούλων της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΑΔΗΣΥ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1683).

Γ. Την υπ' αρ. 5100/9-6-2026 βεβαίωση της αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης της Αρχής, επί των δημοσιονομικών επιπτώσεων, με την οποία προσδιορίζεται κατ' ανώτατο ποσό η πρόσθετη δαπάνη για το έτος 2026 σε πενήντα μία χιλιάδες ευρώ και επτακόσια ογδόντα έξι λεπτά (51.786,00 €).

Δ. Τις υπό στοιχεία ΑΑΥ 1/2026 02.01.2026 (ΑΔΑ: ΡΠΧΕ46Μ4Χ7-ΤΣΩ), ΑΑΥ 2/2026 02.01.2026 (ΑΔΑ: 63Μ946Μ4Χ7-ΤΒ3), ΑΑΥ 3/2026 02.01.2026 (ΑΔΑ: 9ΙΧ546Μ4Χ7-Ι7Ρ), ΑΑΥ 4/2026 02.01.2026 (ΑΔΑ: 9ΙΟΞ46Μ4Χ7-ΜΦΞ), ΑΑΥ 5/2026 02.01.2026 (ΑΔΑ: ΨΙΘ246Μ4Χ7-Ζ7Π), ΑΑΥ 6/2026 02.01.2026 (ΑΔΑ: 97ΤΣ46Μ4Χ7-ΨΑΑ), ΑΑΥ 7/



2026 02.01.2026 (ΑΔΑ: 968Τ46Μ4Χ7-ΤΓΟ), ΑΑΥ 8/2026 02.01.2026 (ΑΔΑ: 96ΦΙ46Μ4Χ7-ΩΩ6), ΑΑΥ 9/2026 02.01.2026 (ΑΔΑ: Ρ7ΛΔ46Μ4Χ7-Λ39) αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης.

Ε. Το γεγονός ότι οι διατάξεις του παρόντος δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υφίσταται υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

Κατά την 5η συνεδρίασή του της 11ης Ιουνίου 2026, το Εκτελεστικό Συμβούλιο της Αρχής, αποφάσισε την κατάρτιση και κωδικοποίηση του Οργανισμού της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΜΟΡΦΗ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΕΑΔΗΣΥ

Άρθρο 1

Μορφή και Αποστολή της ΕΑΔΗΣΥ

1. Η Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (στο εξής ΕΑΔΗΣΥ ή Αρχή) συστάθηκε με τις διατάξεις του ν. 4412/2016. Σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 347 του νόμου αυτού, αποτελεί ανεξάρτητη διοικητική αρχή που απολαύει λειτουργικής ανεξαρτησίας, διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας, δεν υπόκειται σε έλεγχο ή εποπτεία από κυβερνητικά όργανα ή άλλες διοικητικές αρχές, αλλά μόνο σε κοινοβουλευτικό έλεγχο, κατά το άρθρο 138Α του Κανονισμού της Βουλής (Α' 106), καθώς και στον κατασταλτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Αποτελεί, επίσης, πρωτεύουσα αρχή και κεντρικό σημείο επικοινωνίας με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών, κατά τα οριζόμενα στην περ. ιγ' της παρ. 2 του ως άνω άρθρου.

2. Η Αρχή έχει ως αποστολή: α) την ανάπτυξη και προαγωγή της εθνικής στρατηγικής, πολιτικής και δράσης στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, τη διασφάλιση της διαφάνειας, αποτελεσματικότητας, συνοχής και εναρμόνισης των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων προς το εθνικό και ενωσιακό δίκαιο, τη διαρκή βελτίωση του νομικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων και την τήρησή του από τα δημόσια όργανα και τις αναθέτουσες αρχές και β) την επίλυση των διαφορών που ανακύπτουν κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης των συμβάσεων δημοσίων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, ύστερα από την άσκηση προδικαστικής προσφυγής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Τμήμα ΙΙ του Τίτλου 2 του Βιβλίου ΙV του ν. 4412/2016.

3. Η Αρχή διέπεται από τις διατάξεις του Βιβλίου ΙV του ν. 4412/2016 και ασκεί τις αρμοδιότητες που της ανατίθενται με τις διατάξεις του νόμου αυτού, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που της έχει ανατεθεί με γενική ή ειδική διάταξη νόμου ή με κανονιστική πράξη, η οποία δεν έχει καταργηθεί ρητά.

Άρθρο 2

Όργανα διοίκησης της Αρχής

Όργανα διοίκησης της ΕΑΔΗΣΥ είναι: α) ο Πρόεδρος και β) το εκτελεστικό συμβούλιο, που αποτελείται από τον Πρόεδρο και τους Συμβούλους της Αρχής, κατά τα οριζόμενα στον ν. 4412/2016.

Άρθρο 3

Οργανικές μονάδες της ΕΑΔΗΣΥ

1. Οι οργανικές μονάδες της ΕΑΔΗΣΥ διακρίνονται σε αυτές που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο της Αρχής και σε αυτές που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις και ειδικότερα: α) Τη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων και Προδικαστικών Προσφυγών (Γ.Δ.ΔΗ.ΣΥ. - Π.Π.) και β) τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης (Γ.Δ.Δ.Ο.Υ- Ε.Β.Δ.ΔΗ.ΣΥ. και Η.Υ.).

2. Στην Αρχή λειτουργεί Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και Νομική Υπηρεσία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 358 του ν. 4412/2016.

3. Οι οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο της Αρχής είναι οι εξής:

α) το Γραφείο Προέδρου και β) η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

4. Με απόφαση του Προέδρου ορίζεται/ονται υπάλληλος/οι ως διαχειριστής/ές κινδύνου, σύμφωνα με τα άρθρα 22Γ και 22Δ του ν. 4795/2021, οι οποίοι δύνανται να ασκούν είτε αποκλειστικά είτε παράλληλα τα συγκεκριμένα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στα παραπάνω άρθρα.

5. Τη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων και Προδικαστικών Προσφυγών συγκροτούν τέσσερις (4) Διευθύνσεις και μια (1) περιφερειακή υπηρεσία επιπέδου τμήματος και ειδικότερα:

α) Η Διεύθυνση Συντονισμού, που αποτελείται από: i. το Τμήμα Συντονισμού και ii. το Τμήμα Παρακολούθησης Συστήματος Δημοσίων Συμβάσεων.



β) Η Διεύθυνση Μελετών και Γνωμοδοτήσεων, που αποτελείται από: i. το Τμήμα Μελετών και ii. το Τμήμα Γνωμοδοτήσεων.

γ) Η Διεύθυνση Εξέτασης Αιτημάτων Διαπραγμάτευσης και Ελέγχων, που αποτελείται από: i. το Τμήμα Εξέτασης Αιτημάτων Διαπραγμάτευσης και ii. το Τμήμα Ελέγχων.

δ) Η Διεύθυνση Προδικαστικών Προσφυγών, που αποτελείται από: i. το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Κλιμακίων και ii. το Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης Κλιμακίων.

ε) Το Γραφείο Θεσσαλονίκης.

6. Τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης συγκροτούν δύο (2) Διευθύνσεις:

α) Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, που αποτελείται από: i. το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, ii. το Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών, iii. το Τμήμα Εσόδων, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών και iv. το Τμήμα Προμηθειών.

β). Η Διεύθυνση Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης που αποτελείται από: i. το Τμήμα Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Στατιστικών Αναλύσεων και ii. το Τμήμα Ηλεκτρονικής Υποστήριξης.

Άρθρο 4

Γραφείο Προέδρου

1. Το Γραφείο Προέδρου έχει ως αποστολή την παροχή γραμματειακής, οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης στον Πρόεδρο, τους Συμβούλους και τα Μέλη της Αρχής, την παρακολούθηση και τον συντονισμό των υπηρεσιών της Αρχής για την υποβολή του έργου του Προέδρου, καθώς και την υποστήριξη της Αρχής σε θέματα διεθνών επαφών και συνεργασιών και δημοσίων σχέσεων.

2. Το Γραφείο Προέδρου αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης και συγκροτείται από: i. το Τμήμα Γραμματειακής και Οργανωτικής Υποστήριξης και ii. το Τμήμα Διεθνών Επαφών και Συνεργασιών και Δημοσίων Σχέσεων.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματειακής και Οργανωτικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

α) Η παροχή γραμματειακής και οργανωτικής υποστήριξης στον Πρόεδρο, το Εκτελεστικό Συμβούλιο, την Επταμελή Επιτροπή της παρ. 5 του άρθρου 353 του ν. 4412/2016, τους Συμβούλους και τα Μέλη της Αρχής.

β) Η τήρηση του πρωτοκόλλου του Γραφείου Προέδρου.

γ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Εκτελεστικού Συμβουλίου, της Επταμελούς Επιτροπής, καθώς και του αρχείου των αποφάσεών τους και η έκδοση αντιγράφων.

δ) Η επιμέλεια έκδοσης των εκθέσεων και κάθε άλλου πληροφοριακού εντύπου της Αρχής.

ε) Ο συντονισμός των συναρμόδιων υπηρεσιών της Αρχής για ζητήματα σχεδιασμού ή απολογισμού για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων που υποβάλλεται στον Πρόεδρο της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 359 του ν. 4412/2016, καθώς και για τη συλλογή των στοιχείων και τη σύνταξη των εκθέσεων που προβλέπονται στο Βιβλίο ΙΙΙ υπό τον τίτλο «ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ» του ν. 4412/2016 και το άρθρο 56 του ν. 4413/2016.

στ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση στην αρμόδια οργανική μονάδα προς διεκπεραίωση και δημοσιότητα, όπου αυτό απαιτείται, των αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων, συστάσεων, οδηγιών, αξιολογήσεων, πορισμάτων και των εκθέσεων της Αρχής, πλην εκείνων που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Προδικαστικών Προσφυγών.

ζ) Ο συντονισμός των υπηρεσιών της Αρχής για την απάντηση στα ερωτήματα κοινοβουλευτικού ελέγχου.

η) Ο συντονισμός της διαδικασίας καθορισμού στόχων για τις οργανικές μονάδες της Αρχής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

θ) Η καταχώριση των προδικαστικών προσφυγών στο ειδικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Αρχής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών, η τήρηση του πρωτοκόλλου αυτού και η κατανομή των προδικαστικών προσφυγών στα Κλιμάκια της Αρχής μετά τη χρέωσή τους από τον Πρόεδρο της Αρχής ή τον Αναπληρωτή του.

ι) Ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά στον διορισμό και την υπηρεσιακή κατάσταση των Συμβούλων και των Μελών της Αρχής, καθώς και ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στη χορήγηση των κάθε είδους αδειών των Μελών της Αρχής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ια) Ο χειρισμός των υπηρεσιακών θεμάτων των δικηγόρων της νομικής υπηρεσίας, όπως η χορήγηση σε αυτούς των κάθε είδους αδειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η τήρηση των ατομικών τους φακέλων.

ιβ) Η μέριμνα για την ανάρτηση πράξεων που εκδίδονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 (Α' 184) (Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

ιγ) Η τήρηση αρχείου του Τμήματος.



ιδ) Η ανωνυμοποίηση των αποφάσεων των Κλιμακίων και η διαβίβασή τους στο τμήμα Ηλεκτρονικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Αρχής.

ιε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής, καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Επαφών και Συνεργασιών και Δημοσίων Σχέσεων είναι οι ακόλουθες:

α) Η προεργασία και ο σχεδιασμός για τη συμμετοχή της Αρχής, ως πρωτεύουσας εθνικής αρχής επικοινωνίας, στα αρμόδια θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με την ανταλλαγή απόψεων, πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν στην εθνική στρατηγική, το νομικό πλαίσιο και τις διαδικασίες προκήρυξης, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, καθώς και την εν γένει ερμηνεία και εφαρμογή του δικαίου των δημοσίων συμβάσεων.

β) Η προεργασία και η οργάνωση της επικοινωνίας και του συντονισμού των ελληνικών αρχών με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σχετικά με φερόμενες παραβιάσεις του ενωσιακού δικαίου για τις δημόσιες συμβάσεις.

γ) Η προεργασία και ο σχεδιασμός για τη συμμετοχή του Προέδρου, των Συμβούλων, των Μελών ή στελεχών της Αρχής, κατόπιν εντολής του Προέδρου, στην εκπροσώπηση της Χώρας και της Αρχής σε διεθνείς οργανισμούς και συναντήσεις στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων.

δ) Η υποστήριξη της Αρχής σε κάθε επαφή με κρατικό ή διεθνή οργανισμό.

ε) Ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των δράσεων δημοσιότητας της Αρχής, καθώς και η οργάνωση της συμμετοχής της σε συνέδρια.

στ) Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων της Αρχής και της επικοινωνίας της με άλλους φορείς.

ζ) Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες και τη δράση της Αρχής, η δημιουργία αρχείου δημοσιευμάτων και η σχετική ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων για θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητές τους.

η) Η ενημέρωση του κοινού για το έργο και την αποστολή της Αρχής, η μέριμνα για την επικοινωνία και τις σχέσεις της Αρχής με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και την πληροφόρησή τους για τις αρμοδιότητες και το έργο της, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, καθώς και η κατάρτιση και διανομή των δελτίων τύπου, ενημερωτικών φυλλαδίων και ενημερωτικών δελτίων.

θ) Η επιμέλεια της διοργάνωσης των εκδηλώσεων της Αρχής.

ι) Η διαχείριση θεμάτων πρωτοκόλλου και εθιμοτυπίας και η μέριμνα για την προμήθεια αναμνηστικών και άλλων δώρων εθιμοτυπίας.

ια) Η τήρηση αρχείου του Τμήματος.

ιβ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής.

Άρθρο 5

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος και έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τον έλεγχο των συστημάτων διακυβέρνησης και λειτουργίας και την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη της Αρχής για την επίτευξη των στρατηγικών της στόχων και τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

β) Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, είτε ως αρωγή προς τα όργανα Διοίκησης της Αρχής, είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Αρχής.

γ) Τη διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων και

δ) Την αξιολόγηση της λειτουργίας, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων της Αρχής βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

α) Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο της Αρχής.

β) Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών της Αρχής.



γ) Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών της Αρχής, των λειτουργιών των συλλογικών οργάνων αυτής, των διαδικασιών, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών της συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

δ) Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών της Αρχής, των λειτουργιών των συλλογικών οργάνων αυτής, των διαδικασιών, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών της συστημάτων.

ε) Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Αρχής και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

στ) Παρέχει, στα πλαίσια των επιχειρησιακών της στόχων συμβουλευτικές υπηρεσίες.

ζ) Αξιολογεί τη λειτουργία της Αρχής βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

η) Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας της Αρχής για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και αν η Αρχή αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

θ) Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών της Αρχής.

ι) Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων της Αρχής.

ια) Ελέγχει τη συμμόρφωση της Αρχής προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία της.

ιβ) Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων της Αρχής.

ιγ) Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες της Αρχής σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

ιδ) Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

ιε) Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και ιστ) Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.

Άρθρο 6

Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων

και Προδικαστικών Προσφυγών (Γ.Δ.ΔΗ.ΣΥ.-Π.Π.)

1. Επιχειρησιακός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και Προδικαστικών Προσφυγών είναι η διασφάλιση της ανάπτυξης και προαγωγής της εθνικής στρατηγικής, πολιτικής και δράσης στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, η διασφάλιση της διαφάνειας, αποτελεσματικότητας, συνοχής και εναρμόνισης των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων προς το εθνικό και ενωσιακό δίκαιο, η διαρκής βελτίωση του θεσμικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων και η τήρησή του από τα δημόσια όργανα, τις αναθέτουσες αρχές και τους αναθέτοντες φορείς, καθώς και η γραμματειακή, οργανωτική και επιστημονική υποβοήθηση των Κλιμακίων κατά την εξέταση των προδικαστικών προσφυγών που ασκούνται ενώπιον της Αρχής κατά το στάδιο που προηγείται της σύναψης των συμβάσεων δημοσίων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών. Προς τον σκοπό αυτό, η Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων και Προδικαστικών Προσφυγών επικουρεί τον Πρόεδρο και τα αρμόδια όργανα της Αρχής που έχουν την ευθύνη για την εκπλήρωση της αποστολής της Αρχής, παρακολουθεί την εφαρμογή των κανόνων περί δημοσίων συμβάσεων και μεριμνά για την εξασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής των διατάξεων του εθνικού και ενωσιακού δικαίου για τις δημόσιες συμβάσεις.

2. Ειδικότερα, στη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Συμβάσεων και Προδικαστικών Προσφυγών ανήκουν οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η μέριμνα για την υλοποίηση του προγραμματισμού και των στόχων και κατευθύνσεων που τίθενται από τον Πρόεδρο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

β) Η κατανομή των εργασιών και των υποθέσεων στις οργανικές μονάδες που υπάγονται σε αυτή, η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος της περαίωσής τους από τους χειριστές, η παρακολούθηση της σύνταξης των σχετικών εισηγήσεων εντός των προβλεπόμενων από τον νόμο ή των οριζόμενων από τα όργανα διοίκησης της Αρχής προθεσμιών, ο ορισμός της τηρητέας πορείας επί υποθέσεων για τις οποίες εκδηλώνε-



ται διάσταση απόψεων μεταξύ των οργανικών μονάδων αυτής, καθώς και η γραμματειακή, οργανωτική και επιστημονική υποβοήθηση του έργου των Κλιμακίων Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών.

γ) Η μέριμνα για την εμπρόθεσμη και ορθή εισαγωγή ενώπιον του αρμοδίου οργάνου εισηγήσεων ή εκθέσεων για τη διατύπωση γνώμης επί σχεδίων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, καθώς και την έκδοση αποφάσεων, κατευθυντήριων οδηγιών, διευκρινιστικών εγγράφων, συμβουλών, συστάσεων, αξιολογήσεων πορισμάτων που συντάσσονται από τις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες.

δ) Ο έλεγχος για την εφαρμογή και την τήρηση από το προσωπικό των υποκείμενων οργανικών μονάδων των νόμων, των κανονισμών και των αποφάσεων που τις αφορούν.

ε) Η μέριμνα για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων που υποβάλλει η Αρχή στον Πρόεδρο της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 359 του ν. 4412/2016, καθώς και των εκθέσεων και εγγράφων που υποβάλλονται σε κάθε εθνική αρχή, ευρωπαϊκά όργανα και διεθνείς οργανισμούς για θέματα που υπάγονται στις αρμοδιότητες των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

στ) Η εισήγηση στον Πρόεδρο, περί συγκρότησης ομάδων εργασίας για την αντιμετώπιση και επεξεργασία συγκεκριμένου ζητήματος ή την εκτέλεση έργου που ανήκει στις αρμοδιότητες των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

ζ) Η εισήγηση στον Πρόεδρο για την ανάθεση, μετά από αίτημα των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτή ή αιτήματος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης, σε μέλος ή μέλη του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, της σύνταξης έκθεσης επί ζητημάτων που απαιτούν ειδικές γνώσεις.

η) Η εισήγηση στον Πρόεδρο, για τον ορισμό της οργανικής μονάδας ή μελών του προσωπικού της Αρχής προς επικουρία του Ελεγκτικού Συνεδρίου κατά την άσκηση της δικαιοδοσίας του επί διαφορών προσυμβατικού ελέγχου, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παρ. 2 του άρθρου 333 του ν. 4700/2020 (Α' 127).

θ) Η εισήγηση στον Πρόεδρο, για τον ορισμό υπαλλήλων της Αρχής προς επικουρία των Προέδρων των Επιτροπών Επανορθωτικών Μέτρων της παρ. 9 του άρθρου 73 του ν. 4412/2016.

3. Το Αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και Προδικαστικών Προσφυγών τηρείται σε κάθε υποκείμενη οργανική μονάδα αυτής χωριστά.

4. Για τη γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και Προδικαστικών Προσφυγών διατίθεται το αναγκαίο για τον σκοπό αυτό προσωπικό με απόφαση του Προέδρου της Αρχής.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Συντονισμού

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Συντονισμού, είναι: α) η ανάπτυξη και προαγωγή της εθνικής στρατηγικής, πολιτικής και δράσης στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία, β) η παρακολούθηση και ο συντονισμός των δράσεων των φορέων της κεντρικής διοίκησης του ν. 4270/2014 (Α' 143) που άπτονται του τομέα των δημοσίων συμβάσεων, γ) η συλλογή και επεξεργασία δεδομένων του συστήματος δημοσίων συμβάσεων, ιδίως προς τον σκοπό της εκπόνησης και υποβολής της τριετούς έκθεσης παρακολούθησης του άρθρου 340 παρ. 2 του ν. 4412/2016.

2. Η Διεύθυνση Συντονισμού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

i. Το Τμήμα Συντονισμού και ii. το Τμήμα Παρακολούθησης Συστήματος Δημοσίων Συμβάσεων.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συντονισμού είναι οι ακόλουθες:

α) Η παρακολούθηση και ο συντονισμός της δράσης των φορέων της κεντρικής διοίκησης του ν. 4270/2014 στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων. Στο πλαίσιο αυτό μπορεί να συγκαλεί συσκέψεις συντονισμού σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου και τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Αρχής, με εκπροσώπους των φορέων της κεντρικής διοίκησης, με σκοπό την ενοποίηση και ομοιόμορφη ανάπτυξη και εφαρμογή του δικαίου των δημοσίων συμβάσεων και να εισηγείται τη συγκρότηση ομάδων εργασίας με τη συμμετοχή εκπροσώπων όλων των συναρμόδιων Υπουργείων.

β) Η οργάνωση, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου, της συμμετοχής της Αρχής σε συλλογικά κυβερνητικά ή άλλα όργανα με αρμοδιότητα επί των δημοσίων συμβάσεων, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 347 παρ. 2 περ. α' του 4412/2016.

γ) Η πρόταση σχηματοποίησης και αναμόρφωσης της εθνικής στρατηγικής στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Αρχής και τα αρμόδια Υπουργεία και φορείς και ο συντονισμός της παρακολούθησης της υλοποίησης των δράσεων της Αρχής στο πλαίσιο της εθνικής στρατηγικής, σύμφωνα με τα άρθρα 347 παρ. 2 περ. β' του ν. 4412/2016 και 139 παρ. 78 του ν. 4782/2021.

δ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου και τις λοιπές οργανικές μονάδες της Αρχής, της προβλεπόμενης από το άρθρο 359 του ν. 4412/2016 ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων.



ε) Η επικοινωνία και ανταλλαγή απόψεων, πληροφοριών και στοιχείων με τα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνείς Οργανισμούς, τις αρμόδιες εθνικές αρχές και δημόσιους φορείς για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στα οποία περιλαμβάνονται και ζητήματα στρατηγικών δημοσίων συμβάσεων και τομεακής ενωσιακής νομοθεσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου.

στ) Ο συντονισμός, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Επαφών και Συνεργασιών και Δημοσίων Σχέσεων, καθώς και το Τμήμα Ελέγχων της Διεύθυνσης Εξέτασης Αιτημάτων Διαπραγμάτευσης και Ελέγχων, των ελληνικών αρχών με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σχετικά με φερόμενες παραβάσεις της ευρωπαϊκής νομοθεσίας επί των δημοσίων συμβάσεων, με την επιφύλαξη της αρμοδιότητας της Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 347 παρ. 2 περ. ιγ' του ν. 4412/2016.

ζ) Η υποστήριξη, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις της Αρχής, της προώθησης της επαγγελματικής εξειδίκευσης του προσωπικού των αναθετουσών αρχών και αναθετόντων φορέων στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 344 Α παρ. 1 του ν. 4412/2016.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης Συστήματος Δημοσίων Συμβάσεων είναι οι ακόλουθες:

α) Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Στατιστικών Αναλύσεων, και η αξιολόγηση της αποδοτικότητας των δράσεων των δημοσίων φορέων στον τομέα δημοσίων συμβάσεων με εφαρμογή μεθοδολογίας αποτίμησης του συστήματος των δημοσίων συμβάσεων, μέσω ανάλυσης εξειδικευμένων δεικτών, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 347 παρ. 2 περ. στ' του ν. 4412/2016.

β) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των κανόνων για τις δημόσιες συμβάσεις, για την προετοιμασία, σύνταξη και υποβολή της έκθεσης παρακολούθησης, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 340 παρ. 2 του ν. 4412/2016 και 56 του ν. 4413/2016.

γ) Η παρακολούθηση της εφαρμογή των εθνικών μέτρων της ενωσιακής τομεακής νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις.

δ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με το Τμήμα Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Στατιστικών Αναλύσεων, αναφορών και εκθέσεων, με βάση τα στοιχεία των περιπτώσεων α', β' και γ' της παρούσας, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 347 παρ. 2 περ. α' του ν. 4412/2016.

ε) Η σύνταξη στατιστικής έκθεσης του άρθρου 342 παρ. 2 του ν. 4412/2016.

στ) Η μέριμνα για την ανταλλαγή πληροφοριών με τις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση οργανικές μονάδες της Αρχής, καθώς και δημόσιων και ιδιωτικών φορέων, στο πλαίσιο των οριζομένων στο άρθρο 343 του ν. 4412/2016.

ζ) Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την επικαιροποίηση των στοιχείων των αναγκαίων όρων, σχετικά με τους αποτελεσματικούς μηχανισμούς παρακολούθησης της αγοράς δημοσίων συμβάσεων που τίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

η) Η παρακολούθηση των μητρώων του άρθρου 74 του ν. 4412/2016, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Μελετών και Γνωμοδοτήσεων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Μελετών και Γνωμοδοτήσεων είναι: α) η διασφάλιση της διαφάνειας, αποτελεσματικότητας, συνοχής και εναρμόνισης των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων με το εθνικό και ενωσιακό δίκαιο, β) η βελτίωση, απλοποίηση, συμπλήρωση, αναμόρφωση του νομικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων και ο εξορθολογισμός των διοικητικών πρακτικών κατά τον σχεδιασμό, την προετοιμασία, την ανάθεση και την εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων, ιδίως μέσω γενικών και κατευθυντήριων οδηγιών προς τις αναθέτουσες αρχές, τους αναθέτοντες φορείς και τους οικονομικούς φορείς, γ) η εισήγηση για τη διατύπωση γνώμης της Αρχής επί διατάξεων σχεδίων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών κανονιστικών αποφάσεων, συμπεριλαμβανομένων των κανονισμών ανάθεσης και εκτέλεσης, σύμφωνα με το άρθρο 347 παρ. 2 περ. γα', γβ', γγ' του ν. 4412/2016.

2. Η Διεύθυνση Μελετών και Γνωμοδοτήσεων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα: i. το Τμήμα Μελετών και ii. το Τμήμα Γνωμοδοτήσεων.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών είναι οι ακόλουθες:

α) Η τεκμηρίωση και η εν γένει προετοιμασία των εισηγήσεων της Αρχής προς τα αρμόδια εθνικά όργανα, με σκοπό τη θεσμοθέτηση ρυθμίσεων για την προσήκουσα εναρμόνιση του εθνικού δικαίου για τις δημόσιες συμβάσεις προς το ενωσιακό δίκαιο, την απλούστευση, συμπλήρωση, αναμόρφωση, κωδικοποίηση και ενοποίηση των σχετικών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, καθώς και τον εξορθολογισμό των διοικητικών πρακτικών, με σκοπό την ομοιόμορφη και ταχεία εφαρμογή αυτών και τη διασφάλιση της τήρησης των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.



β) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Αρχής, εισηγήσεων για την έκδοση κανονισμών και κατευθυντήριων οδηγιών, ιδίως για θέματα ενοποίησης των διαδικασιών του σταδίου που προηγείται της σύναψης δημοσίων συμβάσεων, καθώς και εισηγήσεων προς τους αρμόδιους Υπουργούς για την έκδοση εγκυκλίων σχετικά με τεχνικά ή λεπτομερειακά ζητήματα δημοσίων συμβάσεων που αφορούν, ιδίως, στην ερμηνεία των οικείων διατάξεων σε συνέχεια και των νέων νομολογιακών δεδομένων.

γ) Η σύνταξη, μετά από διαβούλευση με άλλους δημόσιους φορείς, σχεδίων πρότυπων τευχών ή υποδειγμάτων εγγράφων δημόσιας σύμβασης και ιδίως διακηρύξεων και σχεδίων συμβάσεων, καθώς και η διαμόρφωση, σε συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς, κανόνων για την τυποποίηση των τεχνικών προδιαγραφών και ο έλεγχος της εναρμόνισης αυτών με τους κανόνες του εθνικού και ενωσιακού δικαίου.

δ) Η εκπόνηση μελετών σε κλάδους του δικαίου δημοσίων συμβάσεων, με στόχο τον εντοπισμό των αποτελεσματικότερων επιλογών για την εναρμόνιση, απλούστευση και εξορθολογισμό των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.

ε) Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης της Αρχής με εκδόσεις, ελληνικές και ξενόγλωσσες, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή.

στ) Η παρακολούθηση και καταγραφή των αλλαγών του θεσμικού πλαισίου και της εξέλιξης, σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, της νομολογίας επί θεμάτων δημοσίων συμβάσεων και η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης, για τη δημοσίευση των σχετικών στοιχείων στην Εθνική Βάση Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων ή και στην ιστοσελίδα της Αρχής.

ζ) Η επικοινωνία και η ανταλλαγή πληροφοριών με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνείς Οργανισμούς, με τις εθνικές αρχές και δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Γνωμοδοτήσεων και το Γραφείο Προέδρου.

η) Η μέριμνα για την ανάρτηση πράξεων που εκδίδονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 (Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γνωμοδοτήσεων είναι οι ακόλουθες:

α) Η εισήγηση για τη διατύπωση γνώμης της Αρχής επί διατάξεων σχεδίων νόμων που αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις πριν από την κατάθεσή τους στη Βουλή, σύμφωνα με το άρθρο 347 παρ. 2 περ. γα' του ν. 4412/2016.

β) Η εισήγηση για τη διατύπωση γνώμης της Αρχής επί σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων, κατά το μέρος που ρυθμίζουν θέματα δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 347 παρ. 2 περ. γβ' του ν. 4412/2016.

γ) Η εισήγηση για την παροχή ή μη σύμφωνης γνώμης της Αρχής για την έκδοση των λοιπών, πλην των διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων, κατά το μέρος που οι πράξεις αυτές ρυθμίζουν θέματα δημοσίων συμβάσεων, καθώς και των κανονισμών ανάθεσης και εκτέλεσης συμβάσεων δημοσίων οργάνων και αναθετουσών αρχών ή αναθετόντων φορέων, σύμφωνα με το άρθρο 347 παρ. 2 περ. γγ' του ν. 4412/2016.

δ) Η έρευνα, τεκμηρίωση και προεργασία για την παροχή συμβουλών και γενικότερα συνδρομής, μέσω γενικών οδηγιών, στο πλαίσιο της συμβουλευτικής υποστήριξης της Αρχής προς τη Διοίκηση, τις αναθέτουσες αρχές και τους αναθέτοντες φορείς, σχετικά με τις διαδικασίες ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, με σκοπό την ομοιομορφή εφαρμογή του εθνικού και ενωσιακού δικαίου για τις δημόσιες συμβάσεις.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Εξέτασης Αιτημάτων

Διαπραγμάτευσης και Ελέγχων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Εξέτασης Αιτημάτων Διαπραγμάτευσης και Ελέγχων είναι η αξιολόγηση και ο έλεγχος των δράσεων των δημοσίων φορέων, αναθετουσών αρχών και αναθετόντων φορέων στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του εθνικού και ενωσιακού δικαίου για τις δημόσιες συμβάσεις.

2. Η Διεύθυνση Εξέτασης Αιτημάτων Διαπραγμάτευσης και Ελέγχων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα: i το Τμήμα Εξέτασης Αιτημάτων Διαπραγμάτευσης και ii. το Τμήμα Ελέγχων.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξέτασης Αιτημάτων Διαπραγμάτευσης είναι οι ακόλουθες:

α) η συγκρότηση του φακέλου και η προετοιμασία έκθεσης του εισηγητή για την έκδοση της προβλεπόμενης από την υποπερ. γδ' της περ. γ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016 γνώμης της Αρχής επί αιτημάτων προσφυγής στη διαδικασία διαπραγμάτευσης για την ανάθεση δημόσιας σύμβασης από τις αναθέτουσες αρχές ή τους αναθέτοντες φορείς.

β) Η ανωνυμοποίηση των αποφάσεων επί των υποβληθέντων αιτημάτων παροχής σύμφωνης γνώμης για προσφυγή στη διαπραγμάτευση και η διαβίβασή τους στο τμήμα Ηλεκτρονικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Αρχής.



γ) Η κατάρτιση σχεδίων κατευθυντήριων οδηγιών και διευκρινιστικών εγγράφων που απευθύνονται προς τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις αναθέτουσες αρχές ή αναθέτοντες φορείς, σχετικά με τα αιτήματα της περ. α'.

δ) Η μέριμνα για την ανάρτηση πράξεων που εκδίδονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 (Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ελέγχων είναι οι ακόλουθες:

α) Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων: α) των αναθετούσων αρχών και αναθετόντων φορέων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. στ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016 και β) των κατά περίπτωση αρμόδιων ελεγκτικών διοικητικών οργάνων και των εσωτερικών ελεγκτικών τους κανονισμών, στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. η' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016.

β) Η διερεύνηση των καταγγελιών, οι οποίες υποβάλλονται στην Αρχή, με σκοπό τον εντοπισμό πιθανών παραβιάσεων της ευρωπαϊκής ή εθνικής νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις.

γ) Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, κατόπιν καταγγελίας ή και αυτεπαγγέλτως, σε εν εξελίξει διαδικασίες προκήρυξης, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων από τις αναθέτουσες αρχές ή τους αναθέτοντες φορείς και τους εμπλεκόμενους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, σύμφωνα με την περ. ζ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016.

δ) Η προετοιμασία για την έκδοση πορίσματος από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα της Αρχής, σχετικά με τους ελέγχους της προηγούμενης περίπτωσης και η κοινοποίησή του, μετά την έγκρισή του από την Επιτροπή της παρ. 5 του άρθρου 353 του ν. 4412/2016, στην οικεία αναθέτουσα αρχή ή τον αναθέτοντα φορέα.

ε) Η προεργασία και η εισήγηση για την έκδοση απόφασης της Αρχής, εφόσον διαπιστωθεί παραβίαση του εθνικού ή του ενωσιακού δικαίου, για τη διατύπωση συστάσεων ή τη διακοπή της προόδου των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημόσιας σύμβασης, κατ' εκτίμηση της σοβαρότητας της παραβίασης, καθώς και η εισήγηση για την παροχή της συναίνεσης της Αρχής για την επανέναρξη των διαδικασιών, σε περίπτωση διακοπής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. ζ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016.

στ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση, εάν τούτο ζητηθεί, της απόφασης της περ. ε' και των σχετικών με αυτή στοιχείων στα αρμόδια δικαστήρια και τις εισαγγελικές αρχές, καθώς και η ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων εποπτείας και ελέγχου των ελεγχόμενων φορέων για την άσκηση των κατά νόμο αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. ζ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016.

ζ) Η σύνταξη και η ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Αρχής ειδικής έκθεσης σε περίπτωση παραβίασης του εθνικού και ενωσιακού δικαίου, καθώς και η διαβίβασή της στον Πρόεδρο της Βουλής και κοινοποίησή της στα αρμόδια όργανα της περ. στ', σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. ζ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016.

η) Η εισήγηση για παραγγελία στα αρμόδια ελεγκτικά διοικητικά όργανα προς συλλογή στοιχείων και υποβολή πορισμάτων επί θεμάτων δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με την περ. ζ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016.

θ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων αποτίμησης κινδύνων, για την εξέταση, ιδίως, διαδικασιών προκήρυξης, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, οι οποίες εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ενωσιακού δικαίου ή συγχρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκά προγράμματα, κατά τα οριζόμενα στην περ. ζ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016.

ι) Η εξέταση των διαδικασιών προκήρυξης, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, που αποτελούν αντικείμενο διερεύνησης εκ μέρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για φερόμενες παραβιάσεις του ενωσιακού δικαίου, κατά τα οριζόμενα στην περ. ζ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016.

ια) Η σύνταξη σχεδίων κατευθυντήριων οδηγιών που απευθύνονται: α) προς τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις αναθέτουσες αρχές ή αναθέτοντες φορείς, με αντικείμενο τον εντοπισμό των συνηθέστερων πλημμελειών κατά τη διενέργεια ελέγχων και β) προς τους ελεγκτικούς φορείς, με αντικείμενο την ενοποίηση των διαδικασιών ελέγχου των σταδίων προκήρυξης, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 347 του ν. 4412/2016, καθώς και η εισήγηση προς τους αρμόδιους Υπουργούς για την έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

ιβ) Η επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνείς Οργανισμούς, καθώς και με εθνικές αρχές, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου.

ιγ) Η συλλογή και τήρηση των πληροφοριών και στοιχείων κατ' εφαρμογή των άρθρων 24 και 262 του ν. 4412/2016, σχετικά με τη σύγκρουση συμφερόντων, καθώς και των άρθρων 48 και 280 του ίδιου νόμου, σχετικά με την προηγούμενη εμπλοκή οικονομικών φορέων κατά την προετοιμασία της διαδικασίας σύναψης σύμβασης.



Άρθρο 10

Διεύθυνση Προδικαστικών Προσφυγών

1. Η Διεύθυνση Προδικαστικών Προσφυγών έχει ως αποστολή τη γραμματειακή, οργανωτική και επιστημονική υποβοήθηση των Κλιμακίων κατά την εξέταση των προδικαστικών προσφυγών που ασκούνται ενώπιον της Αρχής, καθώς και την προετοιμασία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μελετών και Γνωμοδοτήσεων, των εισηγήσεων και προτάσεων της Αρχής επί ρυθμίσεων που αφορούν σε ζητήματα έννομης προστασίας.

2. Η Διεύθυνση Προδικαστικών Προσφυγών συγκροτείται από: i. το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Κλιμακίων και ii. το Τμήμα Επιστημονικής Υποστήριξης Κλιμακίων.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Κλιμακίων είναι οι ακόλουθες:

α) Η εποπτεία και υποστήριξη των Γραμματειών των Κλιμακίων και η μέριμνα για τη στελέχωση αυτών.

β) Η συγκρότηση και ενημέρωση του φακέλου κάθε προσφυγής, η κοινοποίηση της πράξης ορισμού εισηγητή και ημέρας και ώρας εξέτασης της προσφυγής στον προσφεύγοντα, την αναθέτουσα αρχή και τους παρεμβαίνοντες, καθώς και η κοινοποίηση των αποφάσεων των Κλιμακίων στους προσφεύγοντες, παρεμβαίνοντες, αναθέτουσες αρχές και αναθέτοντες φορείς, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής.

γ) Η κοινοποίηση των αποφάσεων επιβολής χρηματικών κυρώσεων και κατάπτωσης παραβόλων στα εμπλεκόμενα μέρη και η διαβίβασή τους στη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιστημονικής Υποστήριξης Κλιμακίων είναι οι ακόλουθες:

α) Η παρακολούθηση της έγκαιρης παροχής συνδρομής από το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (ΕΕΠ) της Αρχής στα Κλιμάκια κατά το στάδιο εξέτασης των προδικαστικών προσφυγών.

β) Η τήρηση πίνακα με τις ειδικότητες του ΕΕΠ της Αρχής, στους οποίους ανατίθεται από τον Πρόεδρο η παροχή επιστημονικής συνδρομής στα Κλιμάκια κατά το στάδιο εξέτασης των προδικαστικών προσφυγών.

γ) Η τήρηση πίνακα με τις οργανικές μονάδες στις οποίες έχει τοποθετηθεί το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό της Αρχής, καθώς και αρχείου εκθέσεων επιστημονικής συνδρομής που υποβάλλονται κατά μήνα και έτος.

δ) Η συλλογή και επεξεργασία των αποφάσεων των Κλιμακίων που έχουν καταστεί απρόσβλητες, καθώς και των αποφάσεων που έχουν εκδοθεί επί ένδικων βοηθημάτων κατά των αποφάσεων αυτών, με σκοπό την άμεση ενημέρωση των Μελών των Κλιμακίων, του Γραφείου Νομικού Συμβουλίου, των δικηγόρων της Νομικής Υπηρεσίας, καθώς και του προσωπικού της Αρχής, σχετικά με την εξέλιξη της νομολογίας επί θεμάτων που έχουν απασχολήσει τα Κλιμάκια και την καταχώρισή τους στην Εθνική Βάση Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και το Τμήμα Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Στατιστικών Αναλύσεων.

Άρθρο 11

Γραφείο Θεσσαλονίκης

1. Το Γραφείο Θεσσαλονίκης, που αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος, υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.ΔΗ.ΣΥ. - Π.Π. και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη διεκπεραίωση υποθέσεων αρμοδιότητας των οργανικών μονάδων της Αρχής, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο της Αρχής ή τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων αυτής.

β) Τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων ελέγχων, σχετικά με ζητήματα δημοσίων συμβάσεων που αφορούν ιδίως τις περιφέρειες Μακεδονίας και Θράκης, κατόπιν σχετικής εντολής του Προέδρου ή της Επταμελούς Επιτροπής, καθώς και τη σύνταξη του σχετικού πορίσματος και του επ' αυτού εισηγητικού σημειώματος και τη διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία της Αρχής.

2. Το Γραφείο συνεργάζεται με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Αρχής, από τις οποίες λαμβάνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και στις οποίες διαβιβάζει τα πορίσματα των ελέγχων που διενεργεί, τις, κατά περίπτωση, εισηγήσεις και εκθέσεις, καθώς και τα στοιχεία και τις πληροφορίες που συλλέγει. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου μπορεί να ασκούνται παράλληλα ή συμπληρωματικά με τις αρμοδιότητες των κεντρικών οργανικών μονάδων της Αρχής.

Άρθρο 12

Γενική Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής

Υποστήριξης και Εθνικής Βάσης Δεδομένων

Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης

(Γ.Δ.Δ.Ο.Υ- Ε.Β.Δ.ΔΗ.ΣΥ. και Η.Υ.)

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης, έχει ως επιχειρησιακό στόχο την εξασφάλιση της εύρυθμης και



αποτελεσματικής λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων της, τον σχεδιασμό, συντονισμό, τη διαχείριση και εποπτεία όλων των θεμάτων που άπτονται της οικονομικής λειτουργίας και της διοικητικής υποστήριξης της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, καθώς και την ανάπτυξη, τήρηση και εύρυθμη λειτουργία της Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής.

2. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης ανήκουν:

α) Η μέριμνα για την υλοποίηση του προγραμματισμού, των στόχων και κατευθύνσεων που τίθενται από τον Πρόεδρο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

β) Η κατανομή των εισερχόμενων εγγράφων που καταχωρίζονται στο γενικό πρωτόκολλο στις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Αρχής.

γ) Η κατανομή των εργασιών και των υποθέσεων στις οργανικές μονάδες που υπάγονται σε αυτή, η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος της περαίωσής τους από τους χειριστές, η παρακολούθηση της σύνταξης των σχετικών εισηγήσεων εντός των προβλεπόμενων από τον νόμο ή των οριζόμενων από τα όργανα διοίκησης της Αρχής προθεσμιών.

δ) Ο ορισμός της τηρητέας πορείας, όταν εκδηλώνεται διάσταση απόψεων μεταξύ των οργανικών της μονάδων.

ε) Η μέριμνα για την εμπρόθεσμη και ορθή εισαγωγή ενώπιον του αρμόδιου οργάνου της Αρχής των υποθέσεων που υπάγονται στην αρμοδιότητα των οργανικών της μονάδων.

στ) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο της Αρχής για την τοποθέτηση του προσωπικού στις οργανικές μονάδες της Αρχής και τη μετακίνησή του μεταξύ των μονάδων αυτής.

ζ) Ο έλεγχος για την εφαρμογή και την τήρηση από το προσωπικό των οργανικών της μονάδων των νόμων, των κανονισμών και των αποφάσεων που τις αφορούν.

η) Η συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Αρχής για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και προτάσεων που υποβάλλει η Αρχή στον Πρόεδρο της Βουλής, σύμφωνα με το άρθρο 359 του ν. 4412/2016, την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Αρχής, καθώς και τη σύνταξη των εκθέσεων και εγγράφων που υποβάλλονται σε κάθε εθνική αρχή, τα ευρωπαϊκά όργανα και τους διεθνείς οργανισμούς για θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα των υπαγόμενων σε αυτήν οργανικών μονάδων.

θ) Η συγκρότηση ομάδων εργασίας με προσωπικό που ανήκει στις οργανικές της μονάδες.

ι) Η εισήγηση στον Πρόεδρο της Αρχής, μετά από αίτημα των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν, για την ανάθεση σε μέλος ή μέλη του ΕΕΠ της σύνταξης έκθεσης επί ζητημάτων που απαιτούν ειδικές γνώσεις.

ια) Η αποδοτική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και η μέριμνα για τη στελέχωση της Αρχής με το απαιτούμενο προσωπικό.

ιβ) Η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4624/2019.

ιγ) Η οργάνωση και υλοποίηση του προγράμματος προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με τους κανόνες των δημοσίων συμβάσεων και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, όπως καθορίζονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιδ) Η μέριμνα για την αποδοτική διαχείριση του πόρου της Αρχής, η οικονομική διαχείριση, ο έλεγχος και η παρακολούθηση των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών της Αρχής, σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, όπως καθορίζονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιε) Η ανάπτυξη, η τήρηση και η εύρυθμη λειτουργία της Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής.

4. Το Αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης τηρείται σε κάθε οργανική μονάδα αυτής χωριστά.

5. Για τη γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης διατίθεται το αναγκαίο για τον σκοπό αυτό προσωπικό με απόφαση του Προέδρου της Αρχής.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι η εύρυθμη διοικητική λειτουργία της Αρχής, με τον συντονισμό και τη διαχείριση των θεμάτων που άπτονται της διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών της, του ανθρώπινου δυναμικού και της υπηρεσιακής κατάστασης των



υπαλλήλων, η μέριμνα για τη στελέχωση της Αρχής με το απαιτούμενο για την αποτελεσματική λειτουργία της ανθρώπινο δυναμικό, η οργάνωση και υλοποίηση του προγράμματος προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών και η αποτελεσματική άσκηση της λειτουργίας της οικονομικής διαχείρισης της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- i. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.
- ii. Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών.
- iii. Το Τμήμα Εσόδων, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών.
- iv. Το Τμήμα Προμηθειών.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης είναι οι ακόλουθες:

α) Η οργάνωση και η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Αρχής, καθώς και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, η παραλαβή και διακίνηση της αλληλογραφίας, η μέριμνα για την κοινοποίηση και επίδοση κάθε εγγράφου, στα οποία περιλαμβάνονται κλήσεις, αποφάσεις, συστάσεις, αξιολογήσεις, πορίσματα και γνωμοδοτήσεις της Αρχής, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Προέδρου και της Διεύθυνσης Προδικαστικών Προσφυγών.

β) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων από το πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο της διοικητικής αρχής που το εξέδωσε, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 11 του ν. 2690/1999 (Α' 45), καθώς και η έκδοση αντιγράφων εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται στην Αρχή.

γ) Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση του κοινού και την επικοινωνία του με την αρμόδια υπηρεσία της Αρχής.

ε) Η εισήγηση, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Αρχής, για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών και η υποστήριξη των αρμόδιων οργάνων της Αρχής για την πλήρωση των οργανικών θέσεων, τη στελέχωση των οργανικών μονάδων και την πλήρωση των θέσεων ευθύνης της Αρχής, καθώς και η επεξεργασία των στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση του προσωπικού της Αρχής.

στ) Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Αρχής, καθώς και η μελέτη και εισήγηση για τη λήψη μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών.

ζ) Ο χειρισμός των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Αρχής, η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων της και η έκδοση σχετικών αποφάσεων, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

η) Ο χειρισμός θεμάτων που εξετάζονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο, καθώς και το Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο των υπαλλήλων της Αρχής σχετικά με το προσωπικό της Αρχής.

θ) Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικού αρχείου με τα στοιχεία του προσωπικού της Αρχής.

ι) Η μέριμνα και η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη μετακίνηση του Προέδρου, των Συμβούλων, των Μελών και των υπαλλήλων, στο εσωτερικό και το εξωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου.

ια) Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και τον σχεδιασμό των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας της Αρχής, η εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών της Αρχής, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων αυτών και η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Αρχής.

ιβ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών της Αρχής, καθώς και ο ορισμός εκπροσώπων της σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές άλλων φορέων.

ιγ) Ο εντοπισμός των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Αρχής και η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνάρτηση με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας.

ιδ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων στην Αρχή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των κατά περίπτωση αρμόδιων οργάνων και η έκδοση των σχετικών πράξεων.

ιε) Η μέριμνα για την εφαρμογή των προβλεπόμενων μέτρων για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού της Αρχής.

ιστ) Η συγκέντρωση, συμπλήρωση και διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης, καθώς και η παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της Αρχής, σε συνεργασία με το τμήμα Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών.

ιζ) Η μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και στοιχείων για την κίνηση των υπηρεσιακών οχημάτων.

ιη) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Αρχής.

ιθ) Η εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρία στους χώρους λειτουργίας της Αρχής.



κ) Η μέριμνα για την ανάρτηση πράξεων που εκδίδονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 (Α' 184) (Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

κα) Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση θεμάτων πειθαρχικής διαδικασίας.

κβ) Η μέριμνα για την τήρηση του Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

κγ) Η εισήγηση για τον ορισμό γραμματέων Επιτροπών Εξέτασης Επανορθωτικών Μέτρων του άρθρου 73 παρ. 9 του ν. 4412/2016.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών, είναι οι ακόλουθες:

α) Η κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Αρχής.

β) Η εκκαθάριση των αποδοχών, κάθε είδους απολαβών, αποζημιώσεων και εξόδων μετακίνησης του Προέδρου, των Συμβούλων, των Μελών, των δικηγόρων της νομικής υπηρεσίας και του προσωπικού της Αρχής, καθώς και η καταβολή αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών της. Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου του συνόλου του προσωπικού της Αρχής, η μηνιαία δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και κάθε είδους βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

γ) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών της Αρχής, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

δ) Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Αρχής, εντός των καθοριζόμενων ορίων πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο προθεσμίας.

ε) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, η υποβολή της με τον σχετικό φάκελο στη Διεύθυνση Συντονισμού και Εκπαίδευσης και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και η κοινοποίησή της στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

στ) Η χορήγηση κάθε είδους βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.

ζ) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

η) Ο έλεγχος της τήρησης των σχετικών με την ανάληψη υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των οικείων πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

θ) Η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση, όπου προβλέπεται, των λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

ι) Η έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων για τη μεταβίβαση πιστώσεων σε δευτερεύοντες διατάκτες.

ια) Η βεβαίωση επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Αρχής, για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό της.

ιβ) Η έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημοσίων υπόλογων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπόλογου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιγ) Η σύνταξη έκθεσης προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με την παρ. 3δ' του άρθρου 66 του ν. 4270/2014.

ιδ) Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου.

ιε) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

ιστ). Η υποβολή απόψεων στα δικαστήρια, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες και τη νομική υπηρεσία και η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, καθώς και η κοινοποίηση στην αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε. των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Αρχής.

ιζ) Η παρακολούθηση, μηνιαίως σε ξεχωριστή κατάσταση, των εγγραφών που γίνονται στα λογιστικά βιβλία της Αρχής για κάθε δευτερεύοντα διατάκτη.

ιη) Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

ιθ) Η μέριμνα για την ανάρτηση πράξεων που εκδίδονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 (Α' 184).

5. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσόδων, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών, είναι οι ακόλουθες:



α) Η σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων και του ισολογισμού και η υποβολή τους προς έγκριση και δημοσίευση.

β) Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος και τις λοιπές συνεργαζόμενες τράπεζες, για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής), με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

γ) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

δ) Η είσπραξη, ο έλεγχος και η παρακολούθηση της απόδοσης στην Αρχή της κράτησης της παρ. 3 του άρθρου 350 του ν. 4412/2016.

ε) Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Λογιστηρίου και η τήρηση των λογιστικών βιβλίων γενικής λογιστικής που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

στ) Η τήρηση, ενημέρωση και παρακολούθηση του λογιστικού μητρώου παγίων.

ζ) Η σύνταξη και αποστολή αναφορών γενικής λογιστικής προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τις κατά περίπτωση εποπτεύουσες Αρχές.

η) Η μέριμνα για την επιστροφή ή την κατάπτωση του παραβόλου προδικαστικών προσφυγών και την εκτέλεση των αποφάσεων επιβολής κυρώσεων.

θ) Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου και η εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων της Αρχής.

ια) Η τήρηση αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών.

ιβ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

ιγ) Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

6. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών είναι οι ακόλουθες:

α) Η συγκέντρωση και καταγραφή των αναγκών της Αρχής, η εισήγηση για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, καθώς και η μέριμνα για τη συντήρηση και αποκατάσταση κάθε είδους εξοπλισμού.

β) Η κίνηση της διαδικασίας και η διενέργεια των σχετικών διαδικαστικών πράξεων για την υλοποίηση του προγράμματος προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, όπως:

i) Η συγκρότηση και τήρηση φακέλου δημόσιας σύμβασης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων και η παρακολούθηση και εκτέλεση των συμβάσεων της Αρχής.

ii) Η σύνταξη των απαιτούμενων τεχνικών προδιαγραφών του αντικειμένου της δημόσιας σύμβασης και η κοστολόγηση των προς προμήθεια ειδών και υπηρεσιών, ύστερα από έρευνα αγοράς, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες που αιτούνται τη δημόσια σύμβαση ή και το ειδικευμένο προσωπικό της Αρχής.

iii) Ο ορισμός του περιεχομένου και των όρων της διακήρυξης ή της πρόσκλησης για την προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών, η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων από το αρμόδιο όργανο, η κατάρτιση των σχεδίων των σχετικών συμβάσεων και η εν γένει υποστήριξη των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης.

iv) Η συγκέντρωση του συνόλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών για τις δαπάνες προμηθειών και υπηρεσιών και η διαβίβαση αυτών για έλεγχο, εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή στα τμήματα οικονομικής διαχείρισης.

γ) Η διαχείριση του πάσης φύσεως υλικού, ο έλεγχος, η καταχώριση και η μέριμνα αποθήκευσης αυτού, πλην εκείνου που αποτελεί υλικό Τεχνολογίας, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ηλεκτρονικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης.

δ) Η μέριμνα για την καθαριότητα, φύλαξη, συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων, των οχημάτων και του λοιπού εξοπλισμού, σε συνεργασία με το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, εκτός του εξοπλισμού ΤΠΕ που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ηλεκτρονικής Υποστήριξης.

ε) Η οργάνωση και λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη υλικών, εκτός του υλικού ΤΠΕ που υπάγεται στο Τμήμα Ηλεκτρονικής Υποστήριξης, η παρακολούθηση των αποθεμάτων και η μέριμνα για τον έγκαιρο προγραμματισμό διενέργειας διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

στ) Η μέριμνα για την επισκευή, ανακύκλωση και εκποίηση ή καταστροφή υλικού και εξοπλισμού, πλην του υλικού ΤΠΕ, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.



ζ) Η μέριμνα για την ανάρτηση πράξεων που εκδίδονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στο ΚΗΜΔΗΣ και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 (Α' 184).

Άρθρο 14

Διεύθυνση Εθνικής Βάσης Δεδομένων

Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης

1. Στους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης περιλαμβάνονται η ανάπτυξη, η τήρηση και η εύρυθμη λειτουργία της Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων, με σκοπό την ενίσχυση της διαφάνειας και της έγκυρης ενημέρωσης των αναθετουσών αρχών και των αναθετόντων φορέων, καθώς και των οικονομικών φορέων σε θέματα δημοσίων συμβάσεων και η απρόσκοπτη και ασφαλής λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής.

2. Η Διεύθυνση Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- i. Το Τμήμα Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Στατιστικών Αναλύσεων και
- ii. Το Τμήμα Ηλεκτρονικής Υποστήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Στατιστικών Αναλύσεων είναι οι ακόλουθες:

α) Η τήρηση της Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Β.Δ.ΔΗ.ΣΥ.), που περιλαμβάνει τη συλλογή και δημοσίευση πληροφοριών, σχετικά με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των δημοσίων συμβάσεων και τη συναφή νομολογία των εθνικών και ευρωπαϊκών δικαστηρίων, καθώς και τη συλλογή και επεξεργασία κάθε είδους δεδομένων σχετικών με τις δημόσιες συμβάσεις, τα οποία μπορούν να αξιοποιηθούν για την επίτευξη του σκοπού και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αρχής.

β) Η τήρηση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση μητρώων και καταλόγων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για τις δημόσιες συμβάσεις, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντονισμού.

γ) Η τήρηση, επικαιροποίηση και παρακολούθηση του μητρώου αναθετουσών αρχών και αναθετόντων φορέων.

δ) Η διαχείριση της Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και η διασφάλιση της διαλειτουργικότητας με υφιστάμενα ή και υπό ανάπτυξη πληροφοριακά συστήματα, που σχετίζονται με τον τομέα των δημοσίων συμβάσεων.

ε) Η υλοποίηση και λειτουργία συστήματος επιχειρηματικής ευφυΐας και ανάλυσης κινδύνων που θα βασίζονται στα δεδομένα της Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και θα υποστηρίζουν το έργο της Αρχής, καθώς και η εκπόνηση κάθε ειδικής ανάλυσης ή επεξεργασίας.

στ) Η υλοποίηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντονισμού, των αναφορών επί των δεδομένων των δημοσίων συμβάσεων.

ζ) Η ανάπτυξη, ενημέρωση και η εν γένει επιμέλεια της ηλεκτρονικής πύλης της Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων, μέσω της οποίας δημοσιεύονται στοιχεία δημοσίων συμβάσεων και στατιστικές αναλύσεις προς ενημέρωση όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

η) Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της συλλογής, επεξεργασίας και δημοσίευσης στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων στοιχείων από τις αναθέτουσες αρχές και τους αρμόδιους δημόσιους φορείς, σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016.

θ) Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού και το Τμήμα Μελετών, για τη διαρκή επικαιροποίηση των πληροφοριών σχετικά με τα πιστοποιητικά και τις λοιπές μορφές αποδεικτικών εγγράφων που εισάγονται στο σύστημα του επιγραμμικού αποθετηρίου της Επιτροπής (e-certis).

ι) Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η λειτουργία και διαχείριση βάσεων δεδομένων σχετικών με τις προδικαστικές προσφυγές, την καταγραφή στατιστικών δεδομένων και εξαγωγή αποτελεσμάτων.

ια) Η επικοινωνία και ανταλλαγή πληροφοριών με τα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνείς Οργανισμούς, καθώς και με εθνικές αρχές, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Προέδρου.

ιβ) Η επιστημονική συνδρομή, κατόπιν εντολής του Προέδρου της Αρχής, σε θέματα πληροφορικής του συνόλου των οργανικών μονάδων της Αρχής.

4. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρονικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

α) Η τήρηση, ενημέρωση και η εν γένει επιμέλεια του ιστότοπου της Αρχής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ισχύον Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



β) Η υποβολή, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες, προτάσεων για θέματα πληροφοριακών συστημάτων, η παρακολούθηση της τεχνικής υλοποίησής τους και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και προσαρμογές σε συνεργασία με τους τελικούς χρήστες.

γ) Η υποβολή τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, επέκταση, αναβάθμιση και βελτίωση των Πληροφοριακών και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων της Αρχής και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

δ) Η διαχείριση και μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του υπολογιστικού, τηλεπικοινωνιακού και δικτυακού εξοπλισμού της Αρχής, καθώς και των εκτυπωτικών μηχανημάτων.

ε) Η διαχείριση και μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής, σε σχέση με το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των βάσεων δεδομένων και τις λοιπές εφαρμογές λογισμικού.

στ) Η διαχείριση και μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, της πλατφόρμας τηλεδιασκέψεων και του εσωτερικού δικτύου (intranet) της Αρχής.

ζ) Η ανάπτυξη νέων εφαρμογών λογισμικού, σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Αρχής, καθώς και των αναγκών επεκτάσεων και βελτιώσεων για τις υπάρχουσες εφαρμογές.

η) Η διαχείριση χρηστών στην υπηρεσία Active Directory και η εν γένει υποστήριξη των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής.

θ) Η τήρηση και βελτίωση των διαδικασιών ασφαλείας των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων της Αρχής, καθώς και η τήρηση εφεδρικών αντιγράφων ασφαλείας.

ι) Η παροχή εκπαίδευσης και υποστήριξης προς τους υπαλλήλους των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής και η προετοιμασία εισηγήσεων και εκθέσεων για τον τρόπο εκπαίδευσής τους σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων αυτών.

Άρθρο 15

Γραφείο Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

1. Στην Αρχή λειτουργεί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), Γραφείο Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, το οποίο στελεχώνεται από μέλη του κύριου προσωπικού του Ν.Σ.Κ με βαθμούς Νομικού Συμβούλου, Παρέδρου και Δικαστικού Πληρεξουσίου.

2. Στο Γραφείο Ν.Σ.Κ. της Αρχής ανήκουν ιδίως: α) Η εισήγηση ενώπιον των Τμημάτων ή της Ολομέλειας του Ν.Σ.Κ. επί των ερωτημάτων, τα οποία απευθύνονται από τον Πρόεδρο της Αρχής προς αυτό και η κατάρτιση των σχετικών γνωμοδοτήσεων, β) η καθοδήγηση των υπηρεσιών της Αρχής, με ατομικές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές του Νομικού Συμβούλου του Κράτους που υπηρετεί στο Γραφείο, καθώς και η νομοτεχνική υποστήριξη της Αρχής κατά την κατάρτιση σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων, γ) η ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών παράσταση και υπεράσπιση κάθε κατηγορίας και φύσης υποθέσεων της Αρχής και η εισήγηση ενώπιον του αρμόδιου συλλογικού οργάνου του Ν.Σ.Κ. για τις δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις της Αρχής, δ) η αναγνώριση απαιτήσεων κατά της Αρχής καθώς και ο δικαστικός και εξώδικος συμβιβασμός αυτής και ε) η εκτέλεση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των εντολών που παρέχονται σε αυτό.

3. Το Γραφείο Ν.Σ.Κ. δεν γνωμοδοτεί επί ζητημάτων που τίθενται σχετικά με εκκρεμείς ενώπιον της Αρχής προσφυγές του άρθρου 360 του ν. 4412/2016, ούτε η Αρχή απευθύνει ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. με αντικείμενο όμοια ζητήματα.

4. Στο Γραφείο Ν.Σ.Κ. λειτουργεί Τριμελής Επιτροπή, που συγκροτείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 5 παρ. 9, 10 και 11 του ν. 4831/2021 (Α' 170), ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 6 και λειτουργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του ίδιου νόμου. Στην περίπτωση που η υπόθεση που εισάγεται ενώπιον της Επιτροπής αυτής έχει ανατεθεί σε δικηγόρο της Νομικής Υπηρεσίας της Αρχής, συντάσσεται προεισήγηση από αυτόν, ο οποίος μπορεί, εάν συντρέχει σημαντικός λόγος, κατά την κρίση του Προέδρου της Τριμελούς Επιτροπής, να παρίσταται χωρίς δικαίωμα ψήφου και να αναπτύσσει την προεισήγησή του. Στις περιπτώσεις που η Τριμελής Επιτροπή αποφαινεται με πράξη ή συντάσσεται επισημειωματική πράξη για την εισαγωγή της υπόθεσης ενώπιον της Επιτροπής, ο δικηγόρος που χειρίζεται την υπόθεση συντάσσει συνοπτικό εισηγητικό σημείωμα.

5. Με απόφαση του Προέδρου της Αρχής παρέχεται στο Γραφείο Ν.Σ.Κ. η απαραίτητη για τη στέγαση και λειτουργία του υλικοτεχνική υποδομή και διατίθεται προσωπικό για τη γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου αυτού, καθώς και της Νομικής Υπηρεσίας της Αρχής, με δύο (2) τουλάχιστον υπαλλήλους.



Άρθρο 16

Νομική Υπηρεσία

1. Η Νομική Υπηρεσία της Αρχής που συστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 358 του ν. 4412/2016, τελεί υπό την εποπτεία του Γραφείου Ν.Σ.Κ. της Αρχής, έχει προϊστάμενο τον εκάστοτε προϊστάμενο του Γραφείου Ν.Σ.Κ. και υπάγονται σε αυτήν οι δικηγόροι που κατέχουν τις προβλεπόμενες στην ως άνω διάταξη θέσεις έμμισθων δικηγόρων.

2. Έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι:

α) Η ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών παράσταση και υπεράσπιση κάθε κατηγορίας και φύσης υποθέσεων που ανατίθενται από τον προϊστάμενο του Γραφείου Ν.Σ.Κ. στους δικηγόρους αυτής, οι οποίοι ενεργούν όλες τις διαδικαστικές πράξεις, ασκούν όλα τα ένδικα βοηθήματα και μέσα και γενικά προβαίνουν σε οποιαδήποτε ενδεικνυόμενη νόμιμη ενέργεια μέχρι την αμετάκλητη περαίωση των υποθέσεων αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις για το Ν.Σ.Κ.

β) Η συνυπογραφή των εκθέσεων απόψεων της Αρχής, που υποβάλλονται, μετά των συγκροτηθέντων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις διοικητικών φακέλων, στα δικαστήρια, για την εκδίκαση υποθέσεων στις οποίες η Αρχή είναι διάδικος.

γ) Η σύνταξη από τους δικηγόρους αυτής προεισηγήσεων και εισηγητικών σημειωμάτων προς την Τριμελή Επιτροπή του Γραφείου Ν.Σ.Κ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στο προηγούμενο άρθρο.

δ) Η συμμετοχή των μελών αυτής, μετά από εντολή του Προέδρου, σε ελληνικά ή διεθνή θεσμοθετημένα όργανα.

ε) Η επεξεργασία και η εξέταση θεμάτων και η διεκπεραίωση υποθέσεων που ανατίθενται στους δικηγόρους από τον Πρόεδρο και το Εκτελεστικό Συμβούλιο και η συμμετοχή αυτών σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας που συγκροτούνται με απόφαση του Προέδρου της Αρχής.

στ) Η σύνταξη, κατόπιν εντολής του Προέδρου της Αρχής, σχεδίων δικογράφων για κάθε θέμα που απαιτεί προσφυγή, παρέμβαση ή άλλο ένδικο βοήθημα ή μέσο ενώπιον ευρωπαϊκών ή διεθνών δικαστηρίων σε θέματα Δημοσίων Συμβάσεων, κατόπιν ερωτήματος ή σε συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ζ) Ο νομικός έλεγχος των διακηρύξεων και των σχεδίων συμβάσεων που συνάπτει η Αρχή για την κάλυψη των αναγκών της.

3. Στη Νομική Υπηρεσία μπορεί να ασκούνται, με δαπάνη της Αρχής, μέχρι τρεις (3) ασκούμενοι δικηγόροι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17

Θέσεις προσωπικού της Αρχής

1. Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού της Αρχής ανέρχεται σε διακόσιες τέσσερις (204) και κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Θέσεις προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου εκατόν δεκατέσσερις (114), που κατανέμονται ως εξής:

Α1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), θέσεις εβδομήντα πέντε (75), που κατανέμονται στους ακόλουθους κλάδους:

Α.1.1 Κλάδος Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού θέσεις τριάντα πέντε (35), που κατανέμονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Νομικών, θέσεις δεκατρείς (13).

β) Οικονομολόγων, θέσεις πέντε (5).

γ) Πληροφορικής, θέσεις πέντε (5).

δ) Χημικών, θέσεις δύο (2).

ε) Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, θέση μία (1).

στ) Πολιτικών Μηχανικών, θέσεις τέσσερις (4).

ζ) Φαρμακοποιών, θέση μία (1).

η) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, θέσεις δύο (2)

θ) Μηχανολόγων Μηχανικών, θέση μία (1)

ι) Στατιστικών, θέση μία (1)



Α.1.2 Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητα Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού), θέσεις τριάντα πέντε (35).

Α.1.3. Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής, Ειδικότητα Π.Ε. Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE), θέσεις πέντε (5)

Α.2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), θέσεις δεκαοκτώ (18), που κατανέμονται στους ακόλουθους κλάδους:

Α.2.1 Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού, Ειδικότητα Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού, θέσεις δέκα (10).

Α.2.2. Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής, Ειδικότητα Τ.Ε. Πληροφορικής (SOFTWARE ή HARDWARE), θέσεις πέντε (5).

Α.2.3. Κλάδος Τ.Ε. Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Ειδικότητα Τ.Ε. Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, θέσεις τρεις (3).

Α.3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού- Λογιστικού, Ειδικότητα Διοικητικού- Λογιστικού, θέσεις δεκαέξι (16).

Α.4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών Κλητήρων, θέσεις πέντε (5) που κατανέμονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

Α.4.1 Ειδικότητα Υ.Ε. Γενικών Καθηκόντων, θέσεις δύο (2).

Α.4.2. Ειδικότητα Υ.Ε. Επιμελητών, θέση μία (1).

Α.4.3. Ειδικότητα Υ.Ε. Επιστατών, θέση μία (1).

Α.4.4. Ειδικότητα Υ.Ε. Κλητήρων, θέση μία (1).

Β. Οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), θέσεις ενενήντα (90).

Β1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), θέσεις ενενήντα (90)

Β.1.1 Κλάδος Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού θέσεις ογδόντα οκτώ (88) που κατανέμονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Νομικών, θέσεις τριάντα επτά (37).

β) Οικονομολόγων, θέσεις δεκαέξι (16).

γ) Πληροφορικής, θέσεις δέκα (10).

δ) Χημικών, θέσεις δύο (2).

ε) Βιοχημικών, θέση μία (1).

στ) Πολιτικών Μηχανικών, θέσεις δέκα (10).

ζ) Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, θέσεις δύο (2).

η) Χημικών Μηχανικών, θέσεις τρεις (3).

θ) Μηχανολόγων Μηχανικών, θέσεις δύο (2).

ι) Στατιστικών, θέσεις δύο (2).

ια) Φαρμακοποιών, θέση μία (1).

ιβ) Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών, θέση μία (1).

ιγ) Γεωπόνων, θέση μία (1).

Β.1.2. Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού, Ειδικότητα Διοικητικού-Οικονομικού, θέσεις δύο (2)

2. Τα προσόντα διορισμού, ανά εκπαιδευτική κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, στις θέσεις που προβλέπονται στο παρόν άρθρο είναι τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022 και σε κάθε περίπτωση τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζονται τα αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα Α.Ε.Ι., η επιστημονική εξειδίκευση, οι κατά περίπτωση ξένες γλώσσες, καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα. Απαιτούμενο προσόν διορισμού για τους υπαλλήλους του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, ορίζεται η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, όπως αυτή αποδεικνύεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022.

3. Οι θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή, που συστάθηκαν με το άρθρο 358 παρ. 5 του ν. 4412/2016, όπως έχει αντικατασταθεί με το άρθρο 15 του ν. 4912/2022, ανέρχονται σε επτά (7).

Άρθρο 18

Κατανομή θέσεων και τοποθέτηση
του προσωπικού της Αρχής

Οι θέσεις του προσωπικού αποτελούν ενιαίο σύνολο. Η κατανομή αυτών στις επιμέρους οργανικές μονάδες και η τοποθέτηση του προσωπικού σε αυτές γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Αρχής. Με όμοια απόφαση γίνεται και η ένταξη του προσωπικού στις κατηγορίες, τους κλάδους και τις ειδικότητες που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ -
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 19

Θέσεις Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Οι θέσεις Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων της Αρχής είναι οι ακόλουθες:

- α) Δύο (2) θέσεις Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης.
- β) Επτά (7) θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης και οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και
- γ) Δεκαοκτώ (18) θέσεις Προϊσταμένων Τμήματος και οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος.

Άρθρο 20

Περίγραμμα θέσης Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

- α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Αρχής.
 - β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.
 - γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο της Αρχής και το Εκτελεστικό Συμβούλιο, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Αρχής.
 - δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων της Αρχής, των λοιπών οργανικών μονάδων, καθώς και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
 - ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.
 - στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.
 - ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων στη Γενική Διεύθυνση οργανικών μονάδων.
 - η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της, βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού.
 - θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
 - ια) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στα άρθρα 6 και 12 του παρόντος Οργανισμού.
2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 21

Περίγραμμα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα:

- α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την ευρύτερη στόχευση των Γενικών Διευθύνσεων της Αρχής.
- β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης, βάσει των επιχειρησιακών στόχων.
- γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών οργανικών μονάδων της Αρχής και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- δ) Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- ε) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.
- στ) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- η) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων.
- θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ι) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.
- ια) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.



2. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών που ορίζονται στα άρθρα 26 και 69Γ του ν. 4270/2014.

3. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 22

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων

Τμημάτων ή Γραφείων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων ή Γραφείων είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η κινητοποίηση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ή του Γραφείου.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος ή του Γραφείου.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Αρχής και λοιπούς φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) του Τμήματος ή του Γραφείου.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ια) Η μέριμνα για την τήρηση του Αρχείου του Τμήματος ή του Γραφείου.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Άρθρο 23

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

Ως προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων της Αρχής επιλέγονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26), υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού όλων των ειδικοτήτων του παρόντος Οργανισμού.

Ο προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων και Προδικαστικών Προσφυγών απαιτείται να διαθέτει επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο των δημοσίων συμβάσεων τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

Άρθρο 24

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

και οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης

1. Ως προϊστάμενος του Γραφείου Προέδρου επιλέγεται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του παρόντος Οργανισμού ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του παρόντος Οργανισμού.

2. Ως προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Συντονισμού, Εξέτασης Αιτημάτων Διαπραγμάτευσης και Ελέγχων και Προδικαστικών Προσφυγών, επιλέγονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του παρόντος Οργανισμού.



3. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μελετών και Γνωμοδοτήσεων επιλέγεται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, ειδικότητας Νομικών ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με βασικό τίτλο σπουδών Νομικής Σχολής ή Νομικού Τμήματος ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και συναφή διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.

4. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης επιλέγεται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του παρόντος Οργανισμού.

5. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης επιλέγεται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ειδικότητας Πληροφορικής ή Στατιστικών ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Πληροφορικής, ειδικότητας Π.Ε. Πληροφορικής (Software-Hardware) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Πληροφορικής, ειδικότητας Τ.Ε. Πληροφορικής (Software ή Hardware) και συναφή διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.

Άρθρο 25

Προϊστάμενοι Τμημάτων

και οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος

1. Ως προϊστάμενοι των Τμημάτων Γραμματειακής και Οργανωτικής Υποστήριξης και Διεθνών Επαφών και Συνεργασιών και Δημοσίων Σχέσεων του Γραφείου Προέδρου, του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Κλιμακίων, των Τμημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, Προϋπολογισμού, Μισθοδοσίας και Εκκαθάρισης Δαπανών, Εσόδων, Λογιστικής Παρακολούθησης και Πληρωμής Δαπανών, Προμηθειών και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης, επιλέγονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του παρόντος Οργανισμού.

2. Ως προϊστάμενοι των Τμημάτων Συντονισμού, Παρακολούθησης Συστήματος Δημοσίων Συμβάσεων, Ελέγχων, Επιστημονικής Υποστήριξης Κλιμακίων και του Γραφείου Θεσσαλονίκης επιλέγονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του παρόντος Οργανισμού.

3. Ως προϊστάμενοι των Τμημάτων Μελετών, Γνωμοδοτήσεων και Εξέτασης Αιτημάτων Διαπραγμάτευσης επιλέγονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, ειδικότητας Νομικών ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης με βασικό τίτλο σπουδών Νομικής Σχολής ή Νομικού Τμήματος ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένο ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και συναφή διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.

4. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Εθνικής Βάσης Δεδομένων Δημοσίων Συμβάσεων και Στατιστικών Αναλύσεων επιλέγεται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 84, 85 και 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, ειδικότητας Πληροφορικής ή Στατιστικών ή Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Πληροφορικής, ειδικότητας Π.Ε. Πληροφορικής (Software-Hardware) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Πληροφορικής, ειδικότητας Τ.Ε. Πληροφορικής (Software ή Hardware).

5. Για τη θέση του προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του παρόντος Οργανισμού. Η επιλογή γίνεται μετά από συνεκτίμηση της ελεγκτικής προϋπηρεσίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και τυχόν διαπιστεύσεων ή πιστοποιήσεων, συναφών με τον εσωτερικό έλεγχο. Ο προϊστάμενος και οι υπάλληλοι του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου που ασκούν καθήκοντα εσωτερικού ελεγκτή, υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα, να λάβουν το Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή, εκτός εάν διαθέτουν ήδη διαπίστευση ή πιστοποίηση συναφή με τον εσωτερικό έλεγχο. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης της ανωτέρω υποχρέωσης, αίρεται η τοποθέτησή τους στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Άρθρο 26

Τελικές Διατάξεις

1. Οι διατάξεις:

- (α) Του π.δ. 57/2017 «Οργανισμός της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών» (Α' 88),
(β) των άρθρων 1-26 του Οργανισμού και Κανονισμού Λειτουργίας της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων που θεσπίστηκε με την παρ. Α' του άρθρου 53 ν. 4506/2019 (Α' 52),
(γ) του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 13 του π.δ. 123/2012 (Α' 216) που είχε διατηρηθεί σε ισχύ με τη παρ. Γ.1. του άρθρου 53 του ν. 4506/2019,

παύουν να ισχύουν μετά τη δημοσίευση του Οργανισμού αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού εντάσσεται σε θέση αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας με αυτήν που υπηρετεί και με την ίδια σχέση εργασίας.

3. Υπάλληλοι, οι οποίοι κατείχαν θέσεις προϊστάμενων οργανικών μονάδων που προβλέπονταν στους Οργανισμούς της παρ. 1, τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου της Αρχής, ως προϊστάμενοι οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου του παρόντος Οργανισμού μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέων. Σε περίπτωση που μετά τις τοποθετήσεις του προηγούμενου εδαφίου εξακολουθούν να υπάρχουν κενές θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων οποιουδήποτε επιπέδου, η πλήρωση αυτών, μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέων, γίνεται με απόφαση του Προέδρου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 87 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 27

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Σεπτεμβρίου 2026

Η Πρόεδρος του Εκτελεστικού Συμβουλίου

ΑΝΔΡΟΝΙΚΗ ΘΕΟΤΟΚΑΤΟΥ

