



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Δεκεμβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6913

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2522

Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και διάρθρωσης των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του ν.π.δ.δ. με την επωνυμία «Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας».

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ -
ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 5086/2024 «Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας και λοιπές διατάξεις» (Α' 23), και ιδίως του τέταρτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 20, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 32 του ν. 5212/2025 «Ενίσχυση της δημοσιότητας και της διαφάνειας στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο - Τροποποιήσεις νόμων 5005/2022 και 3548/2007 και λοιπές διατάξεις» (Α' 105) και της παρ. 4 του άρθρου 21 του ιδίου νόμου,

β) του ν. 5160/2024 «Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2022/2555 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 14ης Δεκεμβρίου 2022, σχετικά με μέτρα για υψηλό κοινό επίπεδο κυβερνοασφάλειας σε ολόκληρη την Ένωση, την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΕ) 910/2014 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972, και την κατάργηση της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/1148 (Οδηγία NIS 2) και άλλες διατάξεις» (Α' 195),

γ) του ν. 4961/2022 «Αναδυόμενες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών, ενίσχυση της ψηφιακής διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις (Α' 146), και ιδίως του άρθρου 17 αυτού,

δ) του Κεφαλαίου ΚΖ' ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποι-

ότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και της παρ. 15 του άρθρου 473 αυτού, η οποία προστέθηκε με το άρθρο 31 του ν. 5212/2025,

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

στ) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

ζ) του π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91),

η) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),

θ) του π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130),

ι) του π.δ. 40/2020 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 85),

ια) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119) και

ιβ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

2. Την υπό στοιχεία 102928/ΕΞ 2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Την υπ' αρ. 7 της 10.04.2024 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και Διορισμός Διοικητή της Εθνικής Αρχής Κυβερνοασφάλειας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 349).

4. Την υπ' αρ. 718/12.04.2024 απόφαση του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Διορισμός Υποδιοικήτριας της Εθνικής Αρχής Κυβερνοασφάλειας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 514).

5. Την υπ' αρ. 1024/26.08.2024 απόφαση του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υποδιοικήτριας της Εθνικής Αρχής Κυβερνοασφάλειας» (Β' 5023).

6. Την υπό στοιχεία 40960 ΕΞ/03.12.2025 εισήγηση του Διοικητή της Εθνικής Αρχής Κυβερνοασφάλειας.

7. Την υπό στοιχεία 25524 ΕΞ/05.08.2025 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, από την οποία προκύπτει ότι από την εφαρμογή της παρούσας προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 64.328,16 ευρώ, η οποία αναλύεται κατά τα αναφερόμενα στην ανωτέρω εισήγηση.

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

9. Την υφιστάμενη ανάγκη σύστασης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών στην Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας για την υποστήριξη των λοιπών οργανικών της μονάδων, προκειμένου να ανταποκριθεί στη διευρυμένη αποστολή και αρμοδιότητές της που απορρέουν από το υφιστάμενο εθνικό και ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο για την κυβερνοασφάλεια, αποφασίζουμε:

Άρθρο Πρώτο

Διάρθρωση οργανικών μονάδων διοικητικού και οικονομικού χαρακτήρα

Το ν.π.δ.δ. με την επωνυμία «Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας» (Αρχή) του άρθρου 3 του ν. 5086/2024 (Α' 23) διαρθρώνεται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες διοικητικού και οικονομικού χαρακτήρα:

Άρθρο 1

Αυτοτελής Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως επιχειρησιακούς στόχους: (α) Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης της Αρχής, της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού της, της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών και της ορθής λογιστικής αποτύπωσης των δραστηριοτήτων της και (β) την ορθολογική διαχείριση των διαθέσιμων υλικών, εφοδίων και πόρων για την άρτια υλικοτεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών και των εγκαταστάσεων της Αρχής.

2. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

(α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Εισπράξεων και Πληρωμών,

(β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και

(γ) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Διοικητικής Μέριμνας.

3. Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Εισπράξεων και Πληρωμών έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Τη συλλογή και αποστολή στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης των προβλέψεων σε σχέση με τα οικονομικά μεγέθη της

Αρχής, κατά την κατάρτιση του Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (Π.Δ.Π.), (β) τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση ή την αναμόρφωση του προϋπολογισμού της Αρχής, την υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, και την παρακολούθηση της εκτέλεσής του, (γ) τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού της Αρχής και την υποβολή τους για έγκριση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, (δ) τον συστηματικό έλεγχο και παρακολούθηση της πορείας των πιστώσεων της Αρχής και της τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και τη σύνταξη των σχετικών, κατά τις κείμενες διατάξεις, οικονομικών καταστάσεων και αναφορών, (ε) την πρόταση για την ανακατανομή των πιστώσεων, (στ) τον συντονισμό των ενεργειών για την κατάρτιση και την υποβολή, αρμοδίως, της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Α.Π.Δ.Ε., (ζ) την κατάρτιση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων κάθε τομέα δραστηριότητας και τον προσδιορισμό των ειδικότερων στόχων σε θέματα προϋπολογισμού, (η) τη μέριμνα για την εξασφάλιση χρηματοδότησης των πράξεων/δράσεων/έργων που υλοποιούνται στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων ή μη προγραμμάτων στον τομέα της κυβερνοασφάλειας και την πρόταση για ενδεχόμενη αναθεώρηση των προγραμμάτων χρηματοδότησης, σε συνεργασία με το κατά περίπτωση αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Έργων και Προμηθειών και (θ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

4. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών, Εισπράξεων και Πληρωμών λειτουργεί Γραφείο Εισπράξεων και Πληρωμών, το οποίο έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών είσπραξης των κάθε φύσεως εσόδων της Αρχής σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 5086/2024, συμπεριλαμβανομένων του παράβολου εποπτείας και του τέλους ελέγχου της παρ. 1 του άρθρου 23 του ν.5160/2024, (β) τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για τα πρόστιμα του άρθρου 26 του ν. 5160/2024 που επιβάλλονται με αποφάσεις της Αρχής και την προώθησή τους στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. προς βεβαίωση, (γ) τη λογιστική αποτύπωση των ανωτέρω εσόδων στον τακτικό προϋπολογισμό της Αρχής και την ενημέρωση των αρμόδιων οργανικών μονάδων αυτής, (δ) τη μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Ελληνικό Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, (ε) την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων, (στ) την καταχώριση στοιχείων και τήρηση των Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων και (ζ) τη διενέργεια κάθε φύσεως πληρωμών από την Αρχή.

5. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Την κατάρτιση σχεδίων απόφασης ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη, και την καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο

Μητρώο Δεσμεύσεων, (β) την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων, για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης, (γ) τον έλεγχο και εκκαθάριση των δαπανών που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Αρχής και την έκδοση των σχετικών εντολών πληρωμής, (δ) τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών για την πληρωμή των έργων της Αρχής, για τα οποία έχει εξασφαλισθεί χρηματοδότηση, (ε) την εποπτεία των καταθέσεων και των ταμειακών διαθεσίμων της Αρχής και τον χειρισμό κάθε σχετικού θέματος για τις ανάγκες της Αρχής, (στ) την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων, μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου και της εκκαθάρισης των δαπανών, (ζ) την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων που αφορούν αξιώσεις κατά του Ελληνικού Δημοσίου και βαρύνουν πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού της Αρχής, (η) την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις, (θ) την αποκατάσταση πάγιων προκαταβολών, (ι) τη μέριμνα για την έγκριση έκδοσης και την τακτοποίηση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), (ια) την εκκαθάριση κάθε είδους αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής, συμπεριλαμβανομένων των δαπανών μετακίνησής του στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, (ιβ) την παροχή βεβαίωσης επί των ανωτέρω αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κρατήσεων για φορολογική ή άλλη νόμιμη χρήση, (ιγ) τη μέριμνα για την αποστολή μισθοδοτικών καταστάσεων, δικαιολογητικών και στοιχείων ασφάλισης του προσωπικού της Αρχής προς τους κατά νόμο αρμόδιους φορείς, (ιδ) την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από το πάσης φύσεως μισθοδοτούμενο από την Αρχή προσωπικό σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και (ιε) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

6. Το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Διοικητικής Μέριμνας έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Την παρακολούθηση αποθεμάτων και την αποθήκευση και διακίνηση των προμηθευόμενων παγίων και αναλώσιμων υλικών και εξοπλισμού για την αποτελεσματική λειτουργία της Αρχής, (β) την εισήγηση για την προμήθεια των πάσης φύσεως απαιτούμενων υλικών για τις εργασίες συντήρησης των υποδομών της Αρχής, (γ) τη συνδρομή στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για τις πάσης φύσεως προμήθειες της Αρχής, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες, (δ) τη μέριμνα για την πραγματοποίηση κάθε είδους τεχνικής ή άλλης εργασίας που σχετίζεται με τη στέγαση, την καθαριότητα, τη συντήρηση, την ασφάλεια και τη φύλαξη των κτιριακών υποδομών της Αρχής, συμπεριλαμβανομένης της αποκατάστασης των σχετικών βλαβών, (ε) τη μέριμνα για την ορθολογική διαχείριση και την εξοικονόμηση ενέργειας στις κτιριακές υποδομές της Αρχής και την παρακολούθηση των δαπανών λογαριασμών κοινής ωφέλειας, όπως ύδρευσης, σταθερής τηλεφωνίας, ηλεκτρικής ενέργειας και θέρμανσης, (στ) την εκτέλεση των αναγκαίων ενεργειών για την ορθολογική χωροταξική κατανομή και στέγαση των υπηρεσιών της Αρχής

σε συνάρτηση με τη φύση των αρμοδιοτήτων τους, (ζ) τη λειτουργία του γραφείου κίνησης, όπως ενδεικτικά τη μέριμνα εξασφάλισης και θέσης σε κυκλοφορία, την κατανομή και τη διάθεση μεταφορικών μέσων στο προσωπικό και τα όργανα Διοίκησης της Αρχής, την κίνηση, φύλαξη, συντήρηση και επισκευή αυτών και (η) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

7. Στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Διοικητικής Μέριμνας λειτουργεί Γραφείο Ψηφιακών Υποδομών και Υποστήριξης Χρηστών, το οποίο έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών στις κτιριακές υποδομές της Αρχής και τη μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του, την αποκατάσταση βλαβών και τη συντήρησή του, (β) τη διαχείριση, επίβλεψη και υποστήριξη των συστημάτων εξωτερικής επικοινωνίας (internet), καθώς και των εσωτερικών δικτύων (intranet) της Αρχής, (γ) την υποστήριξη του προσωπικού της Αρχής σε θέματα χρήσης εφαρμογών και οριζόντιων πληροφοριακών συστημάτων του δημόσιου τομέα και (δ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

Άρθρο 2

Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού,
Οργάνωσης και λοιπών Διαδικασιών

1. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, Οργάνωσης και λοιπών Διαδικασιών έχει ως επιχειρησιακούς στόχους: (α) Την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της Αρχής, (β) την ορθολογική στελέχωση των οργανικών μονάδων της με στόχο την άρτια και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της, (γ) τον οργανωτικό σχεδιασμό και τον λειτουργικό εκσυγχρονισμό των ως άνω υπηρεσιών, την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και την εν γένει διοικητική υποστήριξη του συνόλου των υπηρεσιών της Αρχής, (δ) την παρακολούθηση και τη διαχείριση κάθε είδους έργων, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Αρχής και (ε) τη μέριμνα για την έγκαιρη, αποτελεσματική και με όρους διαφάνειας προμήθεια κάθε είδους υλικών και άυλων αγαθών με σύγχρονες διαδικασίες και με κριτήρια κόστους - οφέλους.

2. Η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, Οργάνωσης και λοιπών Διαδικασιών διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

- (α) Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού,
- (β) Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικών Διαδικασιών,
- (γ) Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων και
- (δ) Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων.

3. Το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Την αποτίμηση των αναγκών και τον προγραμματισμό της Αρχής σε ανθρώπινο δυναμικό, (β) τη μέριμνα για την έκδοση κάθε διοικητικής πράξης ή άλλου εγγράφου που αφορά στην πρόσληψη, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τα θέματα της αργίας - αναστολής άσκησης καθηκόντων, της διαθεσιμότητας και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής, συμπεριλαμβανομένου του προσωπικού των ιδιαίτερων γραφείων και του προσω-

πικού που υποστηρίζει την Αρχή με κάθε είδους σχέση εργασίας ή μίσθωσης έργου, (γ) την παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων για την κινητικότητα του προσωπικού, (δ) τη μέριμνα για την κατάταξη των υπαλλήλων, με κάθε είδους σχέση εργασίας, σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, μισθολογικά κλιμάκια καθώς και τις μισθολογικές ωριμάνσεις και βαθμολογικές προαγωγές (ε) τη μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο προσωπικό, (στ) τον έλεγχο τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων και της υπερωριακής απασχόλησής τους, (ζ) την υποβολή καταλόγου υπόχρεων σε δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης και οικονομικών συμφερόντων, (η) την τήρηση και επεξεργασία των στοιχείων του συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και την ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και των λοιπών βάσεων δεδομένων του προσωπικού, (θ) τη μέριμνα τήρησης των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού, (ι) τη μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας του πάσης φύσεως προσωπικού και των οργάνων Διοίκησης της Αρχής, (ια) τη σύνταξη έκθεσης απόψεων της διοίκησης και την προετοιμασία του σχετικού φακέλου προς τα δικαστήρια επί ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που έχουν ασκηθεί και αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, (ιβ) τη διεκπεραίωση των διαδικαστικών ενεργειών για την επιλογή και τοποθέτηση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, (ιγ) τη μέριμνα για τη διαβάθμιση του προσωπικού της Αρχής σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 5086/2024 και (ιδ) τη διαχείριση κάθε άλλου θέματος υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης, όπου απαιτείται, ερωτημάτων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και της έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αναφορικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

4. Το Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικών Διαδικασιών έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Τον χειρισμό θεμάτων οργάνωσης της Αρχής, τη μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής αναδιοργάνωσης και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού της λειτουργίας της, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες, (β) τη μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΠΘΕ) του προσωπικού της Αρχής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων (γ) την κατάρτιση σχεδίων κατανομής θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία και βαθμίδα εκπαίδευσης, κλάδο και ειδικότητα στις οργανικές μονάδες της Αρχής σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, (δ) την κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής, (ε) την κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων συγκρότησης των πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων που λειτουργούν εντός της Αρχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, (στ) την κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ορισμού του προσωπικού της Αρχής ως μελών σε κάθε είδους συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας στην Ελλάδα, διεθνείς

οργανισμούς και θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, (ζ) τη διεκπεραίωση των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση και τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων της Αρχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται, (η) τη μέριμνα για την ορθή εφαρμογή των συστημάτων στοχοθεσίας και αξιολόγησης καθώς και των σύγχρονων μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών της Αρχής και τη διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της υπηρεσιακής της λειτουργίας, (θ) τη μέριμνα για την ανίχνευση και καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και τη διοργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης ή ειδίκευσης των υπαλλήλων σε αντικείμενα της υπηρεσίας τους, σε νέα γνωστικά αντικείμενα και σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες, (ι) τη μέριμνα για την απόδοση και ενεργοποίηση των σχετικών ρόλων στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (Ε.Μ.Δ.Δ.) και την επικαιροποίηση αυτών, (ια) την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Αρχής, (ιβ) τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45), (ιγ) τη μέριμνα για την πληροφόρηση των ενδιαφερομένων σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, (ιδ) τη μέριμνα για την κοινοποίηση και επίδοση εγγράφων που εκδίδονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Αρχής, (ιε) τη μέριμνα για την εφαρμογή κανόνων και την ορθή λειτουργία του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) της Αρχής και (ιστ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

5. Στο Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικών Διαδικασιών λειτουργεί Γραφείο Ασφαλείας (Υπαρχείο) το οποίο είναι αρμόδιο για τη γραμματειακή υποστήριξη και τον χειρισμό Εθνικά Διαβαθμισμένων Πληροφοριών και Εγγράφων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 65/2025 (Α' 126) και στον Εθνικό Κανονισμό Ασφαλείας (Ε.Κ.Α.) που έχει κυρωθεί με την υπό στοιχεία Φ.120/01/510313/Σ.94/5.1.2018 (Β' 683) απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

6. Το Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Τον εντοπισμό των δυνατοτήτων χρηματοδότησης της Αρχής με βάση τα εκάστοτε ενεργά προγράμματα, δράσεις ή έργα στον τομέα της κυβερνοασφάλειας, (β) την υποβολή προτάσεων για τη συμμετοχή της Αρχής σε κάθε φύσεως προγράμματα, δράσεις ή έργα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της και (γ) τη διαχείριση των έργων στα οποία συμμετέχει η Αρχή, ανεξαρτήτως πηγής χρηματοδότησης, με την επιφύλαξη της παρ. 2 του άρθρου 17 του ν. 4961/2022 (Α' 146). Στο πλαίσιο αυτό, στις αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης και Διαχείρισης Έργων ανήκουν: (γα) η διαχείριση και διεκπεραίωση κάθε διαδικαστικού ζητήματος που αναφύεται στο πλαίσιο της χρηματοδότησης, της ένταξης, της υλοποίησης και της αποτίμησης

των αποτελεσμάτων των έργων, (γβ) ο εντοπισμός διαδικαστικών δυσλειτουργιών κατά την υλοποίηση των έργων και η λήψη διορθωτικών ενεργειών, (γγ) η σύσταση και συγκρότηση Ομάδων Έργων, (γδ) η παρακολούθηση της ορθής τήρησης του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου των έργων, (γε) η επικοινωνία με τα συναρμόδια υπουργεία, λοιπούς φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα και θεσμικά και λοιπά όργανα και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κατά περίπτωση, για ζητήματα χρηματοδότησης των έργων, (γστ) η μέριμνα για την υλοποίηση των διαδικασιών τροποποίησης των οικείων πράξεων χρηματοδότησης, (γζ) η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών αναμόρφωσης των προϋπολογισμών των έργων, (γη) ο έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων των έργων πριν την υποβολή τους στον φορέα χρηματοδότησης, (γθ) η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου έργων και (γι) η υποστήριξη της τριμελούς επιτροπής της παρ. 15 του άρθρου 473 του ν. 4957/2022 (Α' 141) στην άσκηση των καθηκόντων της.

7. Το Τμήμα Προμηθειών και Συμβάσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες: (α) Τη μέριμνα για την έγκαιρη κάλυψη των αναγκών της Αρχής σε αγαθά και υπηρεσίες και την κατάρτιση και εκτέλεση του ετησίου προγράμματος παντός είδους προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών, (β) τον σχεδιασμό, κατάρτιση και υλοποίηση των διαγωνιστικών και λοιπών διαδικασιών ανάθεσης συμβάσεων προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών που συνάπτει η Αρχή, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες, (γ) τη συλλογή και διαβίβαση των δικαιολογητικών που αφορούν δαπάνες δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και (δ) το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

Άρθρο Δεύτερο

Τελικές, μεταβατικές διατάξεις και έναρξη ισχύος

1. Σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την αρμοδιότητα Διεύθυνσης ή Τμήματος, αποφασίζει ο Προϊστάμενος της υπερκείμενης οργανικής μονάδας. Σε περίπτωση διαφωνίας ως προς την αρμοδιότητα μεταξύ οργανικής μονάδας της παρούσας και έτερης οργανικής μονάδας της Αρχής, αποφασίζει το αρμόδιο όργανο Διοίκησης της Αρχής.

2. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής μονάδας της παρούσας εκκινεί από την επομένη της δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως πράξης του Διοικητή της Αρχής με την οποία διαπιστώνεται η επαρκής στελέχωσή της.

3. Η απόφαση αυτή ισχύει μέχρι τη θέση σε ισχύ του προεδρικού διατάγματος της παρ. 1 του άρθρου 20 του ν. 5086/2024 (Α' 23) περί κατάρτισης του Οργανισμού της Αρχής και σε κάθε περίπτωση όχι πέραν της 30ης Ιουνίου 2026.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Δεκεμβρίου 2025

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός
Εθνικής Οικονομίας
και Οικονομικών

**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ**

Εσωτερικών
**ΘΕΟΔΩΡΟΣ
ΛΙΒΑΝΙΟΣ**

Ψηφιακής Διακυβέρνησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

