



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Ιουνίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 89

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 30

Οργανισμός της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων [Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016, L 119] και ιδίως των άρθρων 52 παρ. 5, 57 και 58,

β) των άρθρων 9, 10, 13, 15 και 18 παρ. 3 του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137),

γ) του άρθρου 4 του ν. 3051/2002 «Συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές, τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και συναφείς ρυθμίσεις» (Α' 220),

δ) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου» (Α' 232), όπως ισχύει,

ε) 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 (Α' 133).

2. Την 102928 ΕΞ2023/10.07.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Το γεγονός ότι, σύμφωνα με την Γ/ΕΞ/1298/22.05.2023 εισήγηση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, όπως συμπληρώθηκε με την Γ/ΕΞ/2714/27.10.2023 εισήγηση του ίδιου Προϊσταμένου, από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος α) για τη χορήγηση του επιδόματος θέσης ευθύνης των υπό σύσταση σχετικών θέσεων προκαλείται πρόσθετη ετήσια δαπάνη, η

οποία ανέρχεται στο ποσό των 38.280 ευρώ για το τρέχον και τα επόμενα έτη (ΑΛΕ 2120104001 του εκτελούμενου προϋπολογισμού του ειδικού φορέα 1017-801-0000000), εντός των ορίων του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, και β) για την πλήρωση των υπό σύσταση οργανικών θέσεων προκαλείται πρόσθετη ετήσια δαπάνη, η οποία ανέρχεται στο ποσό των 273.864 ευρώ (ΑΛΕ 2120101001, 2190201001, 2190201002, 2190201003 και 2190202001 του ίδιου ως άνω ειδικού φορέα) για καθένα από τα επόμενα έτη, εντός του εκάστοτε ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, η οποία θα καλυφθεί σύμφωνα με τη διαδικασία του ν. 4622/2019 για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων.

4. Τα από 19.09.2022 και 28.03.2023 πρακτικά της Ολομέλειας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

5. Την 23/2024 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και Δικαιοσύνης και του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

1. Η Γραμματεία της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης. Οι οργανικές μονάδες της Αρχής ορίζονται ως ακολούθως:

Γενική Διεύθυνση Γραμματείας με τις εξής Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία:

(αα) Διεύθυνση Εποπτικού Έργου, η οποία περιλαμβάνει τις εξής οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος: i) Τμήμα Γνωμοδοτικού - Συμβουλευτικού Έργου και Μέσων Συμμόρφωσης, ii) Τμήμα Καταγγελιών Α', iii) Τμήμα Καταγγελιών Β', iv) Τμήμα Μελετών και Έρευνας, v) Τμήμα Ελέγχων και Ασφάλειας.

(ββ) Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής, η οποία περιλαμβάνει τις εξής οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος: i) Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης,

ii) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο υπάγονται το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, το Γραφείο Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών και το Γραφείο Προμηθειών, iii) Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών.

(γγ) Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

2. Συνιστώνται Συντονιστικό Συμβούλιο Διοίκησης, Επιτροπή Ποιοτικού Ελέγχου και Επιτροπή Ασφάλειας Τεχνολογικών Υποδομών, ως εσωτερικά συλλογικά όργανα της Αρχής, με σκοπό την παρακολούθηση της λειτουργίας της Αρχής, τον συντονισμό των εργασιών της, τον σχεδιασμό ενεργειών και μέτρων για τη βελτίωση των υπηρεσιών της και την υποβολή σχετικών προτάσεων στον Πρόεδρο της Αρχής.

Άρθρο 2

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1. Η Γενική Διεύθυνση Γραμματείας έχει ως σκοπό την υποστήριξη της Αρχής στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της και την εκπλήρωση της αποστολής της. Έργο της είναι:

(α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας με την αποστολή της Αρχής.

(β) Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης της Γραμματείας της Αρχής.

(γ) Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στην Αρχή με στόχο τη βελτίωση της εν γένει λειτουργίας της.

(δ) Η διοίκηση, παρακολούθηση και συντονισμός των υποκείμενων σε αυτή οργανικών μονάδων της Αρχής.

(ε) Ο έλεγχος, η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού της Γραμματείας και των πόρων της Αρχής.

(στ) Η εισήγηση και η παρακολούθηση της ετήσιας στοχοθεσίας, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής της.

(ζ) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές της.

2. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4270/2014, όπως ισχύει.

Άρθρο 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΙΚΟΥ ΈΡΓΟΥ

1. Έργο της Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου είναι:

(α) Η προπαρασκευή της έκδοσης κανονιστικών πράξεων για τη ρύθμιση ειδικών, τεχνικών και λεπτομερειακών θεμάτων, η σύνταξη σχεδίων οδηγιών με σκοπό την ενιαία εφαρμογή της προστατευτικής νομοθεσίας για το άτομο για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(β) Η εξέταση καταγγελιών και η σύνταξη σχεδίων εισηγήσεων.

(γ) Η υποστήριξη των υποκείμενων των δεδομένων και των υπευθύνων επεξεργασίας.

(δ) Η προετοιμασία φακέλων, η σύνταξη μελετών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η εν γένει συνδρομή της Αρχής, του Προέδρου και των Μελών της, τακτικών και αναπληρωματικών, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

(ε) Η υποστήριξη των εκπροσώπων της Αρχής και η εκπροσώπηση της στα εθνικά και ενωσιακά όργανα σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(στ) Η συμβολή στις εργασίες της Αρχής στο πλαίσιο του μηχανισμού συνεκτικότητας του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ).

(ζ) Η εισήγηση προς την Αρχή για τη διοργάνωση ή τη συμμετοχή στη διεξαγωγή ημερίδων, σεμιναρίων και άλλων επιστημονικών εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

(η) Η διαμόρφωση προτάσεων εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

(θ) Η διενέργεια διοικητικών ελέγχων σε κάθε υπεύθυνο επεξεργασίας και εκτελούντα την επεξεργασία δεδομένων.

(ι) Η συμβολή στη θέσπιση και την κατάρτιση σχημάτων πιστοποίησης προστασίας δεδομένων.

(ια) Η παρακολούθηση των εξελίξεων στις τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών και στις εφαρμογές επεξεργασίας δεδομένων.

(ιβ) Η εξέταση περιστατικών παραβίασης δεδομένων, η προηγούμενη διαβούλευση σε περιπτώσεις επεξεργασιών υψηλού κινδύνου, η αξιολόγηση και έγκριση κωδικών δεοντολογίας, καθώς και η αξιολόγηση και έγκριση κριτηρίων πιστοποίησης.

(ιγ) Η συνεργασία με τις εποπτικές αρχές άλλων κρατών-μελών και η παροχή αμοιβαίας συνδρομής και συμμετοχής σε κοινές επιχειρήσεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΓΚΠΔ για τη διασφάλιση της «υπηρεσίας μιας στάσης» (one-stop-shop) και της συνεκτικής εφαρμογής του.

(ιδ) Η συνδρομή στην ανάπτυξη και αναβάθμιση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Αρχής.

(ιε) Κάθε άλλη συναφής με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

2. Η Διεύθυνση Εποπτικού Έργου περιλαμβάνει τις εξής οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος: α) Τμήμα Γνωμοδοτικού - Συμβουλευτικού Έργου και Μέσων Συμμόρφωσης, β) Τμήμα Καταγγελιών Α', γ) Τμήμα Καταγγελιών Β', δ) Τμήμα Μελετών και Έρευνας, ε) Τμήμα Ελέγχων και Ασφάλειας.

3. Το Τμήμα Γνωμοδοτικού - Συμβουλευτικού Έργου και Μέσων Συμμόρφωσης είναι αρμόδιο για τα κάτωθι:

(α) Την προετοιμασία για την υποβολή προτάσεων και την προετοιμασία για την έκδοση οδηγιών, με την επιφύλαξη των καθηκόντων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων (ΕΣΠΔ), προς τον σκοπό της ενιαίας εφαρμογής των ρυθμίσεων που εκάστοτε ισχύουν για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ασφάλεια και προστασία των δεδομένων κατά κατηγορία, ενόψει των τεχνολογικών εξελίξεων, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες, όπου αυτό απαιτείται.

(β) Την προετοιμασία για την υποβολή προτάσεων και την προετοιμασία για την έκδοση κατευθυντήριων γραμμών (με την επιφύλαξη των καθηκόντων του ΕΣΠΔ) για την ενημέρωση των υποκείμενων των δεδομένων σχετικά με τα δικαιώματά τους και των υπευθύνων επεξεργασίας και των εκτελούντων την επεξεργασία σχετικά

με τις υποχρεώσεις τους, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες, όπου αυτό απαιτείται.

(γ) Την προετοιμασία για την υποβολή προτάσεων και την προετοιμασία για την έκδοση κανονιστικών πράξεων για τη ρύθμιση ειδικών, τεχνικών και λεπτομερειακών θεμάτων, στα οποία αναφέρεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

(δ) Την προετοιμασία για την υποβολή προτάσεων και την προετοιμασία για την έκδοση σχεδίων κανονισμών με ειδικές ρυθμίσεις για τις πλέον συνήθεις κατηγορίες επεξεργασίας και αρχείων.

(ε) Την προετοιμασία για την υποβολή προτάσεων και την παροχή γνώμης προς τη Βουλή των Ελλήνων, την Κυβέρνηση και άλλα όργανα και οργανισμούς, καθώς και για κάθε ρύθμιση (επί νομοθετικών ή διοικητικών μέτρων) που αφορά στην επεξεργασία δεδομένων.

(στ) Τις διαβιβάσεις δεδομένων προς τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς (διεθνείς διαβιβάσεις).

(ζ) Την υποβολή προτάσεων και την προετοιμασία για τη θέσπιση τυποποιημένων συμβατικών ρητρών των άρθρων 28 και 46 του ΓΚΠΔ.

(η) Την υποβολή προτάσεων και την προετοιμασία για την έγκριση δεσμευτικών εταιρικών κανόνων δυνάμει του ΓΚΠΔ.

(θ) Τη συμβολή σε ενέργειες ενθάρρυνσης της θέσπισης μηχανισμών πιστοποίησης στο πλαίσιο των διαβιβάσεων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς.

(ι) Την υποστήριξη των υπευθύνων προστασίας δεδομένων.

(ια) Την παροχή πληροφόρησης στα υποκείμενα των δεδομένων όσον αφορά στην άσκηση των δικαιωμάτων τους.

(ιβ) Την υποστήριξη των υποκειμένων των δεδομένων και των υπευθύνων επεξεργασίας.

(ιγ) Την παροχή γενικών πληροφοριών και υποδείξεων σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και τη δημιουργία ενημερωτικού υλικού, τυποποιημένων εντύπων, περιλαμβανομένων και των σχετικών οδηγιών, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες, για την άσκηση των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων και τις υποχρεώσεις των υπευθύνων επεξεργασίας και των εκτελούντων την επεξεργασία.

(ιδ) Τη δημιουργία, παρακολούθηση και τήρηση αρχείου των πράξεων του ΕΣΠΔ, ομαδοποιημένων ανά κατηγορία και ανά θέμα, καθώς και την τήρηση αρχείου επίσημων αποφάσεων και ετήσιων ενημερωτικών εντύπων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνών οργανισμών και οργάνων που προβλέπονται από διεθνείς συμβάσεις για θέματα προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

(ιε) Την υποβολή προτάσεων και την προετοιμασία για την κατάρτιση, διατήρηση και περιοδική αναθεώρηση καταλόγου πράξεων επεξεργασίας που υπόκεινται στην υποχρέωση διενέργειας μελέτης αντικτύπου για την προστασία προσωπικών δεδομένων δυνάμει του ΓΚΠΔ.

(ιστ) Την ενθάρρυνση κατάρτισης κωδίκων δεοντολογίας, την παροχή σχετικής γνωμοδότησης και την ει-

σήγηση για έγκρισή τους, καθώς και για τη διαπίστευση φορέων παρακολούθησης της εφαρμογής τους, σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ.

(ιζ) Την παροχή συμβουλών σχετικά με τις πράξεις επεξεργασίας του άρθρου 36 παρ. 2 του ΓΚΠΔ σε συνεργασία με τις οικείες- αναλόγως του αντικείμενου της διαβούλευσης- οργανικές μονάδες.

(ιη) Τη συμβολή σε ενέργειες ενθάρρυνσης για τη θέσπιση μηχανισμών πιστοποίησης προστασίας δεδομένων, σφραγίδων και σημάτων προστασίας των δεδομένων και την αξιολόγηση και την εισήγηση για την έγκριση κριτηρίων πιστοποίησης, δυνάμει του ΓΚΠΔ.

(ιθ) Την ενθάρρυνση της θέσπισης μηχανισμών πιστοποίησης στο πλαίσιο των διαβιβάσεων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε τρίτες χώρες ή διεθνείς οργανισμούς.

(κ) Τη μέριμνα για την κατάρτιση συμπληρωματικών απαιτήσεων διαπίστευσης φορέων πιστοποίησης, σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ.

(κα) Τη συμβολή στη θέσπιση και την κατάρτιση σχημάτων πιστοποίησης προστασίας δεδομένων.

(κβ) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

4. Το Τμήμα Καταγγελιών Α' έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες, επί υποθέσεων που αφορούν κυρίως στη δημόσια τάξη και εθνική άμυνα, στη δημόσια διοίκηση, στην παιδεία και έρευνα, στην υγεία, στην κοινωνική ασφάλιση και την ιδιωτική ασφάλιση, στα συστήματα βιντεοεπιτήρησης και στις εργασιακές σχέσεις:

(α) Την εξέταση των καταγγελιών που υποβάλλονται από το υποκείμενο των δεδομένων ή από φορέα ή από οργάνωση ή ένωση σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ και τον ν. 4624/2019 (Α' 137) ή από συνδρομητή για παραβάσεις του ν. 3471/2006 (Α' 133), καθώς και την εξέταση διασυννοριακών καταγγελιών στις οποίες η Αρχή είναι επικεφαλής ή ενδιαφερόμενη, την έρευνα στο μέτρο που ενδείκνυται του αντικείμενου της καταγγελίας και την ενημέρωση του καταγγέλλοντος για την πρόοδο και την έκβαση της έρευνας, ιδίως αν απαιτείται περαιτέρω έρευνα ή συντονισμός με άλλη εποπτική αρχή.

(β) Την εξέταση αιτημάτων έκδοσης προσωρινής διαταγής σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ και τον ν. 4624/2019, αν πιθανολογείται κίνδυνος σοβαρής βλάβης του υποκειμένου από την επεξεργασία των δεδομένων του.

(γ) Τη συνδρομή των οικείων οργανικών μονάδων της Αρχής στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής και συμμετοχής σε κοινές επιχειρήσεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΓΚΠΔ για τη διασφάλιση της «υπηρεσίας μιας στάσης» (one-stop-shop) και της συνεκτικής εφαρμογής του.

(δ) Τη συνδρομή για τη σύνταξη έγγραφων απόψεων της Αρχής στο πλαίσιο συζήτησης ενδίκων βοηθημάτων που την αφορούν.

(ε) Την ενημέρωση και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Διασυννοριακών Υποθέσεων (IMI).

(στ) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

5. Το Τμήμα Καταγγελιών Β' έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες, επί υποθέσεων που αφορούν κυρίως στον χρηματο-

πιστωτικό τομέα και στην ιδιωτική οικονομία, στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και στις ηλεκτρονικές επικοινωνίες, συμπεριλαμβανομένης της ανεπιθύμητης επικοινωνίας:

(α) Την εξέταση των καταγγελιών που υποβάλλονται από το υποκείμενο των δεδομένων ή από φορέα ή από οργάνωση ή ένωση σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ και τον ν. 4624/2019 ή από συνδρομητή για παραβάσεις του ν. 3471/2006, καθώς και την εξέταση διασυνοριακών καταγγελιών στις οποίες η Αρχή είναι επικεφαλής ή ενδιαφερόμενη, την έρευνα, στο μέτρο που ενδείκνυται, του αντικειμένου της καταγγελίας και την ενημέρωση του καταγγέλλοντος για την πρόοδο και την έκβαση της έρευνας, ιδίως αν απαιτείται περαιτέρω έρευνα ή συντονισμός με άλλη εποπτική αρχή.

(β) Την εξέταση αιτημάτων έκδοσης προσωρινής διαταγής σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ και τον ν. 4624/2019, αν πιθανολογείται κίνδυνος σοβαρής βλάβης του υποκειμένου από την επεξεργασία των δεδομένων του.

(γ) Τη συνδρομή των οικείων οργανικών μονάδων της Αρχής στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής και συμμετοχής σε κοινές επιχειρήσεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΓΚΠΔ για τη διασφάλιση της «υπηρεσίας μιας στάσης» (one-stop-shop) και της συνεκτικής εφαρμογής του.

(δ) Τη συνδρομή για τη σύνταξη έγγραφων απόψεων της Αρχής στο πλαίσιο συζήτησης ενδίκων βοηθημάτων που αφορούν στην Αρχή.

(ε) Την ενημέρωση και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Διασυνοριακών Υποθέσεων (IMI).

(στ) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

6. Το Τμήμα Μελετών και Έρευνας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

(α) Την παρακολούθηση των σχετικών εξελίξεων, στον βαθμό που έχουν αντίκτυπο στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ιδίως των εξελίξεων των τεχνολογιών των πληροφοριών, των επικοινωνιών, των εφαρμογών επεξεργασίας δεδομένων και των εμπορικών πρακτικών και την εκπόνηση ή συμβολή στην εκπόνηση σχετικών μελετών.

(β) Τη διαμόρφωση προτάσεων της Αρχής και τη συμβολή για τη συμμετοχή της Αρχής σε προτάσεις ερευνητικών ή άλλων σχετικών έργων χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή εθνικούς ή άλλους πόρους.

(γ) Τη συνδρομή στην ανάλυση στατιστικών στοιχείων.

(δ) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

7. Το Τμήμα Ελέγχων και Ασφάλειας έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

(α) Την κατάρτιση προγράμματος αυτεπάγγελτων ελέγχων.

(β) Τη διενέργεια ελέγχων και την υποστήριξη των τμημάτων καταγγελιών στην πραγματοποίηση ελέγχων σε συνέχεια σχετικών καταγγελιών.

(γ) Τη συμμετοχή σε κοινές επιχειρήσεις και κοινές έρευνες εποπτικών αρχών στο πλαίσιο του μηχανισμού συνεργασίας του ΓΚΠΔ.

(δ) Την εξέταση γνωστοποιήσεων περιστατικών παραβίασης δεδομένων, σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ, τον ν. 4624/2019, τον ν. 3471/2006 ή κάθε άλλο σχετικό νομοθέτημα.

(ε) Την οργάνωση και τη λειτουργία του εργαστηρίου ελέγχων της Αρχής.

(στ) Τη συνδρομή των οικείων οργανικών μονάδων της Αρχής στο πλαίσιο παροχής αμοιβαίας συνδρομής και συμμετοχής σε κοινές επιχειρήσεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ΓΚΠΔ για τη διασφάλιση της «υπηρεσίας μιας στάσης» (one-stop-shop) και της συνεκτικής εφαρμογής του.

(ζ) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

Άρθρο 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής έχει ως σκοπό τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των οικονομικών, διαχειριστικών, διοικητικών διαδικασιών και συστημάτων πληροφορικής και δικτύων που απαιτούνται για τη λειτουργία της Αρχής και την εκπλήρωση της αποστολής της. Έργο της είναι:

(α) Η αποτελεσματική και αξιόπιστη διοικητική υποστήριξη της Αρχής, καθώς και η εν γένει ηλεκτρονική και τεχνολογική της υποστήριξη.

(β) Η αποδοτική διαχείριση των πόρων, του υλικού, των υποδομών και των εγκαταστάσεων της Αρχής.

(γ) Η υλοποίηση των προμηθειών, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, όπως καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

(δ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση για την τήρηση των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων της Αρχής.

(ε) Η ενιαία οικονομική διαχείριση, ο έλεγχος και η παρακολούθηση των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, όπως καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

(στ) Η αξιόπιστη παροχή δημοσιονομικών στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν στην οικονομική διαχείριση της Αρχής.

(ζ) Η αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων του προσωπικού της Αρχής.

(η) Η αποδοτική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Αρχής, με εισηγήσεις και προτάσεις για τη βελτίωσή του.

(θ) Η μέριμνα για τη στελέχωση της Αρχής με το απαιτούμενο για την αποτελεσματική λειτουργία της ανθρώπινο δυναμικό.

(ι) Η εφαρμογή της διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

(ια) Η πρόταση έκδοσης εγκυκλίων και οδηγιών επί θεμάτων αρμοδιότητάς της, καθώς και κάθε άλλη κανονιστική αρμοδιότητα.

(ιβ) Η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης που υποβάλλει η Αρχή στον Πρόεδρο της Βουλής, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 14 του ν. 4624/2019, σε συνεργασία με τις άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής.

(ιγ) Η συμμόρφωση με κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Αρχής, καθώς και σε αποφάσεις ή λοιπές πράξεις της Αρχής.

(ιδ) Κάθε άλλη συναφής με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής αποτελείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

(α) Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης,

(β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο υπάγεται το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, το Γραφείο Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών και το Γραφείο Προμηθειών,

(γ) Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών.

3. Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Τον χειρισμό θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Αρχής και εξέλιξης αυτών, ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας τους, όπως η ένταξη και κατάταξη σε βαθμούς και κλιμάκια, οι τοποθετήσεις, μετακινήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού κ.ά., την τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων, την παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και λοιπών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, την έκδοση πιστοποιητικών και την κοινοποίηση αυτών είτε στους υπαλλήλους είτε σε αιτούμενους δημόσιους φορείς, τη συνεχή ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων αυτών και την ενημέρωση των συναρμόδιων υπηρεσιών της Αρχής για την τακτοποίηση θεμάτων που αφορούν στην εργασία κάθε εργαζομένου, καθώς και στην τήρηση κάθε προβλεπόμενης εκ του νόμου διαδικασίας σχετικής με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

(β) Τη διοικητική υποστήριξη της εφαρμογής της διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού της Αρχής, περιλαμβανομένης και της οριστικοποίησης των εκθέσεων αξιολόγησης κατά τη σχετική διαδικασία.

(γ) Τη μέριμνα για την μέσω της πλατφόρμας «Απογραφή- Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» διαχείριση των σχετικών ζητημάτων.

(δ) Την ενημέρωση για βλάβες, τη διοικητική μέριμνα, καθαριότητα και φυσική ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού της Αρχής, πλην των πληροφοριακών συστημάτων, καθώς και για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

(ε) Τη μέριμνα για την επισκευή, ανακύκλωση, εκποίηση ή καταστροφή άχρηστου υλικού και εξοπλισμού, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών.

(στ) Την κίνηση, συντήρηση, ασφάλιση και φύλαξη των υπηρεσιακών οχημάτων, καθώς και την τήρηση ημερολογίου με τις διενεργούμενες διαδρομές.

(ζ) Την παρακολούθηση της κάλυψης των οργανικών θέσεων και τη σύνταξη εισηγήσεων για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Αρχής σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες αυτής, καθώς και τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων της Αρχής, συμπερι-

λαμβανομένων των σχεδίων προκηρύξεων πρόσληψης - διορισμού προσωπικού, καθώς και προκηρύξεων μετατάξεων - αποσπάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(η) Την υποβολή εισηγήσεων και την προετοιμασία των σχετικών φακέλων για υπαλληλικά θέματα που θα συζητηθούν στην Ολομέλεια της Αρχής, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και Πειθαρχικό Συμβούλιο των υπαλλήλων της Αρχής.

(θ) Τη μέριμνα για κάθε θέμα που αφορά στα Μέλη της Αρχής.

(ι) Τη μέριμνα για τη διαδικασία σύστασης και συγκρότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου του προσωπικού της Αρχής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε οικείες διατάξεις.

(ια) Τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών των εργαζομένων στην Αρχή σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων και την έκδοση των σχετικών πράξεων.

(ιβ) Τη συγκέντρωση, συμπλήρωση και διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης, καθώς και τη μέριμνα επί των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης των Μελών, τακτικών και αναπληρωματικών, και του προσωπικού της Αρχής από κοινού με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

(ιγ) Την επεξεργασία προτάσεων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.

(ιδ) Την κατάρτιση και διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εργαζομένων στην Αρχή, καθώς και τη μέριμνα για τη συμμετοχή τους σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις, οι οποίες διενεργούνται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό με ευθύνη άλλων φορέων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

(ιε) Την καταγραφή των αναγκαίων διαδικασιών και την τήρηση των απαραίτητων για την αποδοτική λειτουργία της Αρχής στοιχείων.

(ιστ) Την απογραφή του προσωπικού και την έκδοση και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

(ιζ) Την τήρηση Μητρώου Υπαλλήλων της Αρχής σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

(ιη) Την εισήγηση, σύνταξη και αποστολή διοικητικών εγγράφων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.

(ιθ) Την πρόταση τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της Υπηρεσίας.

(ικ) Την υποστήριξη στις εργασίες κατάρτισης της Ετήσιας Έκθεσης της Αρχής.

(κα) Την ενημέρωση των υπόχρεων σχετικά με τις απορρέουσες από τον ν. 3213/2003 (Α' 309), όπως εκάστοτε ισχύει, υποχρεώσεις σχετικά με τις Δηλώσεις Περιουσιακής Κατάστασης και τις Δηλώσεις Οικονομικών Συμφερόντων.

(κβ) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Αρχής με την οργάνωση, διεκπεραίωση και τήρηση κάθε είδους αλληλογραφίας, του πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, των απόρρητων, εμπιστευτικών και κατά κατηγορίες εγγράφων (την παραλαβή και πρωτοκόλλ-

ληση, τον χαρακτηρισμό, την αποστολή και τη φυσική και ηλεκτρονική αρχειοθέτησή τους με τον προβλεπόμενο τρόπο), καθώς και των βιβλίων πράξεων - αποφάσεων του Προέδρου και της Αρχής, των πρακτικών των συνεδριάσεων της Αρχής, τη δακτυλογράφηση κάθε είδους κειμένων, τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, εγγράφων και δικαιολογητικών εγγράφων.

(κν) Την αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, διατήρηση, λειτουργία, οργάνωση και διαρκή ενημέρωση κάθε αναγκαίου αρχείου (συμπεριλαμβανομένων του αρχείου εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων και του αρχείου ταχυδρομικών αποστολών) καθ' οιονδήποτε τρόπο και την εκκαθάρισή του.

(κδ) Την παροχή γραμματειακής και οργανωτικής υποστήριξης του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, των Μελών της Αρχής, τακτικών και αναπληρωματικών, και των οργανικών μονάδων της Γραμματείας της Αρχής και την παροχή υποστήριξης για κάθε άλλο θέμα προς διευκόλυνση της άσκησης των καθηκόντων τους.

(κε) Τη γραμματειακή υποστήριξη και παρακολούθηση των συνεδριάσεων της Ολομέλειας και των Τμημάτων της Αρχής και ιδίως την πρόσκληση των Μελών, τακτικών και αναπληρωματικών, και την κλήση των ενδιαφερόμενων μερών στις συνεδριάσεις της Αρχής, την τήρηση πρακτικών κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον Κανονισμό, την έκδοση, αναπαραγωγή, δημοσίευση και κοινοποίηση των αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων και οδηγιών της Ολομέλειας, των Τμημάτων και του μονοπρόσωπου οργάνου της Αρχής προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και τις αρμόδιες αρχές και τη μέριμνα για την πλήρη και ορθή τήρηση των διαδικασιών έκδοσης, αποστολής και ενημέρωσης του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την ανάρτηση αποφάσεων, οδηγιών, γνωμοδοτήσεων κ.ά. στην ιστοσελίδα της Αρχής.

(κστ) Τη γραμματειακή υποστήριξη τυχόν επιτροπών και λοιπών ομάδων εργασίας, οι οποίες συγκροτούνται στην Αρχή για κάθε θέμα που υποβοηθά την άσκηση των εκάστοτε ανατιθέμενων σε αυτές καθηκόντων.

(κζ) Τη μέριμνα για την επικοινωνία της Αρχής με δικαστικές αρχές για την παρακολούθηση των εκκρεμών δικών αυτής και για οποιαδήποτε άλλη συναφή με τις αρμοδιότητές της οργανωτική - διαδικαστική ενέργεια, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη Υπηρεσία ή φορέα, δημόσιο ή ιδιωτικό, στο πλαίσιο της οργανωτικής διευκόλυνσης των ανατιθέμενων στην Αρχή αρμοδιοτήτων.

(κη) Τη συγκέντρωση των στοιχείων του διοικητικού φακέλου και την αποστολή του, με έκθεση απόψεων σε περίπτωση άσκησης ενδίκων βοηθημάτων κατά των εκτελεστών πράξεων της Αρχής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας, σε συνεργασία με το προσωπικό των αρμόδιων οργανικών μονάδων της.

(κθ) Την εξυπηρέτηση και παροχή πληροφοριών μέσω του τηλεφωνικού κέντρου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας των αρμόδιων οργανικών μονάδων και την παροχή οδηγιών για συμπλήρωση εντύπων της Αρχής, καθώς και τη χορήγηση σε πολίτες και εταιρείες αντιγράφων και βεβαιώσεων σχετικών με τις υποθέσεις τους στην Αρχή.

(λ) Την καταγραφή παρατηρήσεων, συστάσεων και παραπόνων του κοινού με συστηματικό τρόπο.

(λα) Την τήρηση εσωτερικών αρχείων των παραβάσεων του ΓΚΠΔ, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 57 παρ. 1 περ. κα του ΓΚΠΔ, καθώς και των μέτρων που λαμβάνονται σύμφωνα με το άρθρο 58 παρ. 2 του ΓΚΠΔ.

(λβ) Την κοινοποίηση και επίδοση εγγράφων που εκδίδονται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Αρχής και των οργανικών μονάδων της.

(λγ) Τη συμβολή, όπου απαιτείται, στη σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης της Αρχής.

(λδ) Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συντονιστικού Συμβουλίου Διοίκησης, καθώς και την επιμέλεια για την έκδοση, την αναπαραγωγή και τη διανομή τυχόν σχετικών εγγράφων.

(λε) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

4. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των οικονομικών υποθέσεων της Αρχής και την εν γένει οργάνωση και λειτουργία του λογιστικού συστήματός της, τη διαχείριση των κάθε είδους εσόδων και εξόδων της, τη σύνταξη των χρηματικών καταλόγων για τα πρόστιμα που επιβάλλονται από τις αποφάσεις της Αρχής και την προώθησή τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. προς βεβαίωση, τη διαχείριση των πόρων που προέρχονται από τη συμμετοχή της Αρχής σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή συγχρηματοδοτούμενα ερευνητικά ή άλλα προγράμματα, τελών ή πόρων που εισπράττονται από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της που προβλέπονται από τον ΓΚΠΔ ή την εθνική νομοθεσία, την τήρηση του Μητρώου Υπαλλήλων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης, και κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική διαχείριση της Αρχής, στην τήρηση οποιασδήποτε εκ του νόμου προβλεπόμενης διαδικασίας για τη διεκπεραίωση όλων εν γένει των αρμοδιοτήτων του και κάθε συναφή με τα αντικείμενα του Τμήματος αρμοδιότητα. Επίσης, είναι αρμόδιο για την επεξεργασία προτάσεων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών συνιστώνται Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, Γραφείο Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών και Γραφείο Προμηθειών με τις κάτωθι αρμοδιότητες:

(α) Το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο για:

αα) Την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του Διατάκτη και την καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

αβ) Τον έλεγχο τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και 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.

αγ) Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και την εκκαθάριση αυτών με βάση πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

αδ) Την έκδοση τίτλου πληρωμής των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

αε) Την εκκαθάριση των αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών των Μελών, τακτικών και αναπληρωματικών, και του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ).

αστ) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον Διατάκτη ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των εκκαθαριζόμενων δαπανών και την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στην αρμόδια Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

αζ) Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων τακτικού προϋπολογισμού.

αη) Την έκδοση και τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

αθ) Την εισήγηση για την έκδοση πράξεων καταλογισμού υπολόγου και συνυποχόμενου, καθώς και για την αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

αι) Την παροχή στοιχείων στα δικαστήρια, την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και την κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου των δικαστικών αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του φορέα.

αια) Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

αιβ) Την τήρηση των υποχρεώσεων της Αρχής προς τις φορολογικές αρχές και τους ασφαλιστικούς οργανισμούς και την αποστολή ενημερωτικών αναφορών στους αρμόδιους φορείς.

αιγ) Την παροχή βεβαίωσης για διορισμούς, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις και προαγωγές του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Αρχής.

αιδ) Την παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ., για τα Μέλη και το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής.

αιε) Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

αιστ) Την τήρηση του Μητρώου Υπαλλήλων σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης.

αιζ) Την εκτέλεση του προϋπολογισμού, καθώς κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική διαχείριση της Αρχής.

αη) Την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον ν. 1256/1982 (Α' 65), όπως εκάστοτε ισχύει, για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο τομέα.

αθ) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

(β) Το Γραφείο Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών είναι αρμόδιο για:

βα) Την παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προ-

πληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

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

βγ) Την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

βδ) Την τήρηση Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

βε) Την κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού της Αρχής, καθώς και την υποβολή προβλέψεων για την κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

βστ) Τη μέριμνα για την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Αρχής βάσει των γενικών αρχών και κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης του ν. 4270/2014.

βζ) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

(γ) Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο για:

γα) Την εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και τη συγκέντρωση και επεξεργασία των αιτημάτων όλων των οργανικών μονάδων της Αρχής για την έγκαιρη προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών.

γβ) Τη σύνταξη του αιτιολογημένου αιτήματος του Διατάκτη που τεκμηριώνει την ανάγκη πραγματοποίησης της δαπάνης.

γγ) Την υλοποίηση της διαδικασίας αποστολής προσκλήσεων για υποβολή προσφοράς στους προμηθευτές και τη μέριμνα για την αξιολόγηση των προσφορών.

γδ) Την έκδοση των απαραίτητων διοικητικών πράξεων και την κατάρτιση και παρακολούθηση των συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών της Αρχής.

γε) Την παραλαβή των τιμολογίων και τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών, καθώς και την προώθησή τους αρχικά στην οικεία επιτροπή παραλαβής και στη συνέχεια, μέσω της ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών, στο Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού προς έλεγχο, εκκαθάριση και έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

γστ) Τη διεκπεραίωση των προπαρασκευαστικών ενεργειών για την έκδοση και τακτοποίηση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

γζ) Την τήρηση του αρχείου προμηθευτών και του αρχείου συμβάσεων.

γη) Τη διαχείριση της αποθήκης υλικών και την τήρηση του μητρώου παγίων.

γθ) Την έκδοση των απαραίτητων διοικητικών πράξεων για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις των Μελών, τακτικών και αναπληρωματικών, και των υπαλλήλων της Αρχής, καθώς και τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την προώθησή τους στο Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού προς έλεγχο και εκκαθάριση και στην ΕΑΠ προς εξόφληση.

γι) Τη μέριμνα για την ανάρτηση των εκάστοτε εκ του νόμου προβλεπόμενων πράξεων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και στο Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων.

για) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

5. Το Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Τη μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής, των ψηφιακών υποδομών υπολογιστικής, συμπεριλαμβανομένης της διασφάλισης της διαθεσιμότητας του υλικού και συστημικού λογισμικού και εφαρμογών, και του τηλεφωνικού κέντρου της Αρχής σε σχέση με τον εξοπλισμό, τα δίκτυα, το λειτουργικό σύστημα και τα συστήματα διαχείρισης των βάσεων δεδομένων και υποδομών.

(β) Τη μέριμνα για την ασφάλεια των υπολογιστικών και δικτυακών συστημάτων (εμπιστευτικότητα, ακεραιότητα και διαθεσιμότητα).

(γ) Την ανάπτυξη, την εν γένει διαχείριση και συντήρηση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, της διαδικτυακής πύλης (portal) και κάθε άλλου μέρους της τεχνικής υποδομής της Αρχής, καθώς και του ιστότοπου (website). Επίσης, τη δημιουργία, προσαρμογή και επιμέλεια του προς ανάρτηση περιεχομένου στην ιστοσελίδα της Αρχής σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

(δ) Την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και τη μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών συστημάτων πληροφορικής, συμπεριλαμβανομένων γενικών και ειδικών εφαρμογών, τη συμβολή στη σύνταξη προδιαγραφών υλικού εξοπλισμού πληροφορικής, καθώς και την υποστήριξη του Γραφείου Προμηθειών κατά τη διαδικασία προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

(ε) Την επίβλεψη και τον έλεγχο των λογισμικών εφαρμογών που εκπονούνται από τρίτους για λογαριασμό της Αρχής αναφορικά με την ψηφιακή υποστήριξη του προσωπικού.

(στ) Τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και του εν γένει τεχνολογικού εξοπλισμού της Αρχής, καθώς τη μέριμνα για τη σύνταξη εισηγήσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής τους και την επίβλεψη εφαρμογής των συμβολαίων ετήσιας συντήρησης των ανωτέρω εγκαταστάσεων της Αρχής.

(ζ) Την ενημέρωση και παροχή υποστήριξης στους υπαλλήλους της Αρχής για τη χρήση των συστημάτων πληροφορικής ή την εγκατάσταση γενικών ή ειδικών εφαρμογών (συμπεριλαμβανομένου υλικού και λογισμικού), σύμφωνα με την πολιτική ασφάλειας της Αρχής.

(η) Την υποστήριξη και ενημέρωση των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής (πολίτες και υπευθύνους επεξεργασίας) και την εκπαίδευσή τους σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων αυτών, καθώς και στην εφαρμογή των καλών πρακτικών.

(θ) Τη συμβολή στην εκπόνηση μελετών, στη σύνταξη σχεδίων συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού πληροφορικής, ως προς τις τεχνικές προδιαγραφές, καθώς και τη συμβολή σε διαγωνιστικές διαδικασίες για την προμήθεια υλικού και λογισμικού και λοιπού υλικοτεχνικού εξοπλισμού της Αρχής.

(ι) Την αρχειοθέτηση και τήρηση των αρχείων προγραμμάτων της Αρχής.

(ια) Τη βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της Αρχής.

(ιβ) Τη διασφάλιση της λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της Αρχής.

(ιγ) Τη συμβολή στην ένταξη της Αρχής σε αναπτυξιακά, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα διοικητικής μεταρρύθμισης, ψηφιακής σύγκλισης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, σε συνεργασία με τις εκάστοτε καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Αρχής, καθώς και τη συμβολή στην υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

(ιδ) Τον σχεδιασμό λογισμικών εφαρμογών και αλγορίθμων, σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Αρχής και τις ανάγκες των συστημάτων ελέγχων της, καθώς και τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων.

(ιε) Τη διερεύνηση και υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες, για θέματα πληροφοριακών συστημάτων, την παρακολούθηση της εφαρμογής τους, την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και την εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και προσαρμογές.

(ιστ) Τη διερεύνηση και σύνταξη εισηγήσεων για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, την επέκταση, τη βελτίωση της υπολογιστικής και επικοινωνιακής υποδομής της Αρχής.

(ιζ) Τη τεχνική υποστήριξη και τη συμβολή στη λειτουργία του Εργαστηρίου Ελέγχων της Αρχής σε συστήματα πληροφορικής.

(ιη) Τη συνδρομή στην ανάπτυξη της ψηφιακής υποδομής και τη μέριμνα υποστήριξης και εφαρμογής της.

(ιθ) Τη μέριμνα για τη διαδικασία ανανέωσης του εξοπλισμού πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων της Αρχής.

(κ) Τη γραφιστική υποστήριξη του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων όσον αφορά στην έκδοση ενημερωτικών δελτίων και έντυπου υλικού της Αρχής, τον γραφιστικό σχεδιασμό της Ετήσιας Έκθεσης ή και άλλων εκδόσεων και την υποστήριξη σε υλικοτεχνική υποδομή στο πλαίσιο της διοργάνωσης εκδηλώσεων της Αρχής.

(κα) Την εξαγωγή, κατάρτιση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της Αρχής.

(κβ) Την επεξεργασία προτάσεων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος Πληροφορικής και Υποδομών.

(κγ) Κάθε άλλη συναφή με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

Άρθρο 5
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας της Αρχής έχει ως σκοπό τη συνδρομή στη διαμόρφωση και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής της Αρχής για την εκπλήρωση της αποστολής της. Έργο του είναι:

(α) Η προετοιμασία φακέλων, σύνταξη μελετών, υποβολή εισηγήσεων και η εν γένει συνδρομή της Αρχής

στον σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής της.

(β) Η προώθηση των δημοσίων σχέσεων της Αρχής και της επικοινωνίας της με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς, με ιδιώτες, καθώς και με υπηρεσίες και αρχές του εξωτερικού, συμπεριλαμβανομένων των αρμόδιων οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών και οργάνων που προβλέπονται από διεθνείς συμβάσεις.

(γ) Η κατάρτιση και αποστολή ενημερωτικών δελτίων (e-Newsletters) και έντυπου υλικού, η κατάρτιση και αποστολή δελτίων τύπου και ανακοινώσεων, η υλοποίηση ενεργειών δημοσιότητας, η μέριμνα για τη δημιουργία ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών μηνυμάτων για τις αρμοδιότητες, τις δραστηριότητες και το έργο της Αρχής.

(δ) Η κατάρτιση, σε συνεργασία με άλλες κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες, ανακοινώσεων για τα δικαιώματα των υποκειμένων των δεδομένων και τις υποχρεώσεις των υπευθύνων επεξεργασίας και των εκτελούντων την επεξεργασία.

(ε) Η ευαισθητοποίηση, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες: εα) του κοινού για την κατανόηση των κινδύνων, των κανόνων, των εγγυήσεων και των δικαιωμάτων που σχετίζονται με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, αποδίδοντας ιδιαίτερη προσοχή σε δράσεις που απευθύνονται ιδίως σε παιδιά και εβ) των υπευθύνων επεξεργασίας και των εκτελούντων την επεξεργασία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους βάσει της νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

(στ) Η μετάφραση και η επιμέλεια μετάφρασης (proofreading) κάθε είδους κειμένων, συμπεριλαμβανομένων κειμένων προερχόμενων από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών, καθώς επίσης γενικότερα του προς ανάρτηση περιεχομένου στην ιστοσελίδα της Αρχής.

(ζ) Η παρακολούθηση και αποδελτίωση των έντυπων και ηλεκτρονικών Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) για θέματα επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Αναπληρωτή Προέδρου, των Μελών, τακτικών και αναπληρωματικών, και κατά περίπτωση των μονάδων για θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητές τους.

(η) Η μέριμνα για τη διοργάνωση ενημερωτικών και επιστημονικών ημερίδων, σεμιναρίων, εκδηλώσεων, συμποσίων και συνεδρίων επί θεμάτων αρμοδιότητας της Αρχής, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

(θ) Η εισήγηση προς την Αρχή για τη διοργάνωση και τη συμμετοχή στη διεξαγωγή ημερίδων, σεμιναρίων και άλλων ενημερωτικών εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

(ι) Η κατάρτιση, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες, τυποποιημένων εντύπων, ενημερωτικού υλικού, περιλαμβανομένων και των σχετικών οδηγιών, μεταξύ άλλων, για: ια) την ενημέρωση των υποκειμένων από τους υπευθύνους επεξεργασίας κατά τρόπο πρόσφορο και σαφή, ιδίως οσάκις απαιτείται η συγκατάθεσή τους, ιβ) την άσκηση από τα υποκείμενα

δεδομένων του δικαιώματος πρόσβασης και του δικαιώματος εναντίωσης και ιγ) την ενημέρωση των υπευθύνων επεξεργασίας, των εκτελούντων την επεξεργασία και των υπευθύνων προστασίας δεδομένων.

(ια) Η επιμέλεια, περιλαμβανομένης και της γλωσσικής τοιαύτης, για τη σύνταξη και κατάρτιση της Ετήσιας Έκθεσης, με βάση σχετικά κείμενα που συντάσσονται από τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και η μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την καθ' οιονδήποτε τρόπο δημοσιότητά της.

(ιβ) Η διοργάνωση επικοινωνιακών δράσεων και συνεντεύξεων τύπου και η διαχείριση των δημοσιογραφικών ερωτημάτων και αιτημάτων, η ενημέρωση των εκπροσώπων των ΜΜΕ, σε συνεργασία με άλλη κατά περίπτωση αρμόδια οργανική μονάδα, και η πληροφόρησή τους για τις αρμοδιότητες και το έργο της Αρχής.

(ιγ) Η διοργάνωση και η υποστήριξη συνεντεύξεων της Αρχής στα ΜΜΕ.

(ιδ) Η δημιουργία, προσαρμογή και επιμέλεια του προς ανάρτηση περιεχομένου για την ιστοσελίδα της Αρχής σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών.

(ιε) Η υποστήριξη των εκπροσώπων της Αρχής και η εκπροσώπηση της Αρχής στα εθνικά και ενωσιακά όργανα σε θέματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

(ιστ) Η εκπροσώπηση της Αρχής στο Δίκτυο Επικοινωνίας του ΕΣΠΔ (EDPB Communication Network) και σε άλλα διεθνή δίκτυα.

(ιζ) Η αφαίρεση από τις αποφάσεις της Αρχής των στοιχείων που οδηγούν σε ταυτοποίηση φυσικών προσώπων (ανωνυμοποίηση), σύμφωνα με τους κανόνες που καθορίζει η Αρχή, και η μέριμνα για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της.

(ιη) Η διαρκής ενημέρωση και διαχείριση της βιβλιοθήκης της Αρχής.

(ιθ) Η διαχείριση των επίσημων λογαριασμών της Αρχής στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης και η παραγωγή και επιμέλεια κατάλληλου περιεχομένου, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

(κ) Η διαμόρφωση προτάσεων εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

(κα) Κάθε άλλη συναφής με τα ανωτέρω αντικείμενα αρμοδιότητα.

Άρθρο 6

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Στην Αρχή συστήνεται Συντονιστικό Συμβούλιο Διοίκησης, το οποίο λειτουργεί ως συλλογικό, συμβουλευτικό διοικητικό όργανο και το οποίο συγκροτείται από τον Πρόεδρο, τον Αναπληρωτή Πρόεδρο, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων της Αρχής. Το εν λόγω Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά, έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου, τέσσερις (4) φορές κατ' έτος. Ο Πρόεδρος μπορεί να συγκαλέσει το Συμβούλιο και

εκτάκτως. Γραμματέας αυτού ορίζεται από τον Πρόεδρο υπάλληλος της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής.

2. Το Συντονιστικό Συμβούλιο Διοίκησης έχει ως κύριο σκοπό την υποστήριξη της Αρχής σε θέματα που έχουν σχέση με τη διαμόρφωση του πλαισίου στρατηγικής και την εφαρμογή της στοχοθεσίας της, την παρακολούθηση και τον ανασχεδιασμό των προτεραιοτήτων, την παρακολούθηση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας των Υπηρεσιών της Γραμματείας της Αρχής, την εξέταση και τον συντονισμό ιδίως οργανωτικής φύσεως θεμάτων και εκκρεμοτήτων, τη διαχείριση κρίσιμων καταστάσεων, των πολιτικών χειρισμού υποθέσεων, καθώς και την ενθάρρυνση του συνεργατικού εργασιακού περιβάλλοντος, όπως εξειδικεύονται με το εκάστοτε ισχύον σχετικό κανονιστικό πλαίσιο. Κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του εν λόγω συμβουλίου τηρούνται πρακτικά.

3. Μετά την πρώτη συγκρότησή του, το Συντονιστικό Συμβούλιο Διοίκησης συντάσσει Εσωτερικό Κανονισμό σχετικά με τα ζητήματα που αφορούν στη λειτουργία του.

Άρθρο 7 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Η Γραμματειακή Υποστήριξη του Προέδρου συνίσταται στην οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και στην οργανωτική διευθέτηση κάθε άλλου θέματος που κατατείνει στην υποβοήθηση της εύρυθμης άσκησης των καθηκόντων του Προέδρου, του Αναπληρωτή Προέδρου και των Μελών της Αρχής, τακτικών και αναπληρωματικών.

2. Ο Πρόεδρος ορίζει με απόφασή του έναν ή περισσότερους υπαλλήλους για την άσκηση του έργου της ως άνω Γραμματειακής Υποστήριξης. Οι ίδιοι υπάλληλοι εξυπηρετούν γραμματειακά τόσο τον Αναπληρωτή Πρόεδρο όσο και τα Μέλη της Αρχής, τακτικά και αναπληρωματικά.

Άρθρο 8 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Στην Αρχή συστήνεται Επιτροπή Ποιοτικού Ελέγχου, ο σκοπός της οποίας συνίσταται στη διασφάλιση της ποιότητας και της βελτίωσης του παραγόμενου από την Αρχή έργου. Οι ασκούμενες από την εν λόγω Επιτροπή αρμοδιότητες αποβλέπουν στη διασφάλιση της πληρότητας, συνέπειας και σαφήνειας των πράξεων και δράσεων της Αρχής, με γνώμονα την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της και του έργου της. Στις αρμοδιότητες της Επιτροπής εντάσσεται και η υποβολή ετήσιας έκθεσης με ευρήματα, διαπιστώσεις και επισημάνσεις σχετικά με το ανατιθέμενο σε αυτή ως άνω έργο, με ταυτόχρονη υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παραγόμενου έργου αλλά και δράσεων της Αρχής, η οποία υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τίθεται υπόψη του Προέδρου της Αρχής.

2. Τα μέλη της Επιτροπής Ποιοτικού Ελέγχου ορίζονται για διετή θητεία με απόφαση του Προέδρου της Αρχής.

Η Επιτροπή συγκροτείται από Μέλος της Αρχής ως Πρόεδρο και από δύο ειδικούς επιστήμονες της Γραμματείας της Αρχής. Μετά την πρώτη συγκρότησή της, η Επιτροπή συντάσσει Εσωτερικό Κανονισμό σχετικά με τα ζητήματα που αφορούν στη λειτουργία της.

Άρθρο 9 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

1. Στην Αρχή συστήνεται Επιτροπή Ασφάλειας Τεχνολογικών Υποδομών, ο σκοπός της οποίας συνίσταται στη διαρκή αξιολόγηση του επιπέδου ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής σε συνεργασία και με το Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών, καθώς και στην τήρηση των υποχρεώσεων ασφάλειας, όπως αυτές προκύπτουν ιδίως από τις διατάξεις του άρθρου 32 του ΓΚΠΔ, για την Αρχή ως υπευθύνου επεξεργασίας. Στις αρμοδιότητες της ως άνω Επιτροπής εμπίπτει η υποβολή προτάσεων προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, οι οποίες τίθενται υπόψη του Προέδρου της Αρχής, επί ζητημάτων ασφάλειας, κατά τα ανωτέρω, και για την ανάγκη συνδρομής εξωτερικών συνεργατών. Η τυχόν ανάθεση του έργου σε εξωτερικούς συνεργάτες γίνεται με απόφαση του Προέδρου κατ'εφαρμογή των οικείων διατάξεων. Σε περίπτωση τυχόν αξιολογών ευρημάτων σχετικών με τις ως άνω αρμοδιότητες ή/και με περιστατικά ασφάλειας, η Επιτροπή συντάσσει έκθεση, η οποία υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, τίθεται υπόψη του Προέδρου της Αρχής και περιλαμβάνει και σχετικές προτάσεις βελτίωσης.

2. Τα μέλη της Επιτροπής Ασφάλειας Τεχνολογικών Υποδομών ορίζονται για διετή θητεία με απόφαση του Προέδρου της Αρχής. Η Επιτροπή συγκροτείται από Μέλος της Αρχής ως Πρόεδρο και από δύο υπαλλήλους του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού της Αρχής, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης για τους τελευταίους. Μετά την πρώτη συγκρότησή της, η Επιτροπή συντάσσει Εσωτερικό Κανονισμό σχετικά με τα ζητήματα που αφορούν στη λειτουργία της.

Άρθρο 10 ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) αναφέρεται απευθείας στον Πρόεδρο της Αρχής. Ο ρόλος του συνίσταται στη μέριμνα για τη συμμόρφωση της Αρχής ως υπεύθυνης επεξεργασίας με τον ΓΚΠΔ, καθώς και με τις λοιπές ενωσιακές και εθνικές διατάξεις για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Ο ΥΠΔ ασκεί τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 37 - 39 του ΓΚΠΔ, προβαίνει στον προσδιορισμό και τη διαχείριση δραστηριοτήτων επεξεργασίας, στην εκπαίδευση προσωπικού και στη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, και συμμετέχει στα αρμόδια ενωσιακά όργανα για ζητήματα που εμπίπτουν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, συνεργαζόμενος παράλληλα με ομολόγους του από άλλες εποπτικές αρχές. Στις αρμοδιότητές του εντάσσεται και η υποβολή ετήσιας έκθεσης με ευρήματα, διαπιστώσεις και επισημάνσεις σχετικές με το ανατιθέμενο σε αυτόν ως άνω

έργο, με ταυτόχρονη υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παραγόμενου έργου αλλά και δράσεων της Αρχής, η οποία υποβάλλεται στον Προέδρου της Αρχής.

2. Καθήκοντα ΥΠΔ ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου σε ειδικό επιστήμονα της Αρχής για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών, με δυνατότητα ανανέωσης. Τα εν λόγω καθήκοντα ασκούνται παράλληλα με τα κύρια καθήκοντα του αρμόδιου ειδικού επιστήμονα. Με την απόφαση του πρώτου εδαφίου ο ΥΠΔ δύναται να απαλλάσσεται μερικώς από τα κύρια καθήκοντά του για περιορισμένο χρονικό διάστημα ή για το σύνολο της θητείας του, εφόσον αυτό απαιτείται λόγω των υποχρεώσεών του ως ΥΠΔ.

Άρθρο 11 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Με απόφαση του Προέδρου της Αρχής είναι δυνατή κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης, η προσωρινή ανάθεση υποθέσεων σε διαφορετική Διεύθυνση ή Τμήμα από αυτά που ορίζονται στις διατάξεις του παρόντος.

2. Με απόφαση του Προέδρου της Αρχής, μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης, είναι δυνατή κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης, η προσωρινή ανάθεση υποθέσεων ή/και εργασιών σε διαφορετική Διεύθυνση ή Τμήμα από αυτά που ορίζονται στις διατάξεις του παρόντος για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται.

3. Με απόφαση του Προέδρου είναι δυνατή η συγκρότηση ομάδων εργασίας ή και επιτροπών από υπαλλήλους που ανήκουν σε διαφορετικές Διευθύνσεις, Τμήματα ή Γραφεία, για την αντιμετώπιση και επεξεργασία συγκεκριμένου ζητήματος ή την εκτέλεση έργου ή εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα οποιασδήποτε υπηρεσιακής μονάδας της Αρχής. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο συντονιστής της ομάδας εργασίας.

4. Με εντολή του Προέδρου της Αρχής οι υπάλληλοί της, ανεξαρτήτως της οργανικής μονάδας στην οποία ανήκουν, εκπροσωπούν αυτή ενώπιον κάθε άλλης αρχής και συμμετέχουν σε υποομάδες εργασίας του ΕΣΠΔ, σε αποστολές, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνεδριάσεις και συνόδους δημόσιων υπηρεσιών, οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών και οργάνων που προβλέπονται από διεθνείς συμβάσεις, καθώς και των οργανισμών του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα.

5. Με απόφαση του Προέδρου της Αρχής δύναται να δημιουργούνται στα Τμήματα επιμέρους Γραφεία χάριν της αποτελεσματικότερης εσωτερικής διαχείρισης των υποθέσεων της Αρχής. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο συντονιστής του Γραφείου.

6. Σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την αρμοδιότητα Διεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος ή Τμήματος, αποφασίζει ο Προϊστάμενος της υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

7. Εάν με μεταγενέστερες διατάξεις ανατεθούν στην Αρχή νέες αρμοδιότητες, αυτές κατανέμονται στις υφιστάμενες οργανικές μονάδες της που έχουν συναφείς αρμοδιότητες, με απόφαση του Προέδρου της κατόπιν εισήγησης του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης, με

την επιφύλαξη ότι με την απόφαση αυτή δεν επέρχονται δημοσιονομικές επιπτώσεις.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΘΕΣΕΙΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12 ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα ανέρχονται συνολικά σε ενενήντα μία (91). Στις ανωτέρω θέσεις δεν περιλαμβάνονται οι υφιστάμενες τέσσερις (4) προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, οι οποίες διατηρούνται μέχρι την κατάργησή τους με την αποχώρηση των προσώπων που τις καταλαμβάνουν.

Άρθρο 13 ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Αρχής κατανέμονται, ως προς τη σχέση εργασίας, ανά κατηγορία και κλάδο μετά των αντίστοιχων προσόντων τους, όπως αναλυτικά εκτίθεται κατωτέρω.

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανέρχονται σε εξήντα μία (61) και του μόνιμου προσωπικού ανέρχονται σε τριάντα (30).

3. α) Οι ανωτέρω εξήντα μία (61) οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και κατανέμονται ως εξής:

αα) Νομικής και Πληροφορικής - Η/Υ: θέσεις πενήντα πέντε (55). Με την οικεία προκήρυξη καθορίζεται η ειδικότητα των προς πλήρωση θέσεων.

αβ) Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Ξένων γλωσσών, Μετάφρασης και Διερμηνείας, καθώς και οποιασδήποτε άλλης συναφούς με το αντικείμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων επιστημονικής ειδικότητας απαιτείται σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Αρχής: θέσεις έξι (6), όπως εξειδικεύονται με την οικεία προκήρυξη.

β) Οι υφιστάμενες προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

βα) ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις τρεις (3).

ββ) ΔΕ Οδηγών με ειδικότητα ΔΕ Οδηγών: θέση μία (1).

4. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατανέμονται ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

αα) Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού και Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού: θέσεις εννέα (9).

αβ) Κλάδος Πληροφορικής και Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE): θέση μία (1).

- β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):
 βα) Κλάδος Πληροφορικής και Ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (SOFTWARE Ή HARDWARE): θέσεις δύο (2).
 ββ) Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού και Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις δύο (2).
 γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):
 γα) Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού και Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις δέκα (10).
 γβ) Κλάδος Οδηγών και Ειδικότητας ΔΕ Οδηγών: θέσεις δύο (2).
 γγ) Κλάδος Τηλεφωνητών και Ειδικότητας ΔΕ Τηλεφωνητών: θέση μία (1).
 δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):
 δα) Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων και Ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων: θέσεις δύο (2).
 δβ) Κλάδος Επιμελητών - Κλητήρων και Ειδικότητας ΥΕ Γενικών Καθηκόντων: θέση μία (1).
5. Εκ των ανωτέρω θέσεων της παρ. 4, οι τρεις (3) της κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και η μία (1) της κατηγορίας ΔΕ Οδηγών, δεν πληρούνται όσο υφίστανται οι αντίστοιχων ειδικοτήτων και κλάδων προσωποπαγείς θέσεις της περ. β' της παρ. 3.
6. Απαιτούμενο προσόν διορισμού για τους υπαλλήλους του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζεται επιπρόσθετα η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, όπως αυτή αποδεικνύεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022, καθώς και η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή στα αντικείμενα: (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου αποδεικνυόμενη κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του π.δ. 85/2022.
7. Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού στις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες της Αρχής και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται από τον Πρόεδρο της Αρχής.
8. Τα κατά κλάδο, ειδικότητα και τυχόν εξειδίκευση τυπικά και πρόσθετα προσόντα καθορίζονται κάθε φορά από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ- ΚΛΑΔΟΙ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΚΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 14
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας της Αρχής επιλέγεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 15.
2. Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό των ειδικοτήτων της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 13 ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ της περ. α' της παρ. 4 του ίδιου άρθρου, ο οποίος κατέχει βασικό τίτλο ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών συναφή με τις ειδικότητες του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 13 ή διοικητικής ή οικονομικής κατεύθυνσης. Κατά τα λοιπά, ισχύουν οι προϋποθέσεις

που προβλέπονται στο άρθρο 84 παρ. 1 του ν. 3528/2007 (Α' 26) αναλόγως εφαρμοζόμενες.

Άρθρο 15
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Η επιλογή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης γίνεται κατόπιν ανακοίνωσης του Προέδρου της Αρχής, απευθυνόμενη στους υπαλλήλους της Γραμματείας της Αρχής. Με την ως άνω ανακοίνωση, η οποία αποστέλλεται σε όλο το προσωπικό, καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι της, που πληρούν καταρχήν τα οριζόμενα στο άρθρο 14 παρ. 2, να υποβάλουν αίτηση για επιλογή εντός της ειδικά οριζόμενης στην ανακοίνωση προθεσμίας. Στην οικεία ανακοίνωση αναφέρονται τα κατά νόμο προβλεπόμενα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, τα επιπλέον επιθυμητά ουσιαστικά προσόντα, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνηχοβληθούν. Η αξιολόγηση των υποψηφίων γίνεται από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης συγκροτούμενη από τον Πρόεδρο της Αρχής, ως Πρόεδρο, και δύο (2) οριζόμενα από αυτόν Μέλη, με τους αναπληρωτές τους, στη βάση των κριτηρίων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενων. Η επιλογή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης γίνεται από την Ολομέλεια της Αρχής στη βάση του σχετικού πρακτικού αξιολόγησης που συντάσσεται από την ως άνω επιτροπή και η τοποθέτηση λαμβάνει χώρα με την έκδοση απόφασης του Προέδρου της.

2. Τα απαιτούμενα προσόντα αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022 και, σε κάθε περίπτωση, από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, καθώς και από την οικεία προκήρυξη.

Άρθρο 16
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Στη Διεύθυνση Εποπτικού Έργου προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό των ειδικοτήτων που προβλέπονται για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της υποπερ. αα' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 13, ενώ κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 84 παρ. 2 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

2. Στη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής της Αρχής προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις περ. α', κατά προτεραιότητα, ή β' της παρ. 4 του άρθρου 13, ενώ κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 84 παρ. 2 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

Άρθρο 17
ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων γίνεται μετά από ανακοίνωση του Προέδρου της Αρχής απευθυνόμενη στους υπαλλήλους της Γραμματείας. Με την ως

άνω ανακοίνωση, η οποία αποστέλλεται σε όλο το προσωπικό, καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοί της, που πληρούν καταρχήν τις προϋποθέσεις του άρθρου 16, να υποβάλουν αίτηση για επιλογή εντός της ειδικά οριζόμενης στην ανακοίνωση προθεσμίας. Στην οικεία ανακοίνωση αναφέρονται τα κατά νόμο προβλεπόμενα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, τα επιπλέον επιθυμητά ουσιαστικά προσόντα, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνηχοβληθούν. Η αξιολόγηση των υποψηφίων γίνεται από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης που συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου της Αρχής και αποτελείται από δύο Μέλη της, με τους αναπληρωτές τους, και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, στη βάση των κριτηρίων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενων. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ως Πρόεδρος ένα από τα δύο Μέλη της Αρχής. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ή εφόσον τα καθήκοντα αυτά ασκούνται κατ' αναπλήρωση, ως μέλος της επιτροπής ορίζεται Μέλος της Αρχής, με τον αναπληρωτή του, από τον Πρόεδρο. Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων γίνεται από την Ολομέλεια της Αρχής στη βάση του σχετικού πρακτικού αξιολόγησης που συντάσσεται από την ως άνω επιτροπή και η τοποθέτηση λαμβάνει χώρα με την έκδοση απόφασης του Προέδρου της.

2. Για την επιλογή των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας της Αρχής τα απαιτούμενα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022 και, σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, καθώς και σύμφωνα με την οικεία προκήρυξη.

Άρθρο 18
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ, ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στο Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων προϊσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, το οποίο προβλέπεται στην υποπερ. ββ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 13, ενώ κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

Άρθρο 19
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Η επιλογή του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων γίνεται μετά από ανακοίνωση του Προέδρου της Αρχής, απευθυνόμενη στους υπαλλήλους της Γραμματείας. Με την ως άνω ανακοίνωση, η οποία αποστέλλεται σε όλο το προσωπικό, καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοί της, που πληρούν καταρχήν τα οριζόμενα στο άρθρο 18, να υποβάλουν αίτηση για επιλογή εντός της ειδικά οριζόμενης στην ανακοίνωση προθεσμίας. Στην οικεία

ανακοίνωση αναφέρονται τα κατά νόμο προβλεπόμενα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, τα επιπλέον επιθυμητά ουσιαστικά προσόντα, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνηχοβληθούν. Η αξιολόγηση των υποψηφίων γίνεται από την τριμελή επιτροπή αξιολόγησης του άρθρου 17 στη βάση των κριτηρίων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενων. Η επιλογή του εν λόγω Προϊσταμένου γίνεται από την Ολομέλεια της Αρχής στη βάση του σχετικού πρακτικού αξιολόγησης που συντάσσεται από την ως άνω επιτροπή και η τοποθέτηση λαμβάνει χώρα με την έκδοση απόφασης του Προέδρου της.

2. Τα απαιτούμενα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022 και, σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, καθώς και σύμφωνα με την οικεία προκήρυξη.

Άρθρο 20
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου προϊσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 13, ενώ κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007 αναλόγως εφαρμοζόμενες.

2. Στο Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης προϊσταται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα' της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 13, ενώ κατά τα λοιπά ισχύουν οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις στο άρθρο 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007 αναλόγως εφαρμοζόμενες.

3. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα' της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 13, ενώ κατά τα λοιπά ισχύουν οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις στο άρθρο 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007 αναλόγως εφαρμοζόμενες.

4. Στο Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών προϊσταται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις υποπερ. ββ' της περ. α', κατά προτεραιότητα, ή υποπερ. αα' της περ. β' της παρ. 4 του άρθρου 13, ενώ κατά τα λοιπά ισχύουν οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις στο άρθρο 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007 αναλόγως εφαρμοζόμενες.

Άρθρο 21
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Η επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων γίνεται μετά από ανακοίνωση του Προέδρου της Αρχής, απευθυνόμενη στους υπαλλήλους της Γραμματείας. Με την ως άνω ανακοίνωση, η οποία αποστέλλεται σε όλο το προσωπικό, καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι, που πληρούν καταρχήν τα οριζόμενα στο άρθρο 20, να υποβάλουν αίτηση για επιλογή εντός της ειδικά

οριζόμενης στην ανακοίνωση προθεσμίας. Στην οικεία ανακοίνωση αναφέρονται τα κατά νόμο προβλεπόμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνυποβληθούν. Η αξιολόγηση των υποψηφίων γίνεται από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης συγκροτούμενη από ένα (1) Μέλος της Αρχής, τακτικό ή αναπληρωματικό, ως πρόεδρο, οριζόμενο από τον Πρόεδρό της, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται το εκάστοτε ενδιαφερόμενο για επιλογή θέσης Προϊσταμένου Τμήμα, στη βάση των κριτηρίων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 αναλόγως εφαρμοζομένων. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή εφόσον τα καθήκοντα αυτά ασκούνται κατ' αναπλήρωση, ως μέλος της επιτροπής, αντιστοίχως, ορίζεται Μέλος της Αρχής, με τον αναπληρωτή του, από τον Πρόεδρο. Η επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται από την Ολομέλεια της Αρχής στη βάση του σχετικού πρακτικού αξιολόγησης που συντάσσεται από την ως άνω επιτροπή και η τοποθέτηση λαμβάνει χώρα με την έκδοση απόφασης του Προέδρου της Αρχής.

2. Για την επιλογή Προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας της Αρχής, τα προσόντα αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022 και, σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, καθώς και σύμφωνα με την οικεία προκήρυξη.

Άρθρο 22 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επικεφαλής των Γραφείων α) Εκτέλεσης Προϋπολογισμού, β) Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών και γ) Προμηθειών του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου του Τμήματος μεταξύ των υπηρετούντων στο εν λόγω Τμήμα.

Άρθρο 23 ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας περιλαμβάνονται, ιδίως, τα ακόλουθα:

(α) Η ευθυγράμμιση του έργου της Γραμματείας με την αποστολή της Αρχής.

(β) Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Γραμματείας και ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της για την επίτευξη των σκοπών τους.

(γ) Η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων προς την Αρχή, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

(δ) Η συμμετοχή στο Συντονιστικό Συμβούλιο Διοίκησης, αναφορικά με θέματα παρακολούθησης της προό-

δου της εφαρμογής των προτεραιοτήτων της Αρχής και τον αποτελεσματικό συντονισμό μεταξύ των υπηρεσιών της.

(ε) Η εκπροσώπηση του Προέδρου και της Αρχής σε επιτροπές και ομάδες εργασίας και ιδίως στο ΕΣΠΔ, κατόπιν εντολής του Προέδρου της.

(στ) Η αιτιολογημένη, ορθή και έγκαιρη εισήγηση επί θεμάτων αρμοδιότητάς του προς τον Πρόεδρο και την Ολομέλεια.

(ζ) Η διοίκηση, η παρακολούθηση και ο συντονισμός των υποκείμενων στη Γραμματεία οργανικών μονάδων, η τήρηση προθεσμιών με στόχο την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους για την επίτευξη των ειδικότερων στόχων και προγραμμάτων δράσης, η κατανομή της εργασίας του προσωπικού της Γραμματείας βάσει των αποφάσεων της Αρχής ή του Προέδρου της και των εισηγήσεων των αρμόδιων προϊσταμένων Τμημάτων.

(η) Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Γραμματείας της Αρχής για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

(θ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

(ι) Ο έλεγχος, η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού της Γραμματείας, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι, καθώς και η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής από το προσωπικό της Γραμματείας των ρυθμίσεων που εκάστοτε ισχύουν και των αποφάσεων της Αρχής.

(ια) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθηση της υλοποίησής της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

(ιβ) Η ενθάρρυνση για την επιμόρφωση του προσωπικού της Γραμματείας και η αξιολόγηση και έγκριση σχετικών προτάσεων των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

(ιγ) Ο συντονισμός και η εποπτεία της διαμόρφωσης και υλοποίησης της επικοινωνιακής πολιτικής της Αρχής.

(ιδ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ιε) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

(ιστ) Η εκπροσώπηση της Γραμματείας της Αρχής.

(ιζ) Η ανάληψη ενεργού ρόλου για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Αρχής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

(ιη) Ο συντονισμός του προγραμματισμού της Αρχής και της Γραμματείας της και η εισήγηση προς την Αρχή για την έγκαιρη προσαρμογή του έργου της προς τις σημειούμενες επιστημονικές, τεχνολογικές και νομοθετικές εξελίξεις στο πεδίο της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στη χώρα και διεθνώς.

(ιθ) Η εισήγηση προς τον Πρόεδρο της Αρχής του οικονομικού προγραμματισμού του επομένου έτους και η εποπτεία της οικονομικής διαχείρισης της Αρχής.

(κ) Η ευθύνη για τη σύνταξη, εφαρμογή και πιστή τήρηση από το προσωπικό της Γραμματείας των κανονισμών ασφάλειας των εγκαταστάσεων, αρχείων και μητρώων της Αρχής.

(κα) Η μέριμνα για τη σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων για το έργο της Αρχής και την εκτέλεση της αποστολής της, με επισήμανση των τυχόν προβλημάτων και των αντίστοιχων προτάσεων για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους. Οι εκθέσεις αυτές, ενδιάμεσες και τελικές, υποβάλλονται στον Πρόεδρο της Αρχής.

(κβ) Η κινητοποίηση και παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη του σκοπού της Γραμματείας.

(κγ) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές του, μετά από εντολή της Αρχής ή του Προέδρου της.

Άρθρο 24

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Στα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Αρχής περιλαμβάνονται, ιδίως, τα ακόλουθα:

(α) Η ευθυγράμμιση του έργου της Διεύθυνσης με την ευρύτερη στοχοθεσία της Γραμματείας.

(β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των στόχων που ορίζονται από τη Γραμματεία.

(γ) Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και με άλλες οργανικές μονάδες, όπου απαιτείται.

(δ) Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

(ε) Η κινητοποίηση και παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των 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 ανθρωπίνου δυναμικού.

(ζ) Η πρόταση προς έγκριση αναφορικά με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας 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 ενθάρρυνση για την επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης και η έγκριση για την παρακολούθηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

(ι) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ια) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών, ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η ανάληψη πρωτοβουλιών εφαρμογής τους για τη βελτιστοποίηση λειτουργίας της Διεύθυνσης.

(ιβ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

(ιγ) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 25

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων περιλαμβάνονται, ιδίως, τα ακόλουθα:

(α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της Γραμματείας.

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

(γ) Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Αυτοτελούς Τμήματος.

(δ) Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Αυτοτελούς Τμήματος στους υπαλλήλους του.

(ε) Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Γραμματείας, όπου απαιτείται.

(στ) Η ενθάρρυνση και έγκριση για την επιμόρφωση του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και η έγκριση για την παρακολούθηση αυτών.

(ζ) Η πρόταση προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Αυτοτελούς Τμήματος.

(η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας 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 Αυτοτελούς Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

(ια) Η πρόταση διαμόρφωσης και εποπτείας για την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής της Αρχής.

(ιβ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών, ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων του εν λόγω Αυτοτελούς Τμήματος και η ανάληψη πρωτοβουλιών εφαρμογής τους για τη βελτιστοποίηση λειτουργίας του.

(ιγ) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές του, μετά από εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 26

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Αρχής περιλαμβάνονται, ιδίως, τα ακόλουθα:

(α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

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

(γ) Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

(δ) Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.

(ε) Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.

(στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.

(ζ) Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

(η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας 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 εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΜΕΡΟΥΣ ΔΕΥΤΕΡΟΥ

Άρθρο 27 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι υπάλληλοι τοποθετούνται ή μετακινούνται στις επιμέρους οργανικές μονάδες με απόφαση του Προέδρου της Αρχής με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατά συνεκτίμηση των δηλώσεων προτίμησης αυτών.

2. Υπάλληλος μπορεί να ζητήσει τη μετακίνησή του σε άλλη οργανική μονάδα μετά τη συμπλήρωση τριών (3) ετών από την τελευταία τοποθέτησή του. Η αίτηση εξετάζεται σταθμιζόμενων των υπηρεσιακών αναγκών και της αρχαιότητας του αιτούντος.

3. Η ανακοίνωση για την επιλογή των θέσεων προϊσταμένων εκδίδεται τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων.

4. Για τη χρονική διάρκεια της θητείας του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και των Τμημάτων ισχύουν οι οικείες διατάξεις του ν. 3528/2007.

5. Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την επανατοποθέτησή τους ως προϊσταμένων ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

6. Εάν προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται ή συσταθεί ή κενωθεί θέση προϊσταμένου οποιασδήποτε οργανικής μονάδας, εφαρμόζεται η διάταξη του άρθρου 87 του ν. 3528/2007.

7. Για το προσωπικό των οργανικών μονάδων της Αρχής συγκροτούνται υπηρεσιακά και πειθαρχικά συμβούλια με απόφαση του Προέδρου της, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 4 παρ. 3 του ν. 3051/2002.

8. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του ν. 3528/2007 κατά το μέρος που δεν έρχονται σε αντίθεση με τον παρόντα Οργανισμό.

9. Ο Πρόεδρος μπορεί να εξουσιοδοτεί με απόφασή του τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων να υπογράφουν με εντολή του, πράξεις ή άλλα έγγραφα της αρμοδιότητάς του, με την προϋπόθεση ότι τηρούνται τα ασυμβίβαστα μεταξύ του Διατάκτη και του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, όπως αυτά διατυπώνονται στο άρθρο 65 παρ. 2 του ν. 4270/2014, τηρουμένων των ασυμβίβαστων καθηκόντων που προβλέπονται στα άρθρα 65 και 151 του ν. 4270/2014.

10. Ο Πρόεδρος της Αρχής ρυθμίζει τα θέματα τηλεργασίας του προσωπικού.

11. Η θητεία των μελών των επιτροπών αξιολόγησης προϊσταμένων είναι τριετής.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28 ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Για την τοποθέτηση σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά το μεταβατικό στάδιο μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών πλήρωσης των θέσεων αυτών κατά τις διατάξεις των άρθρων 15, 17, 19 και 21, εφαρμόζεται το άρθρο 18 του ν. 4492/2017 (Α' 156).

2. Το προσωπικό που υπηρετεί στην Αρχή κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται αυτοδικαίως με την ίδια σχέση εργασίας στις αντίστοιχες με τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις, κατά κατηγορία και κλάδο. Για την κατάταξη εκδίδεται σχετική διαπιστωτική πράξη του Προέδρου της Αρχής.

Άρθρο 29 ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργούνται το π.δ. 207/1998 (Α' 164) και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη, ίσης ή κατώτερης τυπικής ισχύος, που αναφέρεται σε θέματα τα οποία ρυθμίζονται από το παρόν διάταγμα ή είναι αντίθετη προς τις διατάξεις αυτού.

Άρθρο 30 ΈΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 12 Ιουνίου 2024

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

Εσωτερικών
ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

Δικαιοσύνης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ