



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5353

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 70498

Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή.**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΑΙ Η ΔΙΟΙΚΗΤΡΙΑ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

(α) του ν. 5255/2025 «Σύσταση και λειτουργία Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή, ρυθμίσεις για την Επιτροπή Ανταγωνισμού και λοιπές διατάξεις» (Α' 219), και ιδίως των άρθρων 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 18, 20, 21, 30, 35, 36, 37 και 38 αυτού,

(β) του άρθρου 117 του ν. 5317/2026 «Ενδυνάμωση της προστασίας των καταναλωτών στους τομείς των συμβάσεων πιστώσεων, των χρηματοοικονομικών υπηρεσιών και των συμβάσεων που συνάπτονται εξ αποστάσεως, εκτός καταστήματος και ηλεκτρονικά και λοιπές διατάξεις» (Α' 108),

(γ) του ν. 4712/2020 «Διυπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Αγοράς, ρύθμιση της οικονομικής δραστηριότητας, αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου, πρόστιμα για τη διακίνηση και εμπορία απομιμητικών/παραποιημένων προϊόντων και λοιπές διατάξεις» (Α' 146),

(δ) του ν. 3297/2004 «Συνήγορος του Καταναλωτή - Ρύθμιση θεμάτων του Υπουργείου Ανάπτυξης και άλλες διατάξεις» (Α' 259), και ιδίως των άρθρων 3 και 4 αυτού,

(ε) του π.δ. 10/2017 «Κώδικας Καταναλωτικής Δεοντολογίας» (Α' 23),

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

(ζ) του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών» (Α' 147),

(η) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143), και ιδίως των άρθρων 20 και 77 αυτού.

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

(ι) του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45),

(ια) του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232),

(ιβ) του π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145),

(ιγ) 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 υπό στοιχεία 102928 ΕΞ 2023/10-7-2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Την υπ' αρ. 102633/23-12-2025 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης «Έναρξη λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή» (Β' 7022).

4. Την υπ' αρ. 102634/24-12-2025 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης «Διορισμός της Δέσποινας Τσαγγάρη στη θέση της Διοικήτριας της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1672).



5. Την υπ' αρ. 17952/03-03-2026 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης «Διορισμός Προέδρου και μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 333).

6. Την από 05.06.2026, 7η συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΕΑ&ΠΚ, κατά την οποία παρασχέθηκε σύμφωνη γνώμη για την κατάρτιση του Οργανισμού της Αρχής, καθώς και την από 30.07.2026 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης, κατά την οποία παρασχέθηκε σύμφωνη γνώμη επί του αναθεωρημένου σχεδίου, όπως διαμορφώθηκε κατόπιν των παρατηρήσεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

7. Την υπ' αρ. 66032/31.07.2026 εισήγηση της προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών του Υπουργείου Ανάπτυξης, σύμφωνα με την οποία από την ισχύ της παρούσας (01.10.2026) προκαλείται δαπάνη ύψους 127.611 ευρώ για το έτος 2026.

8. Την υπ' αρ. 45163/04.06.2026 εισήγηση της προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών του Υπουργείου Ανάπτυξης, σύμφωνα με την οποία προκαλείται δαπάνη ύψους 510.238 για τα επόμενα έτη, η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή και καλύπτεται από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις αυτού, δεδομένου ότι οι πεντακόσιες (500) οργανικές θέσεις που προβλέπονται με τον παρόντα Οργανισμό συστάθηκαν με το άρθρο 18 του ν. 5255/2025.

9. Το υπ' αρ. 66032/31.07.2026 αίτημα της Αρχής προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους για την ενίσχυση των πιστώσεων του ειδικού φορέα 1036-802-0000000 για το τελευταίο τρίμηνο του οικονομικού έτους 2026 και τη συμπερίληψη της προκαλούμενης δαπάνης των επόμενων ετών στις προβλέψεις της Αρχής για τον επόμενο Πολυετή Δημοσιονομικό Προγραμματισμό.

10. Την ανάγκη οργάνωσης των υπηρεσιών της Αρχής.

11. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος» (ΕΜΔΔ), αποφασίζουμε:

Μέρος Α'

Αποστολή, Όργανα Διοίκησης και διάρθρωση της
Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και
Προστασίας του Καταναλωτή (ΑΑΕΑ&ΠΚ)

Άρθρο 1

Μορφή - Αποστολή - Λειτουργική Ανεξαρτησία

1. Η Ανεξάρτητη Αρχή Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή, στο εξής «Αρχή» ή «ΑΑΕΑ&ΠΚ», συστήθηκε με τον ν. 5255/2025, έχει έδρα την Αθήνα, διαθέτει νομική προσωπικότητα και απολαύει λειτουργικής ανεξαρτησίας, διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας. Η Αρχή αποτελεί τον ενιαίο θεσμικό φορέα ελέγχου της αγοράς, εφαρμογής της νομοθεσίας προστασίας του καταναλωτή, εξωδικαστικής επίλυσης καταναλωτικών διαφορών και νομικής υποστήριξης των καταναλωτών, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που της ανατίθενται από την κείμενη εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.

2. Αποστολή της ΑΑΕΑ&ΠΚ είναι η εφαρμογή ενός ενιαίου, σύγχρονου και αποτελεσματικού πλαισίου παρακολούθησης, εποπτείας και ελέγχου της αγοράς, με σκοπό την ενίσχυση της διαφάνειας, της νομιμότητας και της εύρυθμης λειτουργίας της, την πρόληψη και αντιμετώπιση παραβατικών πρακτικών στο φυσικό και ηλεκτρονικό εμπόριο, την αποτελεσματική προστασία των δικαιωμάτων και των οικονομικών συμφερόντων των καταναλωτών, με ιδιαίτερη μέριμνα για την καθολική και ισότιμη προστασία των καταναλωτών με αναπηρία, καθώς και την ενδυνάμωση της αγοραστικής τους δύναμης.

3. Για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Αρχή αναπτύσσει σύγχρονους μηχανισμούς ελέγχου, ανάλυσης κινδύνου, ψηφιακής εποπτείας, διαχείρισης δεδομένων και τεκμηριωμένης λήψης αποφάσεων, προάγει τη συνεργασία με εθνικές, ευρωπαϊκές και διεθνείς αρχές και φορείς, μεριμνά για την ενημέρωση και εκπαίδευση του καταναλωτικού κοινού και υποστηρίζει την πρόληψη, διαμεσολάβηση και επίλυση καταναλωτικών διαφορών, κατά λόγο αρμοδιότητας.

4. Η ΑΑΕΑ&ΠΚ δεν υπόκειται σε έλεγχο ή εποπτεία από κυβερνητικά όργανα, κρατικούς φορείς ή άλλες διοικητικές αρχές. Υπόκειται σε κοινοβουλευτικό έλεγχο και λειτουργεί σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις του ν. 5255/2025, τον παρόντα Οργανισμό, τους εσωτερικούς κανονισμούς της και το εφαρμοστέο εθνικό και ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 2

Όργανα Διοίκησης και Υπηρεσιακή Ιεραρχία

1. Τα όργανα διοίκησης της Αρχής είναι το Συμβούλιο Διοίκησης, ο Διοικητής και οι τρεις Υποδιοικητές, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5255/2025.



2. Το Συμβούλιο Διοίκησης ασκεί τις αρμοδιότητες στρατηγικής εποπτείας, θεσμικής παρακολούθησης και έγκρισης ή διατύπωσης γνώμης, κατά περίπτωση, επί των ζητημάτων που προβλέπονται στον ν. 5255/2025, ιδίως ως προς τον μακροπρόθεσμο στρατηγικό σχεδιασμό, τον προϋπολογισμό, την ετήσια έκθεση απολογισμού, τον Οργανισμό, τους εσωτερικούς κανονισμούς και τα προγράμματα των οργανικών μονάδων της Αρχής.

3. Ο Διοικητής εκπροσωπεί την Αρχή ενώπιον παντός τρίτου, έχει την ευθύνη της λειτουργίας της και ασκεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων της, εκτός από όσες ανατίθενται ρητώς στους Υποδιοικητές ή σε άλλα όργανα σύμφωνα με τον νόμο, τον παρόντα Οργανισμό και τις πράξεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής.

4. Οι Υποδιοικητές ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται από τον ν. 5255/2025, τον παρόντα Οργανισμό και τις αποφάσεις του Διοικητή, κατά τον τομέα ευθύνης τους, και μεριμνούν για τον συντονισμό, την εποπτεία και την αποτελεσματική λειτουργία των οργανικών μονάδων που υπάγονται σε αυτούς.

5. Οι Γενικοί Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων αποτελούν την υπηρεσιακή ιεραρχία της Αρχής και ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται από τον παρόντα Οργανισμό, τους εσωτερικούς κανονισμούς, τις αποφάσεις τοποθέτησης, τις πράξεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και τις εξουσιοδοτήσεις υπογραφής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης και της υπηρεσιακής ιεραρχίας ασκούνται με γνώμονα τη λειτουργική ανεξαρτησία της Αρχής, τη νομιμότητα, τη διαφάνεια, τη χρηστή διοίκηση, τη λογοδοσία, την αποτελεσματικότητα και την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της.

Άρθρο 3

Διάρθρωση

Η Ανεξάρτητη Αρχή Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή οργανώνεται κατά τρόπο που διασφαλίζει την ενιαία στρατηγική διοίκηση, τον αποτελεσματικό επιχειρησιακό συντονισμό, τη λειτουργική διάκριση των αρμοδιοτήτων και την απρόσκοπτη άσκηση της αποστολής της.

Η Αρχή διαρθρώνεται σε:

α) Αυτοτελείς οργανικές μονάδες υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή υποστηρίζουν τη στρατηγική διοίκηση, τον συντονισμό, τη νομική και θεσμική θωράκιση, τη λογοδοσία, την ακεραιότητα, την προστασία δεδομένων, την εξωστρέφεια και την επικοινωνία της Αρχής.

Στον Διοικητή υπάγονται απευθείας:

αα) Το Τμήμα Συντονισμού και Στρατηγικού Σχεδιασμού, στο οποίο υπάγονται:

i) Το Γραφείο Συντονισμού,

ii) Το Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού,

iii) Το Γραφείο Τεχνητής Νοημοσύνης και Υποστήριξης Αποφάσεων,

iv) Το Γραφείο Ανάλυσης Κινδύνου,

αβ) Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης,

αγ) Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου,

αδ) Το Τμήμα Εξωτερικής Επικοινωνίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου,

αε) Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων,

αζ) Το Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας,

αη) Το Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων,

αθ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοίκησης και Συμβουλίου Διοίκησης

β) Υποδιοικήσεις

Οι Υποδιοικήσεις αποτελούν τους βασικούς λειτουργικούς πυλώνες της Αρχής και συγκροτούνται κατά τομέα αρμοδιότητας, σύμφωνα με την αποστολή και τις ειδικότερες λειτουργίες που ανατίθενται στην Αρχή από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Στην Αρχή λειτουργούν οι ακόλουθες Υποδιοικήσεις:

βα) Η Υποδιοίκηση Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή.

ββ) Η Υποδιοίκηση Συνηγόρου του Καταναλωτή.

βγ) Η Υποδιοίκηση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Η οργανωτική διάρθρωση της Αρχής αναπτύσσεται σε επίπεδο Υποδιοικήσεων, Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.

Για την αποφυγή επικαλύψεων και τη διασφάλιση της ταχείας και αποτελεσματικής διαχείρισης των υποθέσεων, κάθε οργανική μονάδα ασκεί τις αρμοδιότητές της κατά λόγο αντικειμένου και σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό. Όταν υπόθεση, αναφορά ή καταγγελία εμπίπτει, εν όλω ή εν μέρει, στην αρμοδιότητα



άλλης οργανικής μονάδας της Αρχής ή άλλης δημόσιας αρχής ή φορέα, διαβιβάζεται αμελλητί στην αρμόδια μονάδα, αρχή ή φορέα, με ενημέρωση του ενδιαφερομένου όπου απαιτείται. Η διάκριση μεταξύ ατομικής καταναλωτικής διαφοράς, ελεγκτικής υπόθεσης και υπόθεσης αρμοδιότητας τρίτου φορέα γίνεται βάσει του αντικειμένου, της νομικής βάσης και του σκοπού της διαδικασίας.

Άρθρο 4

Οργανικές Μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή

Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή έχουν ως αποστολή την υποστήριξη της στρατηγικής διοίκησης, της θεσμικής λειτουργίας, της διακυβέρνησης, της λογοδοσίας και της εξωστρέφειας της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της νομιμότητας, της χρηστής διοίκησης, της διαφάνειας, της ακεραιότητας, της λογοδοσίας και της αποτελεσματικότητας.

Οι μονάδες αυτές λειτουργούν με οργανική και λειτουργική αυτοτέλεια, κατά λόγο αρμοδιότητας, και συνεργάζονται με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Αρχής χωρίς επικαλύψεις αρμοδιοτήτων.

Το πλαίσιο λειτουργίας των αυτοτελών οργανικών μονάδων διέπεται, κατά λόγο αρμοδιότητας και με την επιφύλαξη των ειδικότερων διατάξεων που διέπουν την Αρχή, ιδίως από:

α) τον ν. 5255/2025 περί σύστασης και λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή,

β) τον ν. 4622/2019 περί Επιτελικού Κράτους, κατά το μέρος που εφαρμόζεται,

γ) τον ν. 2690/1999 περί Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας,

δ) τον ν. 3861/2010 περί Προγράμματος «Διαύγεια»,

ε) τον ν. 4727/2020 περί ψηφιακής διακυβέρνησης,

στ) τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 και τον ν. 4624/2019 για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

ζ) τον Κανονισμό (ΕΕ) 2024/1689 για την τεχνητή νοημοσύνη,

η) τον ν. 4795/2021 περί Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Συμβούλου Ακεραιότητας,

θ) τον ν. 4990/2022 περί προστασίας προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου,

ι) τον ν. 4270/2014 περί δημοσιονομικής διαχείρισης, όπου συντρέχει περίπτωση,

καθώς και το λοιπό ισχύον εθνικό και ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο.

1. Το Τμήμα Συντονισμού και Στρατηγικού Σχεδιασμού, το οποίο αποτελεί το κεντρικό σημείο διοικητικού συντονισμού, στρατηγικού σχεδιασμού, παρακολούθησης δράσεων και υποστήριξης της υλοποίησης των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων της Αρχής. Οι οργανικές μονάδες της Αρχής υποχρεούνται να παρέχουν στο Τμήμα κάθε αναγκαίο στοιχείο, πληροφορία και ενημέρωση για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Στο τμήμα υπάγονται:

(α). Το Γραφείο Συντονισμού, αρμόδιο για την παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων και προτεραιοτήτων της Διοίκησης, τον διοικητικό συντονισμό των οργανικών μονάδων και τη διαχείριση οριζόντιων δράσεων και χρονοδιαγραμμάτων.

(β). Το Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού, αρμόδιο για την κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της Αρχής, την ανάπτυξη δεικτών απόδοσης (KPIs) και την υποστήριξη δράσεων οργανωτικού εκσυγχρονισμού.

(γ). Το Γραφείο Τεχνητής Νοημοσύνης και Υποστήριξης Αποφάσεων, αρμόδιο για την υποστήριξη του ψηφιακού και οργανωτικού μετασχηματισμού της Αρχής μέσω της αξιοποίησης τεχνολογιών τεχνητής νοημοσύνης, επιχειρησιακής ευφυΐας και ανάλυσης δεδομένων.

(δ). Το Γραφείο Ανάλυσης Κινδύνου, αρμόδιο για την ανάπτυξη μεθοδολογιών αξιολόγησης κινδύνων, την υποστήριξη της στοχοθέτησης ελέγχων και την ιεράρχηση επιχειρησιακών προτεραιοτήτων της Αρχής.

2. Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, αρμόδιο για την παροχή νομικών γνωμοδοτήσεων και συμβουλών, τη νομική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Αρχής, την παρακολούθηση της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και νομολογίας, καθώς και την υποστήριξη της κατάρτισης κανονιστικών και διοικητικών πράξεων.

3. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, αρμόδιο για τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, την αξιολόγηση των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διακυβέρνησης και διαχείρισης κινδύνων, την παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών και την υποβολή σχετικών εκθέσεων και συστάσεων προς τη Διοίκηση.

4. Το Τμήμα Εξωτερικής Επικοινωνίας (PR) και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, αρμόδιο για τη διαχείριση της εξωτερικής επικοινωνίας και της δημόσιας εικόνας της Αρχής, τη συνεργασία με τα μέσα ενημέρωσης, καθώς και τον συντονισμό της προετοιμασίας απαντήσεων και στοιχείων στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου.

5. Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, αρμόδιο για την ανάπτυξη και παρακολούθηση της συνεργασίας της Αρχής με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, δίκτυα και φορείς, καθώς και για την υποστήριξη της συμμετοχής της Αρχής σε διεθνείς δράσεις και προγράμματα.



6. Το Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας, αρμόδιο για την προώθηση της ακεραιότητας, της δεοντολογίας και της διαφάνειας στην Αρχή, την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων και την υποστήριξη μηχανισμών αναφοράς περιστατικών παραβίασης ακεραιότητας.

7. Το Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων, αρμόδιο για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Αρχής με το ενωσιακό και εθνικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, την παροχή σχετικών οδηγιών και συμβουλών και τη συνεργασία με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

8. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοίκησης και Συμβουλίου Διοίκησης, αρμόδιο για τη διοικητική, οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητή, την οργάνωση του προγράμματος και των θεσμικών επαφών του, καθώς και την παρακολούθηση της διακίνησης εγγράφων και οδηγιών της Διοίκησης.

1. Τμήμα Συντονισμού και Στρατηγικού Σχεδιασμού

Το τμήμα Συντονισμού και Στρατηγικού Σχεδιασμού αποτελεί το κεντρικό σημείο διοικητικού συντονισμού, στρατηγικού σχεδιασμού και υποστήριξης λήψης αποφάσεων της Αρχής και συμβάλλει στη διασφάλιση της συνοχής, της αποτελεσματικότητας και της ευθυγράμμισης των δράσεων και πολιτικών των οργανικών μονάδων με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Διοίκησης. Οι οργανικές μονάδες της Αρχής υποχρεούνται να παρέχουν στο Τμήμα κάθε αναγκαίο στοιχείο, πληροφορία και ενημέρωση για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Το τμήμα είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Τον συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων, προτεραιοτήτων και στρατηγικών κατευθύνσεων της Διοίκησης.

(β) Την κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της Αρχής.

(γ) Την ανάπτυξη και παρακολούθηση δεικτών απόδοσης και αποτελεσματικότητας (KPIs).

(δ) Την εκπόνηση αναλύσεων, εισηγήσεων και αναφορών προς τον Διοικητή για θέματα στρατηγικής, διοικητικής οργάνωσης και επιχειρησιακής λειτουργίας.

(ε) Την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθοδολογιών ανάλυσης κινδύνου και υποστήριξης της στοχοθέτησης του ελεγκτικού και επιχειρησιακού έργου.

(στ) Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιοποίηση δεδομένων και εργαλείων υποστήριξης λήψης αποφάσεων.

(ζ) Το συντονισμό της συλλογής απόψεων από τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες για σχέδια νομοθετικών διατάξεων που γνωστοποιούνται στην Αρχή σύμφωνα με το άρθρο 33 του ν. 5255/2025.

(η) Την υποστήριξη δράσεων οργανωτικού και ψηφιακού μετασχηματισμού, βελτίωσης διαδικασιών και διοικητικού εκσυγχρονισμού.

(θ) Τη σύνταξη περιοδικών και ετήσιων απολογιστικών αναφορών στρατηγικής και επιχειρησιακής απόδοσης της Αρχής.

Στο Τμήμα υπάγονται:

(α) Το Γραφείο Συντονισμού,

(β) Το Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού,

(γ) Το Γραφείο Τεχνητής Νοημοσύνης και Υποστήριξης Αποφάσεων.

(δ) Το Γραφείο Ανάλυσης Κινδύνου.

1α.- Γραφείο Συντονισμού

Το Γραφείο Συντονισμού αποτελεί τον κεντρικό μηχανισμό διοικητικού συντονισμού και παρακολούθησης της υλοποίησης των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων της Αρχής και συμβάλλει στη διασφάλιση της εύρυθμης, συνεκτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας των οργανικών μονάδων της.

Το Γραφείο Συντονισμού είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την παρακολούθηση της υλοποίησης αποφάσεων, κατευθύνσεων, επιχειρησιακών δράσεων και προτεραιοτήτων της Διοίκησης.

(β) Τον διοικητικό συντονισμό των οργανικών μονάδων για την υλοποίηση οριζόντιων δράσεων, επιχειρησιακών σχεδίων και έργων αυξημένης επιχειρησιακής σημασίας, χωρίς άσκηση αρμοδιοτήτων διοικητικής εποπτείας ή επιχειρησιακής διαχείρισης επί των επιμέρους υπηρεσιών.

(γ) Την παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων, στόχων και δεικτών υλοποίησης δράσεων και την υποστήριξη της έγκαιρης ολοκλήρωσής τους.

(δ) Τον εντοπισμό διοικητικών δυσλειτουργιών, καθυστερήσεων ή προβλημάτων συντονισμού και την εισήγηση διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών προς τη Διοίκηση.



(ε) Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και διαβίβαση στοιχείων, αναφορών και δεδομένων διοικητικής παρακολούθησης προς τον Διοικητή και τα αρμόδια όργανα διοίκησης.

(στ) Τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων, εκθέσεων προόδου και συνοπτικών διοικητικών αναφορών για θέματα συντονισμού και επιχειρησιακής υλοποίησης.

(ζ) Τη μέριμνα για την τήρηση συστημάτων διοικητικής παρακολούθησης δράσεων, αποφάσεων και προγραμματισμού της Αρχής.

(η) Τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες για τη διασφάλιση της ορθής ροής πληροφοριών και της διοικητικής συνοχής των ενεργειών της Αρχής.

1β.- Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού

Το Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού αποτελεί την επιτελική μονάδα στρατηγικού προγραμματισμού, αξιολόγησης και οργανωτικού σχεδιασμού της Αρχής και συμβάλλει στη διαμόρφωση, παρακολούθηση και επικαιροποίηση της στρατηγικής και επιχειρησιακής κατεύθυνσης της Διοίκησης.

Το Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της Αρχής.

(β) Την ανάπτυξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση δεικτών απόδοσης και αποτελεσματικότητας (KPIs).

(γ) Την εκπόνηση μελετών, αναλύσεων και εισηγήσεων για θέματα οργανωτικού σχεδιασμού, διοικητικού εκσυγχρονισμού και βελτίωσης της λειτουργίας της Αρχής.

(δ) Την υποστήριξη δράσεων οργανωτικής μεταρρύθμισης, αναδιοργάνωσης διαδικασιών και βελτιστοποίησης διοικητικών λειτουργιών.

(ε) Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας πολιτικών, δράσεων και επιχειρησιακών παρεμβάσεων της Αρχής.

(στ) Τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες για την ανάπτυξη στρατηγικών στόχων, επιχειρησιακών σχεδίων και μηχανισμών παρακολούθησης της απόδοσης.

(ζ) Την παρακολούθηση χαρτοφυλακίου μεταρρυθμιστικών έργων της Αρχής, την υποστήριξη της διοίκησης έργων στρατηγικής σημασίας και την παρακολούθηση της υλοποίησης μεταρρυθμιστικών παρεμβάσεων και οργανωτικών αλλαγών.

1γ.- Γραφείο Τεχνητής Νοημοσύνης και Υποστήριξης Αποφάσεων

Το Γραφείο Τεχνητής Νοημοσύνης και Υποστήριξης Αποφάσεων υποστηρίζει τον ψηφιακό και οργανωτικό μετασχηματισμό της Αρχής μέσω της αξιοποίησης τεχνολογιών τεχνητής νοημοσύνης, επιχειρησιακής ευφυΐας και ανάλυσης δεδομένων. Το Γραφείο εισηγείται πλαίσιο στρατηγικής, υπεύθυνης και διαφανούς αξιοποίησης τεχνολογιών τεχνητής νοημοσύνης.

Το Γραφείο είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την υποστήριξη της Διοίκησης και των οργανικών μονάδων στην αξιοποίηση εργαλείων τεχνητής νοημοσύνης και ανάλυσης δεδομένων για σκοπούς στρατηγικού σχεδιασμού, διοικητικής παρακολούθησης και υποστήριξης λήψης αποφάσεων.

(β) Την εισήγηση δράσεων και εργαλείων αυτοματοποίησης διοικητικών και υποστηρικτικών διαδικασιών με σκοπό τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της λειτουργικής αποτελεσματικότητας της Αρχής.

(γ) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης, της διαλειτουργικότητας και της επιχειρησιακής ενσωμάτωσης εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης.

(δ) Την παρακολούθηση εξελίξεων και βέλτιστων πρακτικών στους τομείς της τεχνητής νοημοσύνης, της επιχειρησιακής ευφυΐας και του ψηφιακού μετασχηματισμού.

Το Γραφείο δεν ασκεί αρμοδιότητες ανάπτυξης, λειτουργίας ή διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων ή υποδομών.

1δ.- Γραφείο Ανάλυσης Κινδύνου

Το Γραφείο Ανάλυσης Κινδύνου υποστηρίζει τον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό της Αρχής μέσω της ανάπτυξης μεθοδολογιών αξιολόγησης κινδύνων και της αξιοποίησης επιχειρησιακών και διοικητικών δεδομένων.

Το Γραφείο είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθοδολογιών, κριτηρίων και εργαλείων ανάλυσης και αξιολόγησης κινδύνων.

(β) Τον εντοπισμό και την ιεράρχηση τομέων, δραστηριοτήτων ή υποθέσεων αυξημένου κινδύνου ή επιχειρησιακής σημασίας.



(γ) Την υποστήριξη της Διοίκησης και των αρμόδιων οργανικών μονάδων στη στοχοθέτηση ελέγχων και στον προγραμματισμό δράσεων, χωρίς άσκηση αρμοδιοτήτων επιχειρησιακής διαχείρισης ή διενέργειας ελέγχων.

(δ) Τη σύνταξη αναφορών, εκτιμήσεων κινδύνου και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση σχετικά με επιχειρησιακές προτεραιότητες και τάσεις κινδύνου.

(ε) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για την αξιοποίηση εργαλείων ανάλυσης δεδομένων και επιχειρησιακής ευφυΐας.

(στ) Την αξιοποίηση μεθόδων συμπεριφορικής ανάλυσης για την κατανόηση παραβατικών πρακτικών, την ενίσχυση της συμμόρφωσης των επιχειρήσεων και τον σχεδιασμό στοχευμένων δράσεων ενημέρωσης και πρόληψης προς καταναλωτές και προμηθευτές.

2. Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης αποτελεί την επιτελική μονάδα νομικής υποστήριξης της Αρχής και συμβάλλει στη διασφάλιση της νομιμότητας της διοικητικής και κανονιστικής λειτουργίας της, της ενιαίας εφαρμογής του εθνικού και ενωσιακού δικαίου και της πρόληψης νομικών κινδύνων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την παροχή νομικών γνωμοδοτήσεων και συμβουλών προς τον Διοικητή και τις οργανικές μονάδες της Αρχής για ζητήματα διοικητικού, δημοσιονομικού, πειθαρχικού, εργατικού, κανονιστικού δικαίου, δημοσίων συμβάσεων και λοιπών θεμάτων δημοσίου δικαίου.

(β) Τη νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, αποφάσεων, συμβάσεων, προγραμματικών συμφωνιών και λοιπών διοικητικών εγγράφων της Αρχής.

(γ) Τον έλεγχο της νομικής ορθότητας διοικητικών πράξεων και διαδικασιών που παράγουν έννομα αποτελέσματα για την Αρχή, χωρίς άσκηση αρμοδιοτήτων δημοσιονομικού ή εσωτερικού ελέγχου.

(δ) Την παρακολούθηση της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, της σχετικής νομολογίας και των γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και την ενημέρωση των οργανικών μονάδων για ζητήματα αρμοδιοτήτάς τους.

(ε) Τη νομική τεκμηρίωση θεμάτων που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία της Αρχής, τη διοικητική διαδικασία, τη δημόσια υπηρεσιακή κατάσταση, τη διαφάνεια, την προστασία προσωπικών δεδομένων και τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

(στ) Τη συνεργασία με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την υποστήριξη δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων της Αρχής και τη διαβίβαση στοιχείων, απόψεων και διοικητικών φακέλων, χωρίς υποκατάσταση των αρμοδιοτήτων δικαστικής εκπροσώπησης του Ν.Σ.Κ.

(ζ) Την υποστήριξη των οργανικών μονάδων κατά τη διαχείριση διοικητικών διαδικασιών, αιτημάτων πρόσβασης σε δημόσια έγγραφα, ενστάσεων, προσφυγών, καταγγελιών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων.

(η) Τη διατύπωση εισηγήσεων για την προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και κανονισμών της Αρχής στις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

(θ) Τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες για τη διασφάλιση της νομικής ορθότητας των διοικητικών, κανονιστικών και επιχειρησιακών ενεργειών της Αρχής.

(ι) Τη μέριμνα για την τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, κανονιστικών πράξεων και λοιπών νομικών εγγράφων της Αρχής.

(ια) Την επεξεργασία και νομική τεκμηρίωση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων που γνωστοποιούνται στην Αρχή σύμφωνα με το άρθρο 33 του ν. 5255/2025 και τη διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς τον Διοικητή, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.

3. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί την ανεξάρτητη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου της Αρχής και συμβάλλει στη βελτίωση των συστημάτων διακυβέρνησης, εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την κατάρτιση ετήσιου και πολυετούς προγράμματος εσωτερικών ελέγχων βάσει αξιολόγησης κινδύνων.

(β) Τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων στις οργανικές μονάδες της Αρχής ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διακυβέρνησης, διοικητικών διαδικασιών και διαχείρισης λειτουργικών κινδύνων, χωρίς άσκηση δημοσιονομικού ή προληπτικού ελέγχου δαπανών.

(γ) Την αξιολόγηση της συμμόρφωσης των οργανικών μονάδων με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, τις εσωτερικές διαδικασίες και τις αρχές χρηστής διοίκησης.



(δ) Την αξιολόγηση της επάρκειας των μηχανισμών λογοδοσίας, εσωτερικών δικλίδων και επιχειρησιακής συνέχειας της Αρχής.

(ε) Τη σύνταξη εκθέσεων ελέγχου και την υποβολή τεκμηριωμένων συστάσεων βελτίωσης προς τη Διοίκηση και τις ελεγχόμενες οργανικές μονάδες.

(στ) Την παρακολούθηση της υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών και συστάσεων που προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.

(ζ) Την παροχή συμβουλευτικού έργου προς τη Διοίκηση αποκλειστικά για τη βελτίωση διαδικασιών, πολιτικών και μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου και διακυβέρνησης, χωρίς συμμετοχή στη λήψη εκτελεστικών ή διαχειριστικών αποφάσεων.

(η) Την αξιολόγηση ενδείξεων ή κινδύνων κακοδιοίκησης, παρατυπιών ή σοβαρών διοικητικών δυσλειτουργιών και τη διαβίβαση των σχετικών ευρημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες ή αρχές, όπου απαιτείται.

(θ) Τη συνεργασία με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Ελεγκτικό Συνέδριο και λοιπά εθνικά ή ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα για θέματα αρμοδιότητάς του.

(ι) Τη μέριμνα για την εφαρμογή διεθνών προτύπων, μεθοδολογιών και βέλτιστων πρακτικών εσωτερικού ελέγχου στον δημόσιο τομέα.

(ια) Τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού του έργου εσωτερικού ελέγχου και την υποβολή της στη Διοίκηση και στα αρμόδια όργανα.

(ιβ) Τη διασφάλιση της λειτουργικής ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.

4. Τμήμα Εξωτερικής Επικοινωνίας (PR) και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

Το Τμήμα Εξωτερικής Επικοινωνίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου αποτελεί την επιτελική μονάδα στρατηγικής επικοινωνίας, θεσμικής πληροφόρησης και υποστήριξης κοινοβουλευτικού ελέγχου της Αρχής και συμβάλλει στη διασφάλιση της έγκυρης, έγκαιρης και συνεκτικής δημόσιας παρουσίας, της διαφάνειας, της θεσμικής λογοδοσίας και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του έργου και των δράσεων της Αρχής.

Το Τμήμα Εξωτερικής Επικοινωνίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την υποστήριξη της εξωτερικής επικοινωνίας και της δημόσιας προβολής της Αρχής.

(β) Τη διαχείριση της επικοινωνίας της Αρχής με τα μέσα ενημέρωσης, τους πολίτες, τους κοινωνικούς και θεσμικούς φορείς και κάθε άλλο εξωτερικό ενδιαφερόμενο μέρος.

(γ) Τη σύνταξη, επιμέλεια και διάδοση ανακοινώσεων, δελτίων τύπου, ενημερωτικών σημειωμάτων και λοιπού επικοινωνιακού υλικού για την προβολή του έργου και των πρωτοβουλιών της Αρχής.

(δ) Την υποστήριξη της Διοίκησης σε θέματα θεσμικής εκπροσώπησης, δημοσίων σχέσεων και επικοινωνιακής διαχείρισης.

(ε) Τον συντονισμό της συλλογής στοιχείων και της προετοιμασίας απαντήσεων στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και της θεσμικής ενημέρωσης της Βουλής των Ελλήνων.

(στ) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και διαβίβαση στοιχείων που απαιτούνται για την υποστήριξη κοινοβουλευτικού ελέγχου και θεσμικής ενημέρωσης.

(ζ) Την παρακολούθηση της πορείας υποθέσεων κοινοβουλευτικού ελέγχου και την τήρηση σχετικού αρχείου και μητρώου.

(η) Την παρακολούθηση δημοσιευμάτων, αναφορών και θεμάτων δημοσιότητας που αφορούν την Αρχή και την ενημέρωση της Διοίκησης για ζητήματα επικοινωνιακού ενδιαφέροντος.

(θ) Τη συνεργασία με δημόσιους φορείς, ανεξάρτητες αρχές και θεσμικά όργανα για ζητήματα επικοινωνίας, ενημέρωσης και κοινοβουλευτικού ελέγχου.

(ι) Τη σύνταξη ενημερωτικών και απολογιστικών αναφορών σχετικά με την επικοινωνιακή δραστηριότητα και την υποστήριξη κοινοβουλευτικού ελέγχου της Αρχής.

(ια) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και ενδυνάμωσης καταναλωτών και επιχειρήσεων, με στόχο την πρόληψη παραβατικών πρακτικών, την ενίσχυση της συμμόρφωσης και την καλλιέργεια καταναλωτικής συνείδησης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο διαφάνειας, πρόσβασης στη δημόσια πληροφορία, προστασίας προσωπικών δεδομένων και ψηφιακής διακυβέρνησης.

5. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων

Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων αποτελεί την επιτελική μονάδα διεθνούς και ευρωπαϊκής συνεργασίας της Αρχής και συμβάλλει στην ενίσχυση της διεθνούς παρουσίας, της θεσμικής δικτύωσης και της συμμετοχής της Αρχής σε ευρωπαϊκές και διεθνείς πρωτοβουλίες, δίκτυα και συνεργατικά σχήματα.



Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την ανάπτυξη, υποστήριξη και παρακολούθηση συνεργασιών της Αρχής με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς, θεσμούς, δίκτυα συνεργασίας και αντίστοιχες αρχές άλλων κρατών.

(β) Τον συντονισμό της συμμετοχής της Αρχής σε ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα, ομάδες εργασίας, επιτροπές, συνέδρια και λοιπά θεσμικά δίκτυα συνεργασίας.

(γ) Την παρακολούθηση διεθνών και ευρωπαϊκών εξελίξεων, πολιτικών, κατευθυντήριων γραμμών και βέλτιστων πρακτικών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της Αρχής.

(δ) Την υποστήριξη της Διοίκησης σε ζητήματα διεθνούς συνεργασίας, θεσμικής εκπροσώπησης και ανάπτυξης διακρατικών σχέσεων.

(ε) Τη μέριμνα για την προετοιμασία και υποστήριξη διεθνών συναντήσεων, αποστολών, επισκέψεων και θεσμικών εκδηλώσεων της Αρχής.

(στ) Τη συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Αρχής για την ανταλλαγή στοιχείων, τεχνογνωσίας και πληροφοριών στο πλαίσιο διεθνών συνεργασιών και υποχρεώσεων.

(ζ) Την υποστήριξη της συμμετοχής της Αρχής σε συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα, χωρίς άσκηση αρμοδιοτήτων οικονομικής διαχείρισης ή υλοποίησης συμβάσεων.

(η) Την τήρηση αρχείου διεθνών συνεργασιών, συμμετοχών, συμφωνιών και θεσμικών επαφών της Αρχής.

(θ) Τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων, αναφορών και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση σχετικά με διεθνείς εξελίξεις και ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες που επηρεάζουν τη λειτουργία της Αρχής.

(ι) Τη συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών, τις αρμόδιες εθνικές αρχές και τους ευρωπαϊκούς ή διεθνείς οργανισμούς για ζητήματα διεθνούς συνεργασίας και θεσμικών υποχρεώσεων της Αρχής.

(ια) Η επιμέλεια της οργάνωσης εκδηλώσεων.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ασκούνται σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό πλαίσιο διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ασφαλούς ανταλλαγής πληροφοριών.

6. Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

Το Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας αποτελεί την επιτελική λειτουργία προώθησης της ακεραιότητας, της δεοντολογίας και της διαφάνειας στη λειτουργία της Αρχής και συμβάλλει στην πρόληψη φαινομένων κακοδιοίκησης, σύγκρουσης συμφερόντων και παραβίασης κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.

Το Γραφείο συμβάλλει στην ανάπτυξη κουλτούρας λογοδοσίας, χρηστής διοίκησης και ηθικής συμπεριφοράς του προσωπικού, καθώς και στη λειτουργία ασφαλών μηχανισμών αναφοράς παραβιάσεων και προστασίας αναφερόντων προσώπων.

Το Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης προς τη Διοίκηση και το προσωπικό της Αρχής για ζητήματα δεοντολογίας, ακεραιότητας, σύγκρουσης συμφερόντων και πρόληψης φαινομένων κακοδιοίκησης ή διαφθοράς.

(β) Την υποστήριξη της εφαρμογής πολιτικών και διαδικασιών εσωτερικής ακεραιότητας, δεοντολογίας και κανονιστικής συμμόρφωσης.

(γ) Τη διαχείριση ζητημάτων σύγκρουσης συμφερόντων, ασυμβιβάστων και δεοντολογικής συμπεριφοράς του προσωπικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, χωρίς άσκηση πειθαρχικών αρμοδιοτήτων.

(δ) Την υποστήριξη της λειτουργίας εσωτερικών μηχανισμών αναφοράς παραβιάσεων και προστασίας αναφερόντων προσώπων (whistleblowing), σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ε) Την παροχή εμπιστευτικών συμβουλών και καθοδήγησης προς το προσωπικό της Αρχής για ζητήματα ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς.

(στ) Τη συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Αρχής για την ανάπτυξη δράσεων πρόληψης κινδύνων διαφθοράς, ενίσχυσης της διαφάνειας και βελτίωσης της οργανωτικής ακεραιότητας.

(ζ) Τη συμμετοχή σε δράσεις εκπαίδευσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού σε θέματα δεοντολογίας, ακεραιότητας και προστασίας αναφερόντων προσώπων.

(η) Τη σύνταξη εισηγήσεων, αναφορών και προτάσεων προς τη Διοίκηση για τη βελτίωση του πλαισίου ακεραιότητας και πρόληψης φαινομένων κακοδιοίκησης ή διαφθοράς.

(θ) Τη συνεργασία με εθνικές αρχές, ελεγκτικούς και εποπτικούς φορείς για ζητήματα ακεραιότητας και πρόληψης φαινομένων διαφθοράς, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και της προστασίας προσωπικών δεδομένων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό πλαίσιο.



(ια) Την υποστήριξη της ανάπτυξης και παρακολούθησης εσωτερικού πλαισίου ακεραιότητας της Αρχής, που περιλαμβάνει πολιτικές πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων, κανόνες δεοντολογίας, μηχανισμούς αναφοράς, δράσεις ευαισθητοποίησης και συνεργασία με τις αρμόδιες ελεγκτικές και εποπτικές αρχές.

7. Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO)

Το Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) αποτελεί την ανεξάρτητη λειτουργία παρακολούθησης και υποστήριξης της συμμόρφωσης της Αρχής με το ενωσιακό και εθνικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και συμβάλλει στη διασφάλιση της νόμιμης, ασφαλούς και διαφανούς επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αρχής.

Το Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (DPO) είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την παρακολούθηση και υποστήριξη της συμμόρφωσης της Αρχής με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

(β) Την ενημέρωση και παροχή συμβουλών προς τη Διοίκηση, τις οργανικές μονάδες και το προσωπικό της Αρχής σχετικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

(γ) Την παρακολούθηση της εφαρμογής πολιτικών, διαδικασιών και μέτρων προστασίας προσωπικών δεδομένων και ασφάλειας επεξεργασίας εντός της Αρχής.

(δ) Την παροχή γνωμοδοτικής υποστήριξης κατά την εκπόνηση εκτιμήσεων αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων και την παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

(ε) Την παροχή συμβουλών σχετικά με την εφαρμογή των αρχών της προστασίας δεδομένων ήδη από τον σχεδιασμό και εξ ορισμού σε πληροφοριακά συστήματα, διαδικασίες και υπηρεσίες της Αρχής.

(στ) Τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, το Γραφείο Τεχνητής Νοημοσύνης και Υποστήριξης Αποφάσεων και τις λοιπές οργανικές μονάδες για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης πληροφοριακών συστημάτων, ψηφιακών υπηρεσιών και εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης με το πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων, χωρίς άσκηση αρμοδιοτήτων ανάπτυξης, λειτουργίας ή διαχείρισης συστημάτων.

(ζ) Την παρακολούθηση περιστατικών παραβίασης προσωπικών δεδομένων και την παροχή οδηγιών για τη διαχείριση, καταγραφή και γνωστοποίησή τους στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

(η) Τη συνεργασία και επικοινωνία με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα ως σημείο επαφής για ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων.

(θ) Την παρακολούθηση της τήρησης αρχείων δραστηριοτήτων επεξεργασίας και της εφαρμογής πολιτικών διατήρησης, ασφάλειας και διαχείρισης προσωπικών δεδομένων.

(ι) Την υποστήριξη δράσεων εκπαίδευσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων και ασφάλειας πληροφοριών.

(ια) Τη σύνταξη εισηγήσεων, αναφορών και κατευθυντήριων οδηγιών προς τη Διοίκηση για τη βελτίωση του επιπέδου συμμόρφωσης και προστασίας προσωπικών δεδομένων της Αρχής.

(ιβ) Τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του, χωρίς να λαμβάνει οδηγίες ως προς την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με το ισχύον ενωσιακό και εθνικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Το Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων υποστηρίζεται, κατά λόγο αρμοδιότητας, από τις οργανικές μονάδες της Αρχής και ιδίως από τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης και τις αρμόδιες υπηρεσίες ασφάλειας πληροφοριών, οι οποίες υποχρεούνται να του παρέχουν κάθε αναγκαίο στοιχείο, τεχνική πληροφόρηση και συνδρομή για την άσκηση των καθηκόντων του.

8. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοίκησης και Συμβουλίου Διοίκησης

Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητή και του Συμβουλίου Διοίκησης αποτελεί τη μονάδα διοικητικής και οργανωτικής υποστήριξης του Διοικητή και του Συμβουλίου Διοίκησης και συμβάλλει στην εύρυθμη, αποτελεσματική και απρόσκοπτη άσκηση των καθηκόντων του.

Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητή και Συμβουλίου Διοίκησης είναι αρμόδιο ιδίως για:

(α) Την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τον Διοικητή κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

(β) Την οργάνωση και παρακολούθηση του ημερήσιου προγράμματος, των συναντήσεων, των μετακινήσεων και των λοιπών υπηρεσιακών υποχρεώσεων του Διοικητή.

(γ) Τη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, φυσικής και ηλεκτρονικής, του Γραφείου του Διοικητή.

(δ) Την παραλαβή, ταξινόμηση και προώθηση εγγράφων, φακέλων και υπηρεσιακών σημειωμάτων προς τον Διοικητή και τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.



(ε) Τη μέριμνα για την προετοιμασία συσκέψεων, συνεδριάσεων και λοιπών υπηρεσιακών συναντήσεων του Διοικητή.

(στ) Τη διαβίβαση οδηγιών, αποφάσεων και κατευθύνσεων του Διοικητή προς τις οργανικές μονάδες της Αρχής και την παρακολούθηση της διοικητικής διεκπεραίωσης των σχετικών θεμάτων.

(ζ) Την υποστήριξη της επικοινωνίας του Διοικητή με δημόσιες αρχές, ανεξάρτητες αρχές, διεθνείς οργανισμούς, κοινωνικούς και θεσμικούς φορείς.

(η) Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και αλληλογραφίας του Γραφείου του Διοικητή.

(θ) Τη μέριμνα για την εφαρμογή των κανόνων εμπιστευτικότητας, ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας προσωπικών δεδομένων κατά τη διαχείριση εγγράφων και πληροφοριών.

(ι) Τη συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Αρχής για την υποστήριξη του έργου της Διοίκησης και την αποτελεσματική διοικητική εξυπηρέτηση του Διοικητή.

(ια) Την οργανωτική υποστήριξη του Συμβουλίου Διοίκησης ιδίως για την προετοιμασία και οργάνωση συνεδριάσεων, την αποστολή προσκλήσεων και θεμάτων ημερήσιας διάταξης, την τήρηση και διακίνηση πρακτικών, τη διαχείριση της σχετικής αλληλογραφίας και την υποστήριξη της επικοινωνίας του Συμβουλίου με τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες της Αρχής.

Νομική υποστήριξη από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

Η νομική υποστήριξη της Αρχής από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους παρέχεται σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας του Ν.Σ.Κ. και δεν συνιστά οργανική μονάδα της Αρχής. Συμβάλλει στη διασφάλιση της ορθής και ενιαίας δικαστικής και νομικής εκπροσώπησης της Αρχής, στην προστασία των συμφερόντων της και στην υποστήριξη της Διοίκησης σε ζητήματα σύνθετης νομικής φύσεως. Η νομική υποστήριξη της Αρχής από το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους περιλαμβάνει ιδίως:

(α) Τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση και υποστήριξη της Αρχής ενώπιον των πολιτικών, διοικητικών και ποινικών δικαστηρίων, καθώς και ενώπιον ανεξάρτητων αρχών και λοιπών δικαιοδοτικών ή πειθαρχικών οργάνων.

(β) Την παροχή γνωμοδοτήσεων επί νομικών ζητημάτων ιδιαίτερης βαρύτητας ή πολυπλοκότητας που παραπέμπονται αρμοδίως από τη Διοίκηση της Αρχής.

(γ) Την υποστήριξη της Αρχής σε υποθέσεις διαφορών, προσφυγών, αγωγών, ενδίκων βοηθημάτων και εξώδικων διαδικασιών.

(δ) Τη συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Αρχής για τη συγκέντρωση στοιχείων, διοικητικών φακέλων και απόψεων που απαιτούνται για τη δικαστική ή νομική υποστήριξη υποθέσεων.

(ε) Την παρακολούθηση της εξέλιξης δικαστικών υποθέσεων και την ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων οργανικών μονάδων για τις έννομες συνέπειες των σχετικών αποφάσεων.

(στ) Την υποστήριξη διαδικασιών εξώδικαστικής επίλυσης διαφορών και τη διατύπωση νομικών θέσεων επί συμβιβαστικών ή διοικητικών διαδικασιών, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ζ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης της Αρχής, χωρίς επικάλυψη αρμοδιοτήτων, ιδίως ως προς τον διαχωρισμό μεταξύ εσωτερικής διοικητικής νομικής υποστήριξης και δικαστικής εκπροσώπησης της Αρχής.

(η) Τη μέριμνα για τη συμμόρφωση της Αρχής προς τις δικαστικές αποφάσεις και την παρακολούθηση των σχετικών υποχρεώσεων.

(θ) Την τήρηση αρχείου δικαστικών υποθέσεων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και λοιπών νομικών εγγράφων που σχετίζονται με τη δικαστική εκπροσώπηση της Αρχής.

(ι) Τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και της προστασίας των πληροφοριών και δεδομένων που διαχειρίζεται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 5

Υπηρεσίες που υπάγονται στον Υποδιοικητή

Ελέγχου Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή

1. Η αποστολή της Υποδιοίκησης Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή συνίσταται:

(α) στην ενίσχυση της διαφάνειας της αγοράς,

(β) στην αντιμετώπιση του παράνομου φυσικού και ηλεκτρονικού εμπορίου,

(γ) στην αποτελεσματική προστασία των δικαιωμάτων των καταναλωτών, συμπεριλαμβανομένων των καταναλωτών με αναπηρία,

(δ) στην προάσπιση των οικονομικών τους συμφερόντων και

(ε) στη διαμόρφωση μίας υγιούς καταναλωτικής συνείδησης.



Προς εκπλήρωση αυτών, μεριμνά ιδίως για τη διασφάλιση του δημοσίου και κοινωνικού συμφέροντος για:

(1) τον έλεγχο και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της αγοράς:

(1α) διενεργεί ελέγχους για την αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου κατά την παραγωγή, αποθήκευση, διακίνηση και εμπορία των προϊόντων στην αγορά και την παροχή υπηρεσιών,

(1β) ελέγχει την τήρηση του ν. 4177/2013 (Α' 173), περί των κανόνων ρύθμισης της αγοράς προϊόντων και της παροχής υπηρεσιών, του ν. 4849/2021 (Α' 207), περί αναμόρφωσης και εκσυγχρονισμού του ρυθμιστικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου, του άρθρου 11 του ν. 3377/2005 (Α' 202), περί αντιμετώπισης της παράνομης διακίνησης απομιμητικών και παραπονημένων προϊόντων, του άρθρου 4 του ν. 4712/2020 (Α' 146), περί της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς, του άρθρου 65, περί υποχρέωσης αποδοχής μέσων πληρωμής με κάρτα, και της παρ. 1 του άρθρου 66 του ν. 4446/2016 (Α' 240), περί της υποχρέωσης ενημέρωσης του καταναλωτή, κατά την άσκηση της εμπορικής δραστηριότητας για προϊόντα και υπηρεσίες, καθώς και της καταπολέμησης φαινομένων παραπλάνησης των καταναλωτών σε όλα τα στάδια της διακίνησης και εμπορίας αγαθών, καθώς και παροχής υπηρεσιών,

(1γ) εκπονεί, από κοινού με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), το Εθνικό Στρατηγικό Σχέδιο και Προγραμματισμό, για την αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου των προϊόντων και υπηρεσιών,

(1δ) συγκροτεί και συντονίζει μεμονωμένα ή μικτά κλιμάκια ελέγχου σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο, για τον έλεγχο της αγοράς, την πάταξη του παράνομου εμπορίου και την εποπτεία της εφαρμογής των κανόνων διακίνησης εμπορίας προϊόντων και παροχής υπηρεσιών, με τη συμμετοχή των υπηρεσιών που ασκούν ελεγκτικό έργο, σύμφωνα με τα Κεφάλαια ΣΤ' και Ζ' του Μέρους Α' του ν. 4849/2021, της υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., της Δημοτικής Αστυνομίας, καθώς και των υπηρεσιών του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και των φορέων που εποπτεύονται από αυτό, της Ανεξάρτητης Αρχής Επιθεώρησης Εργασίας και των Διευθύνσεων Ελέγχου του Υπουργείου Υγείας, όποτε αυτό απαιτείται,

(1ε) τηρεί ψηφιακό σύστημα διαχείρισης των δεδομένων,

(1στ) εκπονεί μελέτες, έρευνες και αναλύσεις για την αποτύπωση της υπάρχουσας κατάστασης της αγοράς,

(1ζ) ελέγχει τη συμμόρφωση των παρόχων επιγραμμικών υπηρεσιών διαμεσολάβησης και επιγραμμικών μηχανών αναζήτησης, με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2019/1150 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 20ής Ιουνίου 2019, για την προώθηση της δίκαιης μεταχείρισης και της διαφάνειας για τους επιχειρηματικούς χρήστες επιγραμμικών υπηρεσιών διαμεσολάβησης (L 186) και τον ν. 4753/2020 (Α' 227),

(1η) διαπιστώνει παραβάσεις, συντάσσει σχετικές εκθέσεις ελέγχου και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

(2) την εφαρμογή της νομοθεσίας για την προστασία του καταναλωτή,

(2α) λαμβάνει και εξετάζει καταγγελίες και αναφορές καταναλωτών και ενώσεων καταναλωτών για παράβαση των κανόνων που αποβλέπουν στην προστασία των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών και των υπηρεσιών, καθώς και των κανόνων που αφορούν στην προστασία των οφειλετών από αθέμιτες πρακτικές ενημέρωσης,

(2β) διενεργεί ελέγχους, περιλαμβανομένων των σαρώσεων (sweeps) σε ιστοσελίδες ηλεκτρονικών καταστημάτων, μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως, της παραβίασης των κανόνων προστασίας του καταναλωτή στους τομείς των αγαθών και των υπηρεσιών,

(2γ) επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις και διοικητικά μέτρα στους παραβάτες της νομοθεσίας για την προστασία του καταναλωτή,

(2δ) ελέγχει τη συμμόρφωση με τους κανόνες για την προστασία των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών και των υπηρεσιών, ιδίως του ν. 2251/1994 (Α' 191), της υπ' αρ. 19138/6.3.2025 απόφασης του Υπουργού Ανάπτυξης «Κώδικας Δεοντολογίας για ανακοινώσεις μείωσης της τιμής (ιδίως σε προσφορές/εκπτώσεις/προωθητικές ενέργειες)» (Β' 1140) ή άλλων ειδικών διατάξεων που προβλέπουν αρμοδιότητα της Αρχής σε σχέση με αγαθά και υπηρεσίες,

(2ε) αναπτύσσει δράσεις ενημέρωσης και εκπαίδευσης του καταναλωτικού κοινού για τα δικαιώματα και τα μέσα προστασίας των συμφερόντων του για την πρόληψη φαινομένων παραβίασης της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία αυτών, σε συνεργασία με τις ενώσεις καταναλωτών,

(2στ) συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές, δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών στα οποία συμμετέχουν αρχές εφαρμογής της νομοθεσίας προστασίας των οικονομικών συμφερόντων των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών και υπηρεσιών και ιδίως στο Δίκτυο Συνεργασίας για την Προστασία των Καταναλωτών (Consumer Protection Cooperation Network-CPC) ή φορείς εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών, και



(2ζ) λειτουργεί ως Αρμόδια Αρχή και ως Ενιαίο Γραφείο Σύνδεσης σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2394 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 12ης Δεκεμβρίου 2017, σχετικά με τη συνεργασία μεταξύ των εθνικών αρχών που είναι αρμόδιες για την επιβολή της νομοθεσίας για την προστασία των καταναλωτών και με την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) 2006/2004 (L 345) και συνεργάζεται στο πλαίσιο αυτού με άλλες αρμόδιες εθνικές αρχές, καθώς και με τις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για την εφαρμογή του.

(2η) αναπτύσσει προγράμματα εκπαίδευσης, εξειδίκευσης και περιοδικής πιστοποίησης των ελεγκτών και του προσωπικού που ασκεί ή υποστηρίζει ελεγκτικό έργο, ιδίως σε θέματα ελέγχου αγοράς, προστασίας καταναλωτή, ψηφιακών ελέγχων, ηλεκτρονικού εμπορίου, απομιμητικών προϊόντων, διοικητικής διαδικασίας και χρήσης πληροφοριακών εργαλείων.

2. Στην Υποδιόικηση Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α. Αυτοτελές Τμήμα Ανάλυσης Δεδομένων και Εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης

β. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Υποδιοίκησης

γ. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Υποδιοίκησης

δ. Γενική Διεύθυνση Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή

α.- Αυτοτελές Τμήμα Ανάλυσης Δεδομένων και Εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης

Το Τμήμα Ανάλυσης Δεδομένων και Εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης υπάγεται στον Υποδιοικητή Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή και υποστηρίζει τη συστηματική συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και αξιοποίηση δεδομένων αλλά και αυτών που παράγονται από εφαρμογές τεχνητής νοημοσύνης και εργαλεία ανάλυσης δεδομένων, που σχετίζονται με τη δραστηριότητα της Υποδιοίκησης, με σκοπό την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των ελέγχων και την ενίσχυση της διαφάνειας και της λογοδοσίας.

Το Τμήμα συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνητής Νοημοσύνης και Υποστήριξης Αποφάσεων για ζητήματα στρατηγικής αξιοποίησης τεχνητής νοημοσύνης και με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης για ζητήματα τεχνικής λειτουργίας, ασφάλειας, διαλειτουργικότητας και υποστήριξης των πληροφοριακών συστημάτων. Δεν ασκεί αρμοδιότητες ανάπτυξης, τεχνικής λειτουργίας ή διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων ή ψηφιακών υποδομών.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος σχετίζονται με τη:

(α) Συλλογή, καταγραφή και επεξεργασία δεδομένων που προκύπτουν από τους ελέγχους και τις επιχειρησιακές δράσεις της ΔΙΜΕΑ, με χρήση ηλεκτρονικών εργαλείων και πληροφοριακών συστημάτων, συμπεριλαμβανομένου του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) της ΔΙΜΕΑ.

(β) Ανάλυση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ελεγκτικών δράσεων.

(γ) Κατάρτιση συνοπτικών και αναλυτικών εκθέσεων, περιοδικών και έκτακτων, για την παρακολούθηση βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων της Υπηρεσίας.

(δ) Ανάπτυξη και παρακολούθηση δεικτών κινδύνου και δεικτών απόδοσης (KPIs), που συμβάλλουν στον εντοπισμό περιοχών αυξημένης παραβατικότητας και στη στοχευμένη διενέργεια ελέγχων.

(ε) Υποστήριξη του επιχειρησιακού σχεδιασμού της Υπηρεσίας μέσω της διενέργειας προκαταρκτικών ελέγχων και της στατιστικής επεξεργασίας δεδομένων που σχετίζονται με εμπορικές πρακτικές και άλλες μορφές παραβατικότητας.

(στ) Διασφάλιση της ποιότητας των δεδομένων, μέσω διαδικασιών ελέγχου, επικαιροποίησης και επαλήθευσης των στατιστικών στοιχείων που καταχωρίζονται στα πληροφοριακά συστήματα της υπηρεσίας.

(ζ) Σύνταξη και παρακολούθηση της στοχοθεσίας της Υποδιοίκησης

(η) Διαχείριση, λειτουργία και παρακολούθηση των εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης που αξιοποιούνται από τη ΔΙΜΕΑ για την υποστήριξη του ελεγκτικού και εποπτικού έργου της Υποδιοίκησης.

(θ) Εξαγωγή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων που παράγονται από τις εφαρμογές αυτές.

(ι) Σύνταξη αναφορών και αναλυτικών εκθέσεων που βασίζονται στα δεδομένα λειτουργίας των εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης.

(ια) Υποστήριξη της ανάπτυξης νέων εργαλείων ανάλυσης δεδομένων και συστημάτων αυτοματοποιημένης επεξεργασίας πληροφοριών.

(ιβ) Συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων της τεχνητής νοημοσύνης στην πρόληψη και τον εντοπισμό παραβατικών εμπορικών πρακτικών.



(ιγ) Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης και την υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση ή την επέκταση της χρήσης τους.

(ιδ) Διαλειτουργικότητα με άλλα συστήματα ελέγχου και εποπτείας της εσωτερικής αγοράς

β.- Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Υποδιοίκησης υπάγεται στον Υποδιοικητή Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή και είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Υποδιοικητή και των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτόν, η διασφάλιση της εύρυθμης διακίνησης της υπηρεσιακής αλληλογραφίας και πληροφορίας, η υποβοήθηση του συντονισμού των οργανικών μονάδων και η εν γένει υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας της Υποδιοίκησης. Οι αρμοδιότητες του τμήματος σχετίζονται με:

(α) Οργάνωση, τήρηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Υποδιοικητή και της Υποδιοίκησης, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

(β) Τήρηση του πρωτοκόλλου, των φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων, καθώς και τη μέριμνα για την ορθή αρχειοθέτηση, ταξινόμηση και αναζήτηση εγγράφων και διοικητικών στοιχείων.

(γ) Προετοιμασία, διοικητική υποστήριξη και παρακολούθηση του προγράμματος συναντήσεων, συσκέψεων, επισκέψεων και λοιπών υπηρεσιακών υποχρεώσεων του Υποδιοικητή.

(δ) Διαβίβαση οδηγιών, αποφάσεων και εγγράφων του Υποδιοικητή προς τις οργανικές μονάδες της Υποδιοίκησης και την παρακολούθηση της έγκαιρης ανταπόκρισής τους.

(ε) Διοικητική μέριμνα για τη σύγκληση συσκέψεων, τη σύνταξη σχεδίων ημερήσιας διάταξης, την τήρηση πρακτικών, όπου απαιτείται, και τη διακίνηση των σχετικών εγγράφων.

(στ) Συγκέντρωση, καταχώριση και διαβίβαση στοιχείων, αναφορών και ενημερωτικών σημειωμάτων που υποβάλλονται στον Υποδιοικητή από τις υπηρεσίες της Υποδιοίκησης.

(ζ) Υποστήριξη της επικοινωνίας του Υποδιοικητή με τις λοιπές υπηρεσίες της Αρχής, άλλους δημόσιους φορείς, εθνικά και διεθνή όργανα και κάθε τρίτο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

(η) Μέριμνα για την τήρηση της εμπιστευτικότητας, της ασφάλειας των εγγράφων και της προστασίας των δεδομένων που διακινούνται στο πλαίσιο της λειτουργίας της Υποδιοίκησης.

(θ) Παροχή κάθε αναγκαίας διοικητικής και οργανωτικής υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του Υποδιοικητή και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

γ.- Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Υποδιοίκησης υπάγεται στον Υποδιοικητή Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή και υποστηρίζει την παροχή εξειδικευμένης νομικής υποστήριξης προς τον Υποδιοικητή και τις οργανικές μονάδες της Υποδιοίκησης, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας της διοικητικής και ελεγκτικής δράσης, την ορθή εφαρμογή του ισχύοντος εθνικού και ενωσιακού δικαίου, τη υποστήριξη κυρωτικών/ελεγκτικών φακέλων της Υποδιοίκησης, χωρίς δικαστική εκπροσώπηση και χωρίς γενική νομική πολιτική της Αρχής και την εν γένει υποβοήθηση σε ζητήματα κανονιστικής, διοικητικής και δικονομικής φύσεως. Οι αρμοδιότητες του τμήματος σχετίζονται με:

(α) Παροχή νομικών οδηγιών, γνωμοδοτικών σημειωμάτων και ερμηνευτικών κατευθύνσεων προς τον Υποδιοικητή και τις οργανικές μονάδες της Υποδιοίκησης επί θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.

(β) Νομική επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, εγγράφων και λοιπών διοικητικών πράξεων της Υποδιοίκησης.

(γ) Υποστήριξη των αρμόδιων οργανικών μονάδων κατά τη διαδικασία διαπίστωσης παραβάσεων, επιβολής διοικητικών κυρώσεων και σύνταξης συναφών διοικητικών εγγράφων.

(δ) Νομική υποστήριξη κατά την εξέταση ενδικοφανών προσφυγών, ενστάσεων, αντιρρήσεων και λοιπών διοικητικών βοηθημάτων που υποβάλλονται κατά πράξεων ή ενεργειών των υπηρεσιών της Υποδιοίκησης.

(ε) Παρακολούθηση της νομοθεσίας, της νομολογίας και των εξελίξεων του ενωσιακού δικαίου που αφορούν τον έλεγχο της αγοράς, την προστασία του καταναλωτή, το ηλεκτρονικό εμπόριο, τις εμπορικές πρακτικές και τη διανοητική ιδιοκτησία, καθώς και την έγκαιρη ενημέρωση των υπηρεσιών της Υποδιοίκησης.

(στ) Συνεργασία με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, τις αρμόδιες δικαστικές αρχές και τις λοιπές νομικές υπηρεσίες φορέων της διοίκησης για ζητήματα που αφορούν την Υποδιοίκηση.

(ζ) Υποστήριξη της Υποδιοίκησης σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου, παροχής απόψεων προς ανώτερα θεσμικά όργανα και διατύπωσης νομικών θέσεων επί υποθέσεων αρμοδιότητάς της.

(η) Μέριμνα για τη νομική τεκμηρίωση προτάσεων βελτίωσης του κανονιστικού πλαισίου που διέπει το πεδίο αρμοδιότητας της Υποδιοίκησης.

(θ) Διασφάλιση της ορθής τήρησης των αρχών της νομιμότητας, της χρηστής διοίκησης, της αναλογικότητας, της διαφάνειας και της αιτιολογίας στο σύνολο της διοικητικής δράσης της Υποδιοίκησης.



δ.- Γενική Διεύθυνση Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή

Οι στρατηγικοί στόχοι της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή μπορούν να αποτυπωθούν ως εξής:

- (α) Ολοκληρωμένος σχεδιασμός, συντονισμός και εποπτεία των ελεγκτικών δράσεων της ΔΙΜΕΑ.
- (β) Ενιαία, αποτελεσματική και νόμιμη εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου στην αγορά.
- (γ) Κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού ελέγχων και ο καθορισμός επιχειρησιακών προτεραιοτήτων.
- (δ) Συντονισμός των επιμέρους Διευθύνσεων Ελέγχου για την αποτελεσματική υλοποίηση του ελεγκτικού έργου.
- (ε) Αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου τόσο στο φυσικό όσο και στο ηλεκτρονικό περιβάλλον.
- (στ) Προετοιμασία στοιχείων, εκθέσεων και αναφορών προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα.
- (ζ) Ενίσχυση της συνεργασίας με εθνικούς, περιφερειακούς, τοπικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς για ζητήματα αγοράς, καταναλωτή και ηλεκτρονικού εμπορίου.
- (η) Εποπτεία της εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία του καταναλωτή.
- (θ) Διασφάλιση της συμμόρφωσης των επιχειρήσεων με τους κανόνες εμπορικών πρακτικών.
- (ι) Αντιμετώπιση αθέμιτων, παραπλανητικών ή καταχρηστικών πρακτικών στην αγορά.
- (ια) Έλεγχος ηλεκτρονικών καταστημάτων και επιγραμμικών πλατφορμών, με έμφαση στην προστασία του καταναλωτή στο ψηφιακό περιβάλλον.
- (ιβ) Προστασία της διανοητικής ιδιοκτησίας και η καταπολέμηση της διακίνησης παραποιημένων προϊόντων.
- (ιγ) Συλλογή, επεξεργασία και αξιοποίηση στατιστικών δεδομένων για την υποστήριξη του ελεγκτικού έργου.
- (ιδ) Ανάπτυξη και αξιοποίηση ψηφιακών εργαλείων και εφαρμογών τεχνητής νοημοσύνης για επιχειρησιακού σκοπούς.
- (ιε) Καθοδήγηση και αξιοποίηση της Ειδικής Ομάδας Ελέγχων σε επιχειρήσεις αυξημένης επικινδυνότητας.
- (ιστ) Διασφάλιση της νομιμότητας, της ασφάλειας, της διαφάνειας και της λογοδοσίας σε όλο το φάσμα του ελεγκτικού έργου.

(ιζ) Ορθή διοικητική διαχείριση της επιβολής κυρώσεων και της εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται πέντε (5) Διευθύνσεις, και ένα (1) αυτοτελές τμήμα:

1. Διεύθυνση Ελέγχου Αγοράς και Εποπτείας Εμπορικών Πρακτικών
2. Διεύθυνση Ελέγχου Ηλεκτρονικής Αγοράς και Προστασίας, Διανοητικής Ιδιοκτησίας
3. Διεύθυνση Προστασίας του Καταναλωτή
4. Διεύθυνση Συνεργασίας, Επικοινωνίας, Εκπαίδευσης για την Προστασία Καταναλωτή και Διαχείρισης

Καταγγελιών

5. Διεύθυνση Ελέγχων Βορείου Ελλάδας
6. Αυτοτελές Τμήμα Ειδικής Ομάδας Ελέγχων (ΕΟΕ)

1.- Διεύθυνση Ελέγχου Αγοράς και Εποπτείας Εμπορικών Πρακτικών

Η Διεύθυνση Ελέγχου Αγοράς και Εποπτείας Εμπορικών Πρακτικών υποστηρίζει την αποτελεσματική εποπτεία της αγοράς και την πάταξη του παράνομου εμπορίου, μέσω στοχευμένων ελέγχων, συνεργασίας με συναρμόδιες ελεγκτικές αρχές και εφαρμογής του ετήσιου προγραμματισμού δράσης της ΔΙΜΕΑ, τη διασφάλιση της νομιμότητας των εμπορικών πρακτικών και τη διαφάνεια της αγοράς. Οι Επιχειρησιακοί στόχοι της συγκεκριμένης Διεύθυνσης είναι:

(α) Λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου, με τη συνεργασία των ελεγκτικών αρχών σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο κατά τον έλεγχο της διακίνησης προϊόντων και της παροχής υπηρεσιών για την πάταξη του παράνομου εμπορίου, και ιδίως των υπηρεσιών της περ. ε' της παρ. 5 του άρθρου 13 και των υπηρεσιών που ασκούν ελεγκτικό έργο, σύμφωνα με τα Κεφάλαια ΣΤ' και Ζ' του ν. 4849/2021, σε εφαρμογή του ετήσιου προγραμματισμού δράσης της ΔΙΜΕΑ.

(β) Ενημέρωση του αυτοτελούς τμήματος Ανάλυσης Δεδομένων και Εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης με στοιχεία που σχετίζονται αφενός με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων, όπως: βα) τον αριθμό και τη σύνθεση των κλιμακίων, ββ) τον αριθμό και το είδος των παραβάσεων, βγ) τον αριθμό και το ύψος των προστίμων και λοιπών πληροφοριών που χρήζουν στατιστικής επεξεργασίας και αφετέρου με τον προγραμματισμό των ελέγχων.

(γ) Έλεγχος της τήρησης των κανόνων διακίνησης και εμπορίας προϊόντων και παροχής υπηρεσιών.

(δ) Έλεγχος της συμμόρφωσης φυσικών και νομικών προσώπων που δραστηριοποιούνται στην εμπορία και διακίνηση καταναλωτικών αγαθών και στην παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις περί προστασίας του καταναλωτή.



(ε) Σύνταξη διοικητικών εγγράφων, καθώς και σύνταξη κάθε σχετικού εγγράφου προς τις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (ΔΟΥ) για τη βεβαίωση των προστίμων.

(στ) Η σύνταξη απόψεων, εισηγήσεων και φακέλων προς το αρμόδιο όργανο εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών ιδίως επί των κυρώσεων και των ενστάσεων, καθώς και εκθέσεων αντιρρήσεων επί επιβαλλομένων προστίμων από τους ελεγκτές της ΔΙΜΕΑ.

(ζ) Έλεγχος στο πλαίσιο των ειδικών διατάξεων αρμοδιότητας της Αρχής ως προς τη σύννομη εφαρμογή τους και προς αντιμετώπιση περιοδικών παράνομων φαινομένων που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς, κατ' εξουσιοδότηση από σχετική νομοθεσία.

Στη Διεύθυνση υπάγονται:

1α. Τμήμα Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου

1β. Τμήμα Ελέγχου Στεγασμένου Εμπορίου

1γ. Τμήμα Εποπτείας Εμπορικών Πρακτικών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής:

1α.- Τμήμα Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου

Το Τμήμα Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου συμβάλλει στην αποτελεσματική εποπτεία και νομιμότητα της υπαίθριας αγοράς, μέσω στοχευμένων ελέγχων και παράλληλα, συμβάλλει στην πάταξη του παράνομου εμπορίου, στην προστασία του καταναλωτή και της εύρυθμης λειτουργίας της αγοράς, εξετάζοντας καταγγελίες και ελέγχοντας ειδικότερα ζητήματα. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

(α) Έλεγχοι των υπαίθριων αγορών (λαϊκές αγορές, παζάρια, εμποροπανηγύρεις, ιχθυόσκαλες, κ.λπ.)

(β) Έλεγχος της διακίνησής προϊόντων, συμπεριλαμβανομένων και των σημείων όπου είναι τοποθετημένα τα ISOBOXES της ΔΙΜΕΑ

(γ) Πάταξη του παράνομου εμπορίου

(δ) Μέτρηση έντασης ήχου σε ανοικτούς χώρους με χρήση Ηχομέτρων του ν.4849/2021, αρ. 70

(ε) Έλεγχος χρήσης POS - IRIS (ν.4446/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει)

(στ) Έλεγχος για παραβάσεις που αφορούν την ευζωία και την προστασία των ζώων συντροφιάς του ν. 4830/2021, αρ.3,6

(ζ) Εξέταση καταγγελιών

1β.- Τμήμα Ελέγχου Στεγασμένου Εμπορίου

Το Τμήμα Ελέγχου Στεγασμένου Εμπορίου συμβάλλει στην ορθή και νόμιμη λειτουργία της στεγασμένης αγοράς, μέσω ελέγχων σε καταστήματα, εμπορικά κέντρα, αποθήκες και λοιπούς επαγγελματικούς χώρους, καθώς και στην προστασία του καταναλωτή, στη διαφάνεια των συναλλαγών. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

(α) Έλεγχοι καταστημάτων, εμπορικών κέντρων, αποθηκών και λοιπών στεγασμένων καταστημάτων ως προς τους κανόνες ΔΙΕΠΠΥ (έλεγχοι τιμών, πινακίδων και τήρησης κανόνων αγοράς κ.τ.λ.)

(β) Έλεγχος χρήσης POS- IRIS

(γ) Μείωση της Κατανάλωσης Πλαστικών προϊόντων μιας χρήσης

(δ) Εξέταση καταγγελιών

1γ.- Τμήμα Εποπτείας Εμπορικών Πρακτικών

Το Τμήμα Εποπτείας Εμπορικών Πρακτικών συμβάλλει στη διασφάλιση της διαφάνειας και της νομιμότητας των εμπορικών συναλλαγών, μέσω ελέγχων σε ανατιμήσεις, εκπτώσεις, προσφορές και προωθητικές ενέργειες. Παράλληλα, συμβάλλει στην προστασία του καταναλωτή και στην εύρυθμη λειτουργία της αγοράς, αντιμετωπίζοντας παράνομες ή παραπλανητικές εμπορικές πρακτικές, φαινόμενα παραβατικότητας και ζητήματα συμμόρφωσης επιχειρήσεων με ειδικές υποχρεώσεις ασφάλισης. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

(α) Έλεγχος Ανατιμήσεων, εκπτώσεων, προσφορών και προωθητικών ενεργειών

(β) Αντιμετώπιση παράνομων και παραπλανητικών εμπορικών πρακτικών

(γ) Αντιμετώπιση περιοδικών παράνομων φαινομένων που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς

(δ) Έλεγχος Ασφάλισης επιχειρήσεων άνω 500Κ

2.- Διεύθυνση Ελέγχου Ηλεκτρονικής Αγοράς και Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Η Διεύθυνση Ελέγχου Ηλεκτρονικής Αγοράς και Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την εποπτεία της ηλεκτρονικής αγοράς και των επιγραμμικών πλατφορμών, μέσω ελέγχων σε ηλεκτρονικά καταστήματα, στη διακίνηση προϊόντων και στην παροχή υπηρεσιών. Ταυτόχρονα, συνδράμει στην προστασία των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, στην αντιμετώπιση του παράνομου ηλεκτρονικού και φυσικού εμπορίου, καθώς και στη διασφάλιση της νομιμότητας, της διαφάνειας και της προστασίας του καταναλωτή.



Οι Επιχειρησιακοί στόχοι της συγκεκριμένης Διεύθυνσης είναι:

(2α) Έλεγχος ηλεκτρονικών καταστημάτων και επιγραμμικών πλατφορμών

(2β) Έλεγχος της Προστασίας όλων των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

(2γ) Ενημέρωση του αυτοτελούς τμήματος Ανάλυσης Δεδομένων και Εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης με στοιχεία που σχετίζονται αφενός με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων, όπως: γα) τον αριθμό και τη σύνθεση των κλιμακίων, γβ) τον αριθμό και το είδος των παραβάσεων, γγ) τον αριθμό και το ύψος των προστίμων και λοιπών πληροφοριών που χρήζουν στατιστικής επεξεργασίας και αφετέρου με τον προγραμματισμό των ελέγχων.

(2δ) Συνεργασία με υπηρεσίες και φορείς που εδρεύουν εκτός της ελληνικής Επικράτειας, για την αντιμετώπιση του παράνομου ηλεκτρονικού και φυσικού εμπορίου.

(2ε) Έλεγχος της τήρησης των κανόνων διακίνησης και εμπορίας προϊόντων και παροχής υπηρεσιών.

(στ) Σύνταξη διοικητικών εγγράφων, καθώς και η σύνταξη κάθε σχετικού εγγράφου προς τις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (ΔΟΥ) για τη βεβαίωση των προστίμων.

(2ζ) Τη σύνταξη απόψεων, εισηγήσεων και διοικητικών φακέλων προς το αρμόδιο όργανο εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών, ενστάσεων, αντιρρήσεων και λοιπών διοικητικών βοηθημάτων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής:

α) Τμήμα Ελέγχου Ηλεκτρονικού Εμπορίου

Το Τμήμα Ελέγχου Ηλεκτρονικού Εμπορίου συμβάλλει στην εποπτεία και νόμιμη λειτουργία της ηλεκτρονικής αγοράς, μέσω ελέγχων σε ηλεκτρονικά καταστήματα, marketplaces και διασυννοριακές ηλεκτρονικές συναλλαγές. Παράλληλα, συμβάλλει στην προστασία του καταναλωτή και στη διαφάνεια του ψηφιακού εμπορίου, μέσω της εφαρμογής των κανόνων ΔΙΕΠΠΥ, του Κανονισμού 1150/2019 για τις επιγραμμικές πλατφόρμες, της διαχείρισης ψηφιακών εφαρμογών και της εξέτασης καταγγελιών. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

(αα) Έλεγχος ηλεκτρονικών καταστημάτων (e-shops) και marketplaces

(αβ) Εποπτεία διασυννοριακού ηλεκτρονικού εμπορίου

(αγ) Συνεργασία με ευρωπαϊκά δίκτυα εποπτείας

(αδ) Η διαχείριση της πληροφοριακής εφαρμογής E-katanalotis και παρόμοιων εφαρμογών

(αε) Η διαχείριση της πληροφοριακής εφαρμογής Fuel prices

(αστ) Εφαρμογή των κανόνων ΔΙΕΠΠΥ

(αζ) Εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού 1150/19 για επιγραμμικές πλατφόρμες

(αη) Εξέταση καταγγελιών

β) Τμήμα Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Το Τμήμα Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας συμβάλλει στην προστασία της αγοράς και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, μέσω της καταπολέμησης απομιμητικών και πειρατικών προϊόντων και της υποστήριξης υποθέσεων παραβίασης σχετικών δικαιωμάτων. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

(βα) Καταπολέμηση απομιμητικών και πειρατικών προϊόντων

(ββ) Έλεγχοι διακίνησης και αποθήκευσης αγαθών με δικαιώματα Διανοητικής Ιδιοκτησίας σε logistics, αποθήκες και σημεία εισόδου, ISOBOXES ΔΙΜΕΑ

(βγ) Υποστήριξη υποθέσεων παραβίασης Διανοητικής Ιδιοκτησίας

(βδ) Εξέταση καταγγελιών

(βε) Εφαρμογή των κανόνων ΔΙΕΠΠΥ

3.- Διεύθυνση Προστασίας του Καταναλωτή

Η Διεύθυνση Προστασίας του Καταναλωτή συνεισφέρει στην προστασία του καταναλωτικού κοινού και των οικονομικών συμφερόντων των καταναλωτών, μέσω της παρακολούθησης και εφαρμογής της καταναλωτικής νομοθεσίας στις συναλλαγές αγαθών και υπηρεσιών. Παράλληλα, συνδράμει στη διασφάλιση της νομιμότητας και της διαφάνειας στην αγορά, με την αποτροπή και καταστολή αθέμιτων εμπορικών πρακτικών, καθώς και πρακτικών που θίγουν τους καταναλωτές και τους οφειλέτες. Οι Επιχειρησιακοί στόχοι της συγκεκριμένης Διεύθυνσης είναι:

(α) Προστασία του καταναλωτικού κοινού στο πλαίσιο εφαρμογής της καταναλωτικής νομοθεσίας και ειδικότερα η προστασία των οικονομικών συμφερόντων των καταναλωτών όσον αφορά σε συναλλαγές τους σε σχέση με την αγορά καταναλωτικών αγαθών, αλλά και την παροχή υπηρεσιών.

(β) Αποτροπή και καταστολή των αθέμιτων εμπορικών πρακτικών προς τους καταναλωτές.

(γ) Παρακολούθηση και η εποπτεία εφαρμογής της νομοθεσίας για την προστασία του καταναλωτή, καθώς και για την προστασία των οφειλετών από αθέμιτες πρακτικές ενημέρωσης.



(δ) Ενημέρωση του αυτοτελούς τμήματος Ανάλυσης Δεδομένων και Εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης με στοιχεία που σχετίζονται αφενός με διενεργηθέντες ελέγχους, όπως: α) τον αριθμό και το είδος των παραβάσεων, β) τον αριθμό και το ύψος των προστίμων και λοιπών πληροφοριών που χρήζουν στατιστικής επεξεργασίας.

Στη Διεύθυνση Προστασίας του Καταναλωτή υπάγονται:

- α) Τμήμα Καταναλωτικών Προϊόντων Φυσικού Εμπορίου
- β) το Τμήμα Καταναλωτικών Προϊόντων Ηλεκτρονικού Εμπορίου
- γ) το Τμήμα Υπηρεσιών
- δ) το Τμήμα Χρηματοοικονομικών και Τραπεζικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής:

3α.- Τμήμα Καταναλωτικών Προϊόντων Φυσικού Εμπορίου

Το Τμήμα Καταναλωτικών Προϊόντων φυσικού εμπορίου συμβάλλει στην προστασία των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών, μέσω ελέγχων που αφορούν σε φυσικά καταστήματα. Παράλληλα, συμβάλλει στη συμμόρφωση των επιχειρήσεων με την καταναλωτική νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Διενέργεια ελέγχου, με φυσική παρουσία, μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως, της παραβίασης των κανόνων προστασίας του καταναλωτή στους τομείς των αγαθών.

2. Παρακολούθηση συμμόρφωσης επιχειρήσεων μετά από ελέγχους

3. Υποστήριξη επιβολής διοικητικών κυρώσεων

3β.- Τμήμα Καταναλωτικών Προϊόντων Ηλεκτρονικού Εμπορίου

Το Τμήμα Καταναλωτικών Προϊόντων ηλεκτρονικού εμπορίου συμβάλλει στην προστασία των καταναλωτών στους τομείς των αγαθών, μέσω σαρώσεων σε ιστοσελίδες ηλεκτρονικών καταστημάτων. Παράλληλα, συμβάλλει στη συμμόρφωση των επιχειρήσεων με την καταναλωτική νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Διενέργεια ελέγχου, με σαρώσεις (sweeps) σε ιστοσελίδες ηλεκτρονικών καταστημάτων, μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως, της παραβίασης των κανόνων προστασίας του καταναλωτή στους τομείς των αγαθών.

2. Παρακολούθηση συμμόρφωσης επιχειρήσεων μετά από ελέγχους.

3. Υποστήριξη επιβολής διοικητικών κυρώσεων

3γ.- Τμήμα Υπηρεσιών

Το Τμήμα Καταναλωτικών Προϊόντων συμβάλλει στην προστασία των καταναλωτών στους τομείς των υπηρεσιών, μέσω φυσικών ελέγχων και σαρώσεων σε ιστοσελίδες ηλεκτρονικών καταστημάτων. Παράλληλα, συμβάλλει στη συμμόρφωση των επιχειρήσεων με την καταναλωτική νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Διενέργεια ελέγχου, με φυσική παρουσία, περιλαμβανομένων των σαρώσεων (sweeps) σε ιστοσελίδες ηλεκτρονικών καταστημάτων, μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως, της παραβίασης των κανόνων προστασίας του καταναλωτή στους τομείς των υπηρεσιών

2. Παρακολούθηση συμμόρφωσης επιχειρήσεων μετά από ελέγχους

3. Υποστήριξη επιβολής διοικητικών κυρώσεων

3δ.- Τμήμα Χρηματοοικονομικών και Τραπεζικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Χρηματοοικονομικών και Τραπεζικών Υπηρεσιών συμβάλλει στην προστασία των καταναλωτών στον χρηματοοικονομικό, τραπεζικό, ασφαλιστικό και επενδυτικό τομέα, μέσω ελέγχων. Ειδικότερα, στην πρόληψη αθέμιτων πρακτικών εποπτεύοντας την τήρηση της νομοθεσίας από τις Εταιρείες Ενημέρωσης Οφειλετών για ληξιπρόθεσμες απαιτήσεις αποκλειστικά ως προς την εφαρμογή της νομοθεσίας προστασίας καταναλωτή, αποκλειστικά ως προς την εφαρμογή της νομοθεσίας προστασίας καταναλωτή, χωρίς άσκηση χρηματοπιστωτικής, προληπτικής ή εποπτικής αρμοδιότητας. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Έκδοση οδηγιών και συστάσεων

2. Έλεγχο Υπηρεσιών πληρωμών και υπηρεσιών που συνδέονται με κάποιο τραπεζικό λογαριασμό πληρωμών.

3. Έλεγχο Πιστώσεων και υπηρεσιών που συνδέονται με δανεισμό χρημάτων, όπως δάνεια προσωπικά, καταναλωτικά, στεγαστικά, πληρωμή μέσω πιστωτικής ή χρεωστικής κάρτας.

4. Έλεγχο Χρηματοοικονομικών υπηρεσιών, όπως μεταφορά χρημάτων, που δεν συνδέονται με κάποιο τραπεζικό λογαριασμό πληρωμών, καθώς και υπηρεσίες μετατροπής συναλλάγματος.

5. Έλεγχο Υπηρεσιών ιδιωτικής ασφάλισης, όπως ασφαλίσσεις γενικών κλάδων, μεταφορών, αστικής ευθύνης από αυτοκίνητα ή άλλα μέσα, ασφαλίσσεις υγείας, ατυχημάτων, ασφαλίσσεις ζωής, ασφαλίσσεις ζωής κ.λπ.

6. Έλεγχο επενδύσεων και κάθε άλλης ασφάλισης.

7. Έλεγχο Επενδυτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών που συνδέονται με επενδύσεις σε ομόλογα, κινητές αξίες ή άλλα χρηματοοικονομικά μέσα ή επενδυτικά προϊόντα.



8. Παρακολούθηση της τήρησης και εφαρμογής της νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία των Εταιρειών Ενημέρωσης Οφειλετών για ληξιπρόθεσμες απαιτήσεις και την ενημέρωση των οφειλετών.

4. Διεύθυνση Συνεργασίας, Ενημέρωσης και Διαχείρισης Καταγγελιών

Η Διεύθυνση Συνεργασίας, Ενημέρωσης και Διαχείρισης Καταγγελιών συνεισφέρει στην ενίσχυση της προστασίας του καταναλωτή, μέσω συνεργασιών με αρμόδιους φορείς, αρχές και ενώσεις καταναλωτών, καθώς και μέσω δράσεων ενημέρωσης και εκπαίδευσης του καταναλωτικού κοινού. Παράλληλα, συνδράμει στην αποτελεσματική εφαρμογή της καταναλωτικής νομοθεσίας, οργανώνοντας τους διαύλους πληροφόρησης και υποβολής καταγγελιών και παρέχοντας στοιχεία για την ανάλυση και αξιοποίηση των καταγγελιών. Οι Επιχειρησιακοί στόχοι της συγκεκριμένης Διεύθυνσης είναι:

1. Συνεργασία με συναρμόδιους φορείς και αρχές του εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και με ενώσεις καταναλωτών για θέματα προστασίας καταναλωτή,
2. Ενημέρωση και εκπαίδευση του καταναλωτικού κοινού,
3. Προώθηση δράσεων προστασίας του καταναλωτή,
4. Οργάνωση και λειτουργία των διαύλων πληροφόρησης και υποβολής καταγγελιών, προς διασφάλιση της αποτελεσματικής εφαρμογής της καταναλωτικής νομοθεσίας,
5. Ενημέρωση του αυτοτελούς τμήματος Ανάλυσης Δεδομένων και Εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης με στοιχεία που σχετίζονται με τις καταγγελίες.

Στη Διεύθυνση Συνεργασίας και Ενημέρωσης για την Προστασία του καταναλωτή και Διαχείρισης Καταγγελιών υπάγονται:

- (α) το Τμήμα Συνεργασίας, Ενημέρωσης και Εκπαίδευσης Αρχών και Φορέων Προστασίας του Καταναλωτή
- (β) το Τμήμα Διαχείρισης Καταγγελιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής:

4α.- Τμήμα Συνεργασίας, Ενημέρωσης και Εκπαίδευσης Αρχών και Φορέων Προστασίας του Καταναλωτή

Το Τμήμα Συνεργασίας, Ενημέρωσης και Εκπαίδευσης Αρχών και Φορέων Προστασίας του Καταναλωτή συμβάλλει στην ενημέρωση, εκπαίδευση και ενδυνάμωση των καταναλωτών, μέσω δράσεων πρόληψης, προωθητικών ενεργειών, σεμιναρίων, ημερίδων και συνεργασιών με ενώσεις καταναλωτών, δημόσιους φορείς και την Υποδιοίκηση του Συνηγόρου του Καταναλωτή. Παράλληλα, συμβάλλει στον συντονισμό των αρμόδιων αρχών και φορέων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, στην παρακολούθηση δράσεων εξωστρέφειας, στη διαχείριση του μητρώου ενώσεων καταναλωτών και στην προώθηση ορθών καταναλωτικών προτύπων. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Ενημέρωση των καταναλωτών για τα δικαιώματά τους, και τα μέσα προστασίας των συμφερόντων τους, σε συνεργασία με την Υποδιοίκηση του Συνηγόρου του Καταναλωτή,
2. Δράσεις πρόληψης και ενημέρωσης καταναλωτών,
3. Μέριμνα για τη διεξαγωγή και οργάνωση προωθητικών ενεργειών για την ενημέρωση των καταναλωτών σχετικά με τα δικαιώματά τους, όπως έκδοση δελτίων τύπου, ενημερωτικών φυλλαδίων, και η διοργάνωση εκδηλώσεων-ημερίδων, σε συνεργασία με την Υποδιοίκηση του Συνηγόρου του Καταναλωτή,
4. Άσκηση των αρμοδιοτήτων, που προβλέπονται από τη νομοθεσία αναφορικά με τις ενώσεις καταναλωτών, το Εθνικό Συμβούλιο Καταναλωτή και Αγοράς και τη συμμετοχή εκπροσώπων των ενώσεων καταναλωτών σε εθνικά, διεθνή ή άλλα συλλογικά όργανα της ΕΕ,
5. Σχεδιασμός, επεξεργασία, εισήγηση και υλοποίηση μέτρων και δράσεων για την ενίσχυση ορθών καταναλωτικών προτύπων, καθώς και την προαγωγή της εκπαίδευσης ανηλίκων σε καταναλωτικά θέματα, σε συνεργασία με την Υποδιοίκηση του Συνηγόρου του Καταναλωτή,
6. Τήρηση, διαχείριση και εποπτεία του μητρώου ενώσεων καταναλωτών,
7. Συνεργασία με ενώσεις καταναλωτών και οργανώσεις πολιτών, οι οποίες δραστηριοποιούνται στο πεδίο της προστασίας των δικαιωμάτων και των συμφερόντων των καταναλωτών,
8. Διενέργεια εκπαιδευτικών σεμιναρίων και ημερίδων για τους καταναλωτές, τα στελέχη των καταναλωτικών οργανώσεων, φορέων εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών και φορέων που εκπροσωπούν προμηθευτές για θέματα προστασίας καταναλωτή, σε συνεργασία με την Υποδιοίκηση του Συνηγόρου του Καταναλωτή,
9. Επιδίωξη συνεργειών με άλλους δημόσιους φορείς για την προώθηση και υλοποίηση δράσεων σχετικών με την προστασία του καταναλωτή.
10. Παρακολούθηση της υλοποίησης δράσεων ενημέρωσης και εξωστρέφειας και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους με τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων και προτάσεων για επανασχεδιασμό των δράσεων.
11. Συντονισμός των δραστηριοτήτων των εθνικών αρμόδιων αρχών που ασχολούνται με την επιβολή της νομοθεσίας για τους καταναλωτές, η Επικοινωνία με τα αρμόδια όργανα, επιτροπές, ομάδες εργασίας της



ΕΕ για διασυννοριακές παρεμβάσεις, η συμμετοχή στο Σύστημα Πληροφόρησης της Εσωτερικής Αγοράς (IMI) για την έκδοση ειδοποιήσεων σχετικά με παρεμβάσεις που επηρεάζουν τα συμφέροντα των καταναλωτών, η συγκέντρωση μελετών, ερευνών, στατιστικών στοιχείων από τις εθνικές αρμόδιες αρχές για την προστασία του καταναλωτή, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2017/2394, και από τις ενώσεις καταναλωτών με σκοπό την αποτύπωση του βαθμού προστασίας του καταναλωτικού κοινού στην Ελλάδα.

12. Τη διοικητική τήρηση, ενημέρωση και παρακολούθηση των μητρώων αντιπροσωπευτικών αγωγών, εταιρειών ενημέρωσης οφειλετών και φορέων εναλλακτικής επίλυσης διαφορών, κατά λόγο αρμοδιότητας και σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

4β.- Τμήμα Διαχείρισης Καταγγελιών

Το Τμήμα Διαχείρισης Καταγγελιών συμβάλλει στην άμεση εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των καταναλωτών, μέσω της λειτουργίας και υποστήριξης της ιστοσελίδας e-kataggelies, της ηλεκτρονικής πλατφόρμας υποβολής καταγγελιών, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και της τηλεφωνικής γραμμής 1520. Υποστηρίζει, επίσης, τη μετεξέλιξη των υφιστάμενων ψηφιακών υπηρεσιών σε ενιαίο σύγχρονο περιβάλλον εξυπηρέτησης, συμπεριλαμβανομένης της υπηρεσίας "MyKataggelies" και της διάθεσής της μέσω εφαρμογής για κινητές συσκευές. Παράλληλα, συμβάλλει στην αποτελεσματική εφαρμογή της καταναλωτικής νομοθεσίας, μέσω της λήψης, οργάνωσης και διαχείρισης αναφορών, καταγγελιών και παραπόνων για παραβιάσεις που θίγουν τα δικαιώματα και τα συμφέροντα των καταναλωτών. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Τη μέριμνα για τη λειτουργία, ενημέρωση και υποστήριξη της ιστοσελίδας e-kataggelies, καθώς και της μετεξέλιξής της σε ενιαία ψηφιακή υπηρεσία "MyKataggelies", για την υποβολή, διαχείριση και παρακολούθηση καταναλωτικών καταγγελιών,

2. Οργάνωση και λειτουργία των ψηφιακών μέσων, και ιδίως της ηλεκτρονικής πλατφόρμας, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, και της τηλεφωνικής γραμμής καταναλωτή 1520, μέσω των οποίων παρέχεται πληροφόρηση στους καταναλωτές για την προστασία των δικαιωμάτων και των συμφερόντων τους και λαμβάνονται αναφορές, καταγγελίες και παράπονα σχετικά με παραβιάσεις διατάξεων καταναλωτικής νομοθεσίας,

3. Διαβίβαση των καταγγελιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΔΙΜΕΑ και στις λοιπές υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης.

5. Διεύθυνση Ελέγχων Βορείου Ελλάδας

Η Διεύθυνση Ελέγχων με έδρα τη Θεσσαλονίκη (Άσκηση Εποπτείας σε Περιφέρειες: Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, Κεντρικής Μακεδονίας, Δυτικής Μακεδονίας και Ηπείρου, με δυνατότητα άσκησης ελέγχου και πανελλαδικά, εφόσον κριθεί αναγκαίο από την Υποδιοίκηση, κατόπιν σχετικής εντολής ελέγχου) συνεισφέρει στην αποτελεσματική εποπτεία και εύρυθμη λειτουργία της αγοράς, μέσω στοχευμένων ελέγχων για την πάταξη του παράνομου εμπορίου, την τήρηση των κανόνων διακίνησης προϊόντων και παροχής υπηρεσιών. Παράλληλα, συνδράμει στην προστασία του καταναλωτή, στη διασφάλιση της νομιμότητας των εμπορικών πρακτικών και στην υποστήριξη του ελεγκτικού έργου της ΔΙΜΕΑ, με δυνατότητα διενέργειας ελέγχων και πανελλαδικά όταν απαιτείται. Η Διεύθυνση ασκεί τις αρμοδιότητές της εντός της χωρικής περιοχής ευθύνης της και κατόπιν επιχειρησιακού σχεδιασμού της Υποδιοίκησης. Οι Επιχειρησιακοί στόχοι της συγκεκριμένης Διεύθυνσης είναι:

1. Λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση του παράνομου εμπορίου, με τη συνεργασία των ελεγκτικών αρχών σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο κατά τον έλεγχο της διακίνησης προϊόντων και της παροχής υπηρεσιών για την πάταξη του παράνομου εμπορίου, και ιδίως των υπηρεσιών της περ. ε' της παρ. 5 του άρθρου 13 και των υπηρεσιών που ασκούν ελεγκτικό έργο, σύμφωνα με τα Κεφάλαια ΣΤ' και Ζ' του ν. 4849/2021, σε εφαρμογή του ετήσιου προγραμματισμού δράσης της ΔΙΜΕΑ.

2. Ενημέρωση του αυτοτελούς τμήματος Ανάλυσης Δεδομένων και Εφαρμογών Τεχνητής Νοημοσύνης με στοιχεία που σχετίζονται αφενός με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων, όπως: βα) τον αριθμό και τη σύνθεση των κλιμακίων, ββ) τον αριθμό και το είδος των παραβάσεων, βγ) τον αριθμό και το ύψος των προστίμων και λοιπών πληροφοριών που χρήζουν στατιστικής επεξεργασίας και αφετέρου με τον προγραμματισμό των ελέγχων.

3. Έλεγχος της τήρησης των κανόνων διακίνησης και εμπορίας προϊόντων και παροχής υπηρεσιών.

4. Έλεγχος της συμμόρφωσης φυσικών και νομικών προσώπων που δραστηριοποιούνται στην εμπορία και διακίνηση καταναλωτικών αγαθών και στην παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις περί προστασίας του καταναλωτή.

5. Σύνταξη διοικητικών εγγράφων, καθώς και η σύνταξη κάθε σχετικού εγγράφου προς τις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (ΔΟΥ) για τη βεβαίωση των προστίμων.



6. Τη σύνταξη απόψεων, εισηγήσεων και διοικητικών φακέλων προς το αρμόδιο όργανο εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών, ενστάσεων, αντιρρήσεων και λοιπών διοικητικών βοηθημάτων..

7. Έλεγχος πάσης φύσεως εμπορικών πρακτικών ως προς τη σύννομη εφαρμογή τους και προς αντιμετώπιση περιοδικών παράνομων φαινομένων που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς, κατ' εξουσιοδότηση από σχετική νομοθεσία.

Στη Διεύθυνση υπάγονται:

- (α) το Τμήμα Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου Βορείου Ελλάδος
- (β) το Τμήμα Ελέγχου Στεγασμένου Εμπορίου Βορείου Ελλάδος
- (γ) το Τμήμα Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας Βορείου Ελλάδος

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματά της ως εξής:

5α.- Τμήμα Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου Βορείου Ελλάδος

Το Τμήμα Ελέγχου Υπαίθριου Εμπορίου συμβάλλει στην αποτελεσματική εποπτεία και νομιμότητα της υπαίθριας αγοράς, μέσω στοχευμένων ελέγχων και παράλληλα, συμβάλλει στην πάταξη του παράνομου εμπορίου, στην προστασία του καταναλωτή και της εύρυθμης λειτουργίας της αγοράς, εξετάζοντας καταγγελίες και ελέγχοντας ειδικότερα ζητήματα. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- 1. Έλεγχοι των υπαίθριων αγορών (λαϊκές αγορές, παζάρια, εμποροπανηγύρεις, ιχθυόσκαλες, κ.λπ.),
- 2. Έλεγχος της διακίνησής προϊόντων και στα ISOBOXES ΔΙΜΕΑ,
- 3. Πάταξη του παράνομου εμπορίου,
- 4. Μέτρηση έντασης ήχου σε ανοικτούς χώρους με χρήση Ηχομέτρων του ν.4849/2021, αρ. 70
- 5. Έλεγχος χρήσης POS - IRIS (ν.4446/2016 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει),
- 6. Έλεγχος για παραβάσεις που αφορούν την ευζωία και την προστασία των ζώων συντροφιάς, του ν. 4830/2021, αρ.3,6

7. Εξέταση καταγγελιών

5β.- Τμήμα Ελέγχου Στεγασμένου Εμπορίου Βορείου Ελλάδος

Το Τμήμα Ελέγχου Στεγασμένου Εμπορίου συμβάλλει στην ορθή και νόμιμη λειτουργία της στεγασμένης αγοράς, μέσω ελέγχων σε καταστήματα, εμπορικά κέντρα, αποθήκες και λοιπούς επαγγελματικούς χώρους, καθώς και στην προστασία του καταναλωτή, στη διαφάνεια των συναλλαγών. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Έλεγχοι καταστημάτων, εμπορικών κέντρων, αποθηκών και λοιπών στεγασμένων καταστημάτων ως προς τους κανόνες ΔΙΕΠΠΥ (έλεγχοι τιμών, πινακίδων και τήρησης κανόνων αγοράς κ.τ.λ.),

- 2. Έλεγχος χρήσης POS- IRIS,
- 3. Μείωση της Κατανάλωσης Πλαστικών προϊόντων μιας χρήσης,
- 4. Εξέταση καταγγελιών.

5γ.- Τμήμα Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας Βορείου Ελλάδος

Το Τμήμα Προστασίας Διανοητικής Ιδιοκτησίας συμβάλλει στην προστασία της αγοράς και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας, μέσω της καταπολέμησης απομιμητικών και πειρατικών προϊόντων και της υποστήριξης υποθέσεων παραβίασης σχετικών δικαιωμάτων. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- (α). Καταπολέμηση απομιμητικών και πειρατικών προϊόντων,
- (β). Έλεγχοι διακίνησης και αποθήκευσης αγαθών με δικαιώματα Διανοητικής Ιδιοκτησίας σε logistics, αποθήκες και σημεία εισόδου, ISOBOXES ΔΙΜΕΑ,
- (γ). Υποστήριξη υποθέσεων παραβίασης Διανοητικής ιδιοκτησίας,
- (δ). Εξέταση καταγγελιών,
- (ε). Εφαρμογή των κανόνων ΔΙΕΠΠΥ.

6. Αυτοτελές Τμήμα Ειδικής Ομάδας Ελέγχων (Ε.Ο.Ε.)

Το Τμήμα Ειδικής Ομάδας Ελέγχου υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή και παρέχει επιχειρησιακή υποστήριξη όλων των Διευθύνσεων Ελέγχου της Αρχής.

Το τμήμα στελεχώνεται από δέκα (10) αποσπασμένους αστυνομικούς της Ελληνικής Αστυνομίας, δύο (2) αποσπασμένους λιμενικούς του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής.

Τα στελέχη διατηρούν την ιδιότητά τους και ασκούν καθήκοντα σύμφωνα με το ειδικό θεσμικό τους πλαίσιο. Δεν ασκούν αυτοτελείς αστυνομικές, ανακριτικές ή κυρωτικές αρμοδιότητες πέραν των προβλεπομένων. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- 1. Συμμετοχή σε μικτά και σύνθετα ελεγκτικά κλιμάκια,
- 2. Υποστήριξη επιτόπιων ελέγχων υψηλού κινδύνου ή αυξημένης επικινδυνότητας,
- 3. Υποστήριξη της ασφαλούς, σύννομης και αποτελεσματικής διεξαγωγής των ελέγχων,



4. Συνδρομή στη συλλογή αποδεικτικού υλικού,
5. Υποστήριξη ελέγχων διακίνησης προϊόντων, ιδίως σε λιμένες και πύλες εισόδου,
6. Συνεργασία με εισαγγελικές, δικτικές και τελωνειακές αρχές.

Η ΕΟΕ ενεργοποιείται κατόπιν αιτήματος των Διευθύνσεων στη Γενική Διεύθυνση Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή, συμμετέχει σε κοινά επιχειρησιακά σχέδια, δεν υποκαθιστά τις ελεγκτικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, λειτουργεί υποστηρικτικά και συμπληρωματικά και κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων της.

Άρθρο 6

Υπηρεσίες που υπάγονται στον Υποδιοικητή
Συνηγόρου του Καταναλωτή

Στην Υποδιοίκηση υπάγονται απευθείας οι κάτωθι οργανικές μονάδες:

1. Γενική Διεύθυνση Εξωδικαστικής Επίλυσης Διαφορών.

Σε αυτήν υπάγονται απευθείας οι εξής Διευθύνσεις Κλάδων-Τομέων:

- α. Διεύθυνση Α: Προϊόντα και Γενικές Υπηρεσίες
- β. Διεύθυνση Β: Υπηρεσίες Δικτύων Κοινής Ωφέλειας, Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων
- γ. Διεύθυνση Γ: Χρηματοπιστωτικές Υπηρεσίες, Μεταφορές, Υπηρεσίες Τουρισμού και Αναψυχής
- δ. Διεύθυνση Δ: Νομική Τεκμηρίωση και Αντιπροσωπευτικές Αγωγές

Η Υποδιοίκηση Συνηγόρου δεν ασκεί ελεγκτικές ή κυρωτικές αρμοδιότητες, αλλά δύναται να διαβιβάζει υποθέσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Διεύθυνση Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή
3. Τμήμα Παρακολούθησης Κώδικα Καταναλωτικής Δεοντολογίας (Π.Δ. 10/2017)
4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης
5. Τμήμα Στατιστικής Αποτύπωσης
1. Γενική Διεύθυνση Εξωδικαστικής Επίλυσης Διαφορών

Στρατηγικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης Εξωδικαστικής Επίλυσης Διαφορών είναι η επίτευξη αποτελεσματικής, έγκαιρης και φιλικής εξωδικαστικής επίλυσης των καταναλωτικών διαφορών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Υποδιοίκησης του Συνηγόρου του Καταναλωτή, μέσω της παροχής αμερόληπτης, ποιοτικής και προσβάσιμης προστασίας στους καταναλωτές και της προώθησης συναινετικών λύσεων στις συναλλαγές, καθώς και η ανάδειξη και εδραίωση του μηχανισμού εξωδικαστικής επίλυσης διαφορών της Υποδιοίκησης στο καταναλωτικό κοινό, αξιοποιώντας τα ευρήματα και την εμπειρία που προκύπτουν από το έργο των υπαγόμενων οργανικών μονάδων.

Προς τον σκοπό αυτό, η Γενική Διεύθυνση συντονίζει τις υπαγόμενες οργανικές μονάδες, υποστηρίζει τον Υποδιοικητή στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, μεριμνά για τη διαχείριση ζητημάτων διατομεακού χαρακτήρα και συμβάλλει στην υποστήριξη της Υποδιοίκησης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στον ν. 3297/2004.

Αρμοδιότητες:

1. Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, με σκοπό την αποτελεσματική και συνεκτική λειτουργία τους και την αποφυγή αλληλοεπικαλύψεων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
2. Η κατανομή των αναφορών στις αρμόδιες Διευθύνσεις, ανάλογα με το αντικείμενο και την καθ' ύλην αρμοδιότητά τους.
3. Η παρακολούθηση ζητημάτων εφαρμογής της καταναλωτικής νομοθεσίας που ανακύπτουν από τη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση προς τον Υποδιοικητή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, μέτρων ή κατευθύνσεων για την ενιαία αντιμετώπισή τους.
4. Η υποστήριξη και παρακολούθηση της ομοιόμορφης εφαρμογής των διαδικασιών και κατευθύνσεων της Αρχής και της Υποδιοίκησης στις υπαγόμενες οργανικές μονάδες.
5. Η υποστήριξη της συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφόρησης μεταξύ των υπαγόμενων οργανικών μονάδων για την αντιμετώπιση ζητημάτων κοινού ή διατομεακού ενδιαφέροντος, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων προς τον Υποδιοικητή.
6. Η αξιοποίηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, των στοιχείων και πορισμάτων του Τμήματος Στατιστικής Αποτύπωσης, επιχειρησιακών δεδομένων και λειτουργικών ευρημάτων, για την παρακολούθηση αναγκών και την υποβολή προτάσεων οργανωτικής και λειτουργικής βελτίωσης των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, λαμβάνοντας υπόψη βέλτιστες ευρωπαϊκές και διεθνείς πρακτικές.
7. Η συγκέντρωση από τις υπαγόμενες μονάδες και η τελική επιμέλεια των κειμένων συνεισφοράς τους στην κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης και των λοιπών εκθέσεων της Αρχής.



8. Η συμμετοχή, κατόπιν ορισμού από τον Υποδιοικητή, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα επί θεμάτων αρμοδιότητάς της.

9. Η υποβολή εισηγήσεων και στοιχείων για την υποστήριξη δράσεων ενημέρωσης και ανάδειξης του θεσμού της διαμεσολάβησης, βάσει των ευρημάτων και της εμπειρίας των υπαγόμενων οργανικών μονάδων.

10. Η υποβολή εισηγήσεων και στοιχείων για την υλοποίηση των συνεργασιών που προβλέπονται από τον ν. 3297/2004 (Α' 259), και την υπ' αρ. 70330οικ. (Β' 1421) υπουργική απόφαση.

11. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της ΑΑΕΑ&ΠΚ.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται απευθείας οι ακόλουθες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις Κλάδοι-Τομέων):

(α) Διεύθυνση Α - Προϊόντων και Γενικών Υπηρεσιών,

(β) Διεύθυνση Β - Υπηρεσιών Δικτύων Κοινής Ωφέλειας, Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων,

(γ) Διεύθυνση Γ - Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών, Μεταφορών, Υπηρεσιών Τουρισμού και Αναψυχής,

(δ) Διεύθυνση Δ - Νομικής Τεκμηρίωσης και Αντιπροσωπευτικών Αγωγών.

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων Κλάδων - Τομέων

Επιχειρησιακός στόχος των Διευθύνσεων Κλάδων-Τομέων είναι η αποτελεσματική, ταχεία και ενιαία διαχείριση των καταναλωτικών διαφορών, η διατήρηση υψηλού ποσοστού επιτυχούς εξωδικαστικής επίλυσης, η ανάδειξη επαναλαμβανόμενων προβλημάτων και υποβολή προτάσεων θεραπείας τους, καθώς και η ενίσχυση της προστασίας των καταναλωτών στους τομείς αρμοδιότητάς τους.

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων:

1. Η μέριμνα, στο πλαίσιο της καθ' ύλην αρμοδιότητάς τους, για την ανάθεση και παρακολούθηση του χειρισμού των υποθέσεων στις υπαγόμενες οργανικές μονάδες και προβαίνουν, όπου απαιτείται, σε συναντήσεις ή ακροάσεις με τα εμπλεκόμενα μέρη με σκοπό την επιδίωξη της εξωδικαστικής επίλυσης των διαφορών. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων αναλαμβάνουν και τον άμεσο χειρισμό υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους.

2. Η έγκριση κάθε εγγράφου που εκδίδεται στο πλαίσιο χειρισμού και διαχείρισης των φακέλων υποθέσεων, πλην των διαβιβαστικών εγγράφων, για τα οποία αρμόδια είναι τα τμήματα, και πλην των συστάσεων, των πορισμάτων και των μηνυτήριων αναφορών, για τα οποία αρμόδιος είναι ο Υποδιοικητής.

3. Η παρακολούθηση ζητημάτων στους τομείς αρμοδιότητάς τους που συνδέονται με την προστασία και την άσκηση των δικαιωμάτων των καταναλωτών ή ενδέχεται να επηρεάσουν τα συμφέροντά τους.

4. Η καταγραφή πρακτικών και ζητημάτων που ανακύπτουν στους τομείς αρμοδιότητάς τους και εισηγούνται παρεμβάσεις για την προστασία των καταναλωτών.

5. Η παροχή ενημέρωσης και υποστήριξης στους καταναλωτές σχετικά με ζητήματα αρμοδιότητάς τους, σύμφωνα με τις διαδικασίες της Αρχής.

6. Η συνεργασία με αρμόδιες αρχές, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και λοιπούς οργανισμούς για ζητήματα που εμπíπτουν στην καθ' ύλην αρμοδιότητά τους, με σκοπό την αποτελεσματικότερη διερεύνηση και εξωδικαστική επίλυση των διαφορών.

7. Η συμμετοχή, κατόπιν ορισμού από τον Υποδιοικητή, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

8. Η επιμέλεια και τελική διαμόρφωση εισηγήσεων προς τον Υποδιοικητή για την έκδοση προτάσεων, πορισμάτων, συστάσεων και μηνυτήριων αναφορών που προετοιμάζονται από τις υπαγόμενες οργανικές μονάδες.

9. Η συγκέντρωση και επεξεργασία υλικού αρμοδιότητάς τους, η αποτύπωση βασικών τάσεων, χαρακτηριστικών υποθέσεων, ζητημάτων και συμπερασμάτων που προκύπτουν από τον χειρισμό των υποθέσεων και η σύνταξη του τελικού κειμένου συνεισφοράς τους για την ετήσια και τις λοιπές εκθέσεις της Αρχής και η υποβολή τους στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

10. Η σύνταξη σχετικής έκθεσης και η μέριμνα για τη διαβίβαση της υπόθεσης στις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές, σε περιπτώσεις κατά τις οποίες έχει εξαντληθεί ο διαμεσολαβητικός ρόλος της Υποδιοίκησης και ανακύπτουν ζητήματα που ενδέχεται να απαιτούν περαιτέρω ελεγκτικές ή εποπτικές ενέργειες.

11. Η ανάδειξη και διαβίβαση στη Διεύθυνση Δ υποθέσεων ή πρακτικών που ενδέχεται να δικαιολογούν την άσκηση αντιπροσωπευτικών αγωγών ή άλλων μέσων συλλογικής προστασίας.

12. Η γνωστοποίηση στο Τμήμα Παρακολούθησης Κώδικα Καταναλωτικής Δεοντολογίας υποθέσεων, πρακτικών ή ζητημάτων που ενδέχεται να συνδέονται με την εφαρμογή του Κώδικα Καταναλωτικής Δεοντολογίας (π.δ. 10/2017).

13. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της ΑΑΕΑ&ΠΚ.



14. Τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Προστασίας Καταναλωτή της Υποδιοίκησης Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή για την ανάδειξη συστημικών ζητημάτων, την ανταλλαγή αναγκαίων στοιχείων και τη διαβίβαση υποθέσεων που ενδέχεται να απαιτούν ελεγκτική ή κυρωτική αξιολόγηση, χωρίς άσκηση ελεγκτικών ή κυρωτικών αρμοδιοτήτων από την Υποδιοίκηση Συνηγόρου.

15. Την επιμέλεια, επεξεργασία και τελική διαμόρφωση εισηγήσεων προς τον Υποδιοικητή για την έκδοση προτάσεων, πορισμάτων, συστάσεων, μηνυτήριων αναφορών και λοιπών πράξεων ή ενεργειών που προετοιμάζονται από τις υπαγόμενες οργανικές μονάδες, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

16. Τη διατύπωση εισηγήσεων, προτάσεων και τεκμηριωμένων απόψεων επί ζητημάτων που τους ανατίθενται από τον Υποδιοικητή ή προκύπτουν από τον χειρισμό υποθέσεων της Υποδιοίκησης Συνηγόρου του Καταναλωτή.

Στις Διευθύνσεις Κλάδων-Τομέων υπάγονται τα κάτωθι αναφερόμενα Τμήματα, τα οποία συμβάλλουν με την παραλαβή, εξέταση, επεξεργασία και διεκπεραίωση υποθέσεων, την επίτευξη μετρήσιμων αποτελεσμάτων (έκβαση υποθέσεων και μέσος χρόνος επίλυσης), τη διασφάλιση ποιότητας και ομοιομορφίας, την παροχή στοιχείων και δεδομένων αναφορών.

Κατ' εξαίρεση, για λόγους φόρτου εργασίας, εξειδίκευσης, συνάφειας αντικειμένου ή ανάγκης ταχείας διεκπεραίωσης, ο Υποδιοικητής Συνηγόρου του Καταναλωτή δύναται να αναθέτει τον χειρισμό συγκεκριμένων υποθέσεων ή ομάδων υποθέσεων σε υπαλλήλους ή οργανικές μονάδες άλλου συναφούς αντικειμένου, χωρίς η ανάθεση αυτή να μεταβάλλει την καθ' ύλην αρμοδιότητα των οργανικών μονάδων όπως ορίζεται στον παρόντα Οργανισμό.

Αρμοδιότητες Τμημάτων:

1. Η διαχείριση, διερεύνηση και παρακολούθηση των αναφορών και υποθέσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, σύμφωνα με τα άρθρα 3 και 4 του ν. 3297/2004, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου αρμοδιότητας, παραδεκτού και πληρότητας. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων αναλαμβάνουν και τον άμεσο χειρισμό υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους.

2. Η προετοιμασία διαδικαστικών εγγράφων, σχεδίων επιστολών, εγγράφων διαβίβασης και εισηγήσεων επί υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

3. Η έγκριση των διαβιβαστικών και υπομνηστικών επιστολών που απευθύνονται προς τους προμηθευτές κατά τη διαχείριση των αναφορών.

4. Η αναζήτηση συμπληρωματικών στοιχείων, η συγκρότηση και συμπλήρωση του φακέλου και κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διερεύνηση των υποθέσεων.

5. Η επικοινωνία και συνεργασία με τα εμπλεκόμενα μέρη, δημόσιες υπηρεσίες, αρχές και λοιπούς φορείς για την υποστήριξη της διερεύνησης και εξωδικαστικής επίλυσης των διαφορών.

6. Η εισήγηση για την πραγματοποίηση συναντήσεων ή ακροάσεων, εφόσον απαιτείται από τη φύση της διαφοράς.

7. Η σύνταξη εισηγήσεων για την έκδοση πορισμάτων, συστάσεων και μηνυτήριων αναφορών.

8. Η σύνταξη εισηγήσεων για περαιτέρω διαβίβαση υποθέσεων σε αρμόδιες διοικητικές, εποπτικές ή ελεγκτικές αρχές, όταν κατά τον χειρισμό τους ανακύπτουν ζητήματα που εκφεύγουν του διαμεσολαβητικού ρόλου της Υποδιοίκησης ή χρήζουν περαιτέρω ελεγκτικής διερεύνησης.

9. Η συγκέντρωση και αξιοποίηση στοιχείων, ευρημάτων και συμπερασμάτων που προκύπτουν από το έργο του Τμήματος για τη σύνταξη εκθέσεων της Αρχής.

10. Η ανάδειξη υποθέσεων ή ζητημάτων διατομεακού ή ιδιαίτερης σημασίας χαρακτήρα προς ενημέρωση της Διεύθυνσης.

11. Η συμμετοχή, κατόπιν ορισμού από τον Υποδιοικητή, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

12. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της ΑΑΕΑ& ΠΚ.

Διεύθυνση Α: Προϊόντων και Γενικών Υπηρεσιών

Επιλαμβάνεται καταναλωτικών διαφορών που αφορούν σε αγαθά και γενικές υπηρεσίες, που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα των λοιπών Διευθύνσεων.

Στη Διεύθυνση Α υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

A1.- Τμήμα Προϊόντων

A2.- Τμήμα Ηλεκτρονικών Αγορών

A3.- Τμήμα Γενικών Υπηρεσιών

A1.- Τμήμα Προϊόντων



Επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν στο πλαίσιο αγοράς καταναλωτικών αγαθών, ιδίως ειδών ένδυσης και υπόδησης, ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών, επίπλων και οικιακού εξοπλισμού, καλλυντικών και προϊόντων προσωπικής φροντίδας, οχημάτων, ανταλλακτικών και λοιπών καταναλωτικών προϊόντων.

Το Τμήμα Προϊόντων επιλαμβάνεται καταναλωτικών διαφορών που αφορούν την αγορά, προμήθεια, παράδοση, εγγύηση, επισκευή, αντικατάσταση ή εξυπηρέτηση μετά την πώληση προϊόντων, ανεξαρτήτως του τρόπου σύναψης της συναλλαγής, συμπεριλαμβανομένων αγορών σε φυσικά καταστήματα, εκτός εμπορικού καταστήματος και μέσω τηλεφωνικών πωλήσεων, καθώς και διαφορών που αφορούν οχήματα, ανταλλακτικά και λοιπά καταναλωτικά προϊόντα, εφόσον δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλων οργανικών μονάδων.

A2.- Τμήμα Ηλεκτρονικών Αγορών

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν στο πλαίσιο ηλεκτρονικών αγορών αγαθών και υπηρεσιών που πραγματοποιούνται μέσω ψηφιακών διαύλων και δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλων οργανικών μονάδων.

A3.- Τμήμα Γενικών Υπηρεσιών

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών γενικών υπηρεσιών (όπως υπηρεσίες προσωπικής μέριμνας, υπηρεσίες που συνδέονται με ακίνητα, εκπαίδευση, κ.ά.).

Διεύθυνση Β: Υπηρεσιών Δικτύων Κοινής Ωφέλειας, Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων

Επιλαμβάνεται καταναλωτικών διαφορών που ανακύπτουν κατά την παροχή υπηρεσιών δικτύων κοινής ωφέλειας (ενέργεια και ύδρευση), ηλεκτρονικών επικοινωνιών και ταχυδρομικών υπηρεσιών.

Στη Διεύθυνση Β υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

B1.- Τμήμα Υπηρεσιών Ενέργειας και Ύδρευσης

B2.- Τμήμα Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων

B1.- Τμήμα Υπηρεσιών Ενέργειας και Ύδρευσης

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών ηλεκτρικής ενέργειας, φυσικού αερίου, ύδρευσης και αποχέτευσης.

B2.- Τμήμα Υπηρεσιών Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών και ταχυδρομικών υπηρεσιών, ιδίως κινητής και σταθερής τηλεφωνίας, πρόσβασης στο διαδίκτυο, συνδρομικής τηλεόρασης, ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών.

Διεύθυνση Γ: Διεύθυνση Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών, Μεταφορών, Υπηρεσιών Τουρισμού και Αναψυχής

Επιλαμβάνεται καταναλωτικών διαφορών που ανακύπτουν στο πλαίσιο παροχής χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών, υπηρεσιών μεταφορών, τουριστικών υπηρεσιών και υπηρεσιών αναψυχής.

Στη Διεύθυνση Γ υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Γ1.- Τμήμα Χρηματοπιστωτικών και Επενδυτικών Υπηρεσιών

Γ2.- Τμήμα Υπηρεσιών Ιδιωτικής Ασφάλισης και Υγείας

Γ3.- Τμήμα Υπηρεσιών Μεταφορών, Τουρισμού και Αναψυχής

Γ1.- Τμήμα Χρηματοπιστωτικών και Επενδυτικών Υπηρεσιών

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν στο πλαίσιο παροχής χρηματοπιστωτικών (πλην των ασφαλιστικών) και επενδυτικών υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών διαχείρισης απαιτήσεων, καθώς και ψηφιακών και εξ αποστάσεως παρεχόμενων υπηρεσιών.

Γ2.- Τμήμα Υπηρεσιών Ιδιωτικής Ασφάλισης και Υγείας

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών ιδιωτικής ασφάλισης και υπηρεσιών υγείας.

Γ3.- Τμήμα Υπηρεσιών Μεταφορών, Τουρισμού και Αναψυχής

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που ανακύπτουν στο πλαίσιο παροχής υπηρεσιών αεροπορικών, ακτοπλοϊκών και χερσαίων μεταφορών, τουριστικών και ταξιδιωτικών υπηρεσιών, καθώς και υπηρεσιών αναψυχής.

Διεύθυνση Δ: Νομικής Τεκμηρίωσης και Αντιπροσωπευτικών Αγωγών

Επιχειρησιακός στόχος είναι η παροχή εξειδικευμένης νομικής υποστήριξης κατά την εξωδικαστική επίλυση των διαφορών, η διασφάλιση της ενιαίας εφαρμογής της καταναλωτικής νομοθεσίας, η υποστήριξη της συλλογικής προστασίας των καταναλωτών (αντιπροσωπευτικές αγωγές) και η νομική τεκμηρίωση σύνθετων ή ιδιαίτερης σημασίας υποθέσεων.

Αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση και ανάλυση της νομοθεσίας και της νομολογίας σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

2. Η παροχή νομικής τεκμηρίωσης και υποστήριξης επί σύνθετων νομικών ζητημάτων και συγκεκριμένων υποθέσεων, κατόπιν αιτήματος των αρμόδιων οργανικών μονάδων προς την Υποδιοίκηση.



3. Η συμβολή στην προετοιμασία γνωμοδοτήσεων, προτάσεων, πορισμάτων, συστάσεων και λοιπών θεσμικών παρεμβάσεων της Υποδιοίκησης.

4. Η νομική αξιολόγηση πρακτικών και ζητημάτων που αναδεικνύονται από τη λειτουργία των οργανικών μονάδων της Υποδιοίκησης και ενδέχεται να επηρεάζουν την προστασία των καταναλωτών.

5. Η νομική αξιολόγηση υποθέσεων και πρακτικών που αναδεικνύονται από τις οργανικές μονάδες της Υποδιοίκησης ως προς τη συνδρομή προϋποθέσεων για την εισήγηση της άσκησης αντιπροσωπευτικών αγωγών προς τον Υποδιοικητή.

Στη Διεύθυνση υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Δ1.- Τμήμα Δ1: Νομική Τεκμηρίωση.

Δ2.- Τμήμα Δ2: Αντιπροσωπευτικές Αγωγές.

Δ1.- Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης

Συμβάλλει στη διασφάλιση ενιαίας ερμηνείας της καταναλωτικής νομοθεσίας, τη βελτίωση της ποιότητας και την επιτάχυνση των διαδικασιών επίλυσης διαφορών και την υποστήριξη πρόληψης συστημικών προβλημάτων.

Αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση και επεξεργασία νομοθεσίας, νομολογίας και κανονιστικών πράξεων.

2. Η παροχή νομικής τεκμηρίωσης και υποστήριξης στις οργανικές μονάδες της Αρχής επί συγκεκριμένων υποθέσεων ή ζητημάτων που παραπέμπονται από τους Προϊσταμένους των αρμόδιων οργανικών μονάδων.

3. Η εκπόνηση ή συμβολή στην εκπόνηση νομικών μελετών και ειδικών επιστημονικών κειμένων σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιοίκησης.

Δ2.- Τμήμα Αντιπροσωπευτικών Αγωγών

Συμβάλλει στην αντιμετώπιση συστημικών και μαζικών παραβάσεων, στην ενίσχυση της συμμόρφωσης των προμηθευτών και του θεσμικού ρόλου της Αρχής, με την ανάδειξη ζητημάτων ευρύτερου καταναλωτικού ενδιαφέροντος.

Αρμοδιότητες:

1. Ο εντοπισμός και η αξιολόγηση συστηματικών παραβάσεων της καταναλωτικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Α, Β και Γ.

2. Η διερεύνηση της ύπαρξης συλλογικής βλάβης και της σκοπιμότητας ανάληψης συλλογικής δράσης.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και τους νομικούς παραστάτες της Αρχής στο πλαίσιο εισήγησης για την άσκηση αντιπροσωπευτικών αγωγών..

4. Η παρακολούθηση της εφαρμογής δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται στο πλαίσιο άσκησης αντιπροσωπευτικών αγωγών.

2. Διεύθυνση Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή

Έχει ως επιχειρησιακούς στόχους την εκπροσώπηση της χώρας στο Δίκτυο Ευρωπαϊκών Κέντρων Καταναλωτή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και, στο πλαίσιο αυτό, την εξασφάλιση ενός υψηλού επιπέδου προστασίας των καταναλωτών, Ελλήνων και αλλοδαπών, μέσω ενίσχυσης: (α) της εμπιστοσύνης τους στις εξ αποστάσεως αγορές, ιδίως ηλεκτρονικού εμπορίου, (β) της διαφύλαξης των οικονομικών τους συμφερόντων, (γ) της ισχυρής πληροφόρησής τους, ώστε να γνωρίζουν τα δικαιώματά τους και να πραγματοποιούν συμφέρουσες και ασφαλείς συναλλαγές στην Ενιαία Αγορά με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία προστασίας καταναλωτή, καθώς και (δ) της αποτελεσματικής διεκδίκησης αυτών των δικαιωμάτων, αξιοποιώντας τον θεσμό της εναλλακτικής (εξωδικαστικής) επίλυσης των διασυννοριακών καταναλωτικών διαφορών.

Είναι αρμόδια για:

1. Εκπροσωπεί το Κέντρο έναντι τρίτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό και διαχειρίζεται με χρηστό τρόπο τα οικονομικά του.

2. Ευθυγραμμίζει τους στρατηγικούς σκοπούς του Κέντρου με την αποστολή του Δικτύου Ευρωπαϊκών Κέντρων Καταναλωτή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του οποίου αποτελεί επίσημο μέλος.

3. Εξασφαλίζει την παροχή τυποποιημένων υπηρεσιών υψηλής ποιότητας στους καταναλωτές, σύμφωνα με τις κοινές αρχές και κανόνες που διέπουν τη λειτουργία του Δικτύου ΕΚΚ και αποτυπώνονται σε σχετικά καθοδηγητικά κείμενα, όπως, ιδίως, στο Πρωτόκολλο Διαχείρισης Αναφορών (ECC-Net Case-handling Protocol) και τον Κανονισμό Ποιότητας (ECC-Net Quality Charter).

4. Μεριμνά για την τήρηση των συμφωνημένων επιπέδων παροχής υπηρεσιών (service level agreement) του Δικτύου ΕΚΚ στους καταναλωτές και ελέγχει τον βαθμό ικανοποίησής τους από τις παρεχόμενες υπηρεσίες, αναλαμβάνοντας απαραίτητες βελτιωτικές πρωτοβουλίες, όπου διαπιστώνεται ότι απαιτείται.

5. Ανταποκρίνεται στα σχετικά καλέσματα (calls) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, προκειμένου να εκπονεί και να υποβάλει αιτήσεις λήψης χρηματοδότησης για τη λειτουργία του Κέντρου.



6. Εκπονεί και υποβάλει ετήσιες εκθέσεις πεπραγμένων και οικονομικού απολογισμού (technical, financial reports) του Κέντρου στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τις οποίες κοινοποιεί παράλληλα στον Υποδιοικητή Συνήγορο του Καταναλωτή και τον Διοικητή της Αρχής.

7. Καθοδηγεί τις οργανικές μονάδες στην εκπλήρωση της στοχοθεσίας τους, συμπεριλαμβανομένων των στόχων που αποτυπώνονται στο Εγχειρίδιο Επίτευξης Στόχων (ECC-Net Vandemecum) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

8. Προωθεί τη συνεργασία του Κέντρου με τα υπόλοιπα μέλη του Δικτύου, θεσμικά όργανα, κοινωνικούς εταίρους, εθνικές αρχές επιβολής του νόμου και φορείς εναλλακτικής επίλυσης διαφορών στην Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση.

9. Προσφέρει καθοδήγηση στη διαχείριση σύνθετων υποθέσεων διασυνοριακών διαφορών των καταναλωτών.

10. Παρακολουθεί τάσεις και προβλήματα στη διασυνοριακή αγορά και συμβάλλει στη βελτίωση της ευρωπαϊκής νομοθεσίας για τους καταναλωτές με την υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης.

11. Υποστηρίζει, κατά λόγο αρμοδιότητας και σύμφωνα με το ισχύον ενωσιακό και εθνικό πλαίσιο, τη διαβίβαση ή επεξεργασία πληροφοριών στο Σύστημα Πληροφόρησης για την Εσωτερική Αγορά (IMI) σχετικά με εξωτερικές προειδοποιήσεις του άρθρου 27 του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/2394 και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της Αρχής, ιδίως με το Τμήμα Συνεργασίας, Ενημέρωσης και Εκπαίδευσης Αρχών της Διεύθυνσης Προστασίας Καταναλωτή.

12. Αναθέτει στις υπαγόμενες οργανικές μονάδες την παραλαβή, καταχώριση, τον έλεγχο αρμοδιότητας και παραδεκτού και τη διαχείριση των αναφορών, σύμφωνα με το αντικείμενο κάθε Τμήματος και τους κανόνες λειτουργίας του Δικτύου Ευρωπαϊκών Κέντρων Καταναλωτή.

Τα στελέχη της Διεύθυνσης Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή Ελλάδας δύνανται, κατόπιν ορισμού από τον Υποδιοικητή ή τον Διοικητή, να συμμετέχουν σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, δίκτυα και λοιπά συλλογικά όργανα για θέματα που αφορούν το Ευρωπαϊκό Κέντρο Καταναλωτή Ελλάδας, το Δίκτυο Ευρωπαϊκών Κέντρων Καταναλωτή και τη διαχείριση διασυνοριακών καταναλωτικών διαφορών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(α) Τμήμα Διασυνοριακών Διαφορών.

(β) Τμήμα Πληροφόρησης/Συμβουλευτικής Καταναλωτών και Δράσεων ΕΚΚ

(α) Τμήμα Διασυνοριακών Διαφορών

Συμβάλλει με τη διαχείριση και εξωδικαστική επίλυση διασυνοριακών διαφορών, την ενίσχυση της συνεργασίας με το Δίκτυο Ευρωπαϊκών Κέντρων Καταναλωτή, την ανίχνευση συστημικών διασυνοριακών προβλημάτων, την αύξηση του ποσοστού επιτυχούς εξωδικαστικής επίλυσης, τη μείωση του μέσου χρόνου διεκπεραίωσης υποθέσεων και την ενίσχυση εμπιστοσύνης καταναλωτών.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Την επιμέλεια της συναινετικής επίλυσης διασυνοριακών διαφορών μεταξύ προμηθευτών και καταναλωτών που εδρεύουν σε διαφορετικά κράτη-μέλη της ΕΕ, το ΗΒ, την Ισλανδία και τη Νορβηγία.

2. Τον χειρισμό των αναφορών που του ανατίθενται από τη Διεύθυνση και την επιμέλεια της συναινετικής επίλυσης διασυνοριακών διαφορών.

3. Την παροχή νομικής καθοδήγησης στους χειριστές υποθέσεων, καθώς και στα στελέχη που ασχολούνται με τη διαχείριση αιτημάτων πληροφόρησης των καταναλωτών.

4. Την επικοινωνία με τα εμπλεκόμενα μέρη και μέριμνα για την ορθή συμπλήρωση ελλιπών φακέλων αναφορών.

5. Τη συλλογή και την αξιολόγησή στοιχείων στοιχεία, έγγραφα και αποδεικτικά μέσα που σχετίζονται με τις υποθέσεις, διερευνώντας πραγματικά περιστατικά και νομικά ζητήματα.

6. Τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των εμπλεκόμενων μερών και προωθεί την εξεύρεση κοινά αποδεκτών λύσεων.

7. Την υποβολή προτάσεων συμβιβαστικής επίλυσης διαφορών και τεκμηριώνει τις προτεινόμενες λύσεις με βάση τα εκάστοτε πραγματικά και νομικά δεδομένα.

8. Την παρακολούθηση της ορθής τήρησης διαδικασιών και προθεσμιών και ενημερώνει τα ενδιαφερόμενα μέρη για την πορεία εξέτασης της υπόθεσής τους.

9. Την καταγραφή και ανάλυση επαναλαμβανόμενων προβλημάτων και συστηματικών πρακτικών των προμηθευτών που προκύπτουν από τη διερεύνηση υποθέσεων.

10. Τη διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της διαμεσολαβητικής πρακτικής στην επίλυση διαφορών.



11. Τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων αναφορών και των συχνότερων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι καταναλωτές.

12. Τη μέριμνα για την τήρηση των επιχειρησιακών στόχων της οργανικής μονάδας.

13. Την άσκηση παράλληλων καθηκόντων που ανατίθενται από τα ιεραρχικώς υπερκείμενα όργανα.

14. Τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των εμπλεκόμενων μερών και την επιμέλεια της προσπάθειας εξεύρεσης κοινά αποδεκτής λύσης στο πλαίσιο της συναινετικής επίλυσης διασυννοριακών διαφορών.

(β) Τμήμα Πληροφόρησης/Συμβουλευτικής Καταναλωτών και Δράσεων ΕΚΚ

Συμβάλλει με την διαχείριση της πρώτης επαφής με τους πολίτες, την ενδυνάμωση των καταναλωτών και την πρόληψη έγερσης διαφορών με την παροχή έγκυρης και εξειδικευμένης πληροφόρησης, την ενίσχυση της προσβασιμότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, την παροχή καθοδήγησης και διευκρινιστικών οδηγιών για την υποβολή αναφορών.

Το Τμήμα ασκεί τις αρμοδιότητες πληροφόρησης, συμβουλευτικής και ενημέρωσης των καταναλωτών στο πλαίσιο της αποστολής του Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή Ελλάδας και της συμμετοχής του στο Δίκτυο Ευρωπαϊκών Κέντρων Καταναλωτή. Η δημόσια επικοινωνία, η προβολή, τα δελτία τύπου, η επικοινωνία με τα μέσα ενημέρωσης και η ενιαία επικοινωνιακή ταυτότητα της Αρχής υποστηρίζονται σε συνεργασία και υπό το συντονισμό του Τμήματος Εξωτερικής Επικοινωνίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

Είναι αρμόδιο για:

1. Παραλαμβάνει, καταχωρεί και διαχειρίζεται αιτήματα πληροφόρησης των καταναλωτών.

2. Παρέχει πληροφόρηση σχετικά με τις αρμοδιότητες του Δικτύου ΕΚΚ, τις διαδικασίες υποβολής και εξέτασης αναφορών.

3. Υποστηρίζει τους καταναλωτές στην ορθή συμπλήρωση αναφορών και τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών.

4. Παρέχει συμβουλές σε σχέση με τα δικαιώματα των καταναλωτών που πραγματοποιούν διασυννοριακές συναλλαγές στην Ενιαία Αγορά.

5. Υποστηρίζει δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και προβολής του Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή Ελλάδας και του Δικτύου Ευρωπαϊκών Κέντρων Καταναλωτή, ιδίως για τα δικαιώματα των καταναλωτών στις διασυννοριακές συναλλαγές και την εξωδικαστική επίλυση διαφορών, σε συνεργασία με το Τμήμα Εξωτερικής Επικοινωνίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου ως προς τη δημόσια επικοινωνία, τα ψηφιακά κανάλια και την ενιαία επικοινωνιακή ταυτότητα της Αρχής.

6. Εκπονεί και κατηγοριοποιεί απαντητικά υποδείγματα (templates) υποθέσεων και ερωτημάτων πληροφόρησης.

7. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με εθνικές διαδικασίες εναλλακτικής επίλυσης διαφορών στα κράτη-μέλη της ΕΕ και τις χώρες του ΕΟΧ.

8. Παρέχει πληροφόρηση και διευκολύνει την πρόσβαση των καταναλωτών σε άλλα μέσα και δυνατότητες προσφυγής για διαφορές που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα του Δικτύου ΕΚΚ.

9. Τηρεί μητρώο αιτημάτων πληροφόρησης και παρακολουθεί την πορεία εξυπηρέτησης των αιτημάτων.

10. Υποστηρίζει τους καταναλωτές στη χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Δικτύου ΕΚΚ.

11. Συλλέγει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία αιτημάτων πληροφόρησης και των συχνότερων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι καταναλωτές.

12. Μεριμνά για την τήρηση των επιχειρησιακών στόχων της οργανικής μονάδας.

13. Αναλαμβάνει την άσκηση παράλληλων καθηκόντων που ανατίθενται από τα ιεραρχικώς υπερκείμενα όργανα.

14. Συμμετέχει, κατόπιν ορισμού από τον Υποδιοικητή, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα για θέματα οικείων αρμοδιοτήτων.

15. Την παροχή αρχικής πληροφόρησης και καθοδήγησης στους καταναλωτές σχετικά με τη διαδικασία διαχείρισης διασυννοριακών διαφορών και, όπου απαιτείται, τη διαβίβαση της υπόθεσης στο Τμήμα Διασυννοριακών Διαφορών.

Για την εκπλήρωση των ειδικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τη συμμετοχή του Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή Ελλάδας στο Δίκτυο Ευρωπαϊκών Κέντρων Καταναλωτή, ο Υπεύθυνος Επικοινωνίας/Communication Officer ορίζεται με απόφαση του Υποδιοικητή Συνηγόρου του Καταναλωτή, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή του Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή Ελλάδας.

Η δημόσια επικοινωνία της Αρχής, οι ανακοινώσεις προς τα μέσα ενημέρωσης, τα δελτία τύπου και η ενιαία επικοινωνιακή ταυτότητα της ΑΑΕΑ&ΠΚ ασκούνται και συντονίζονται από το Τμήμα Εξωτερικής Επικοινωνίας και Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση ΕΚΚ Ελλάδας για τα ειδικά θέματα αρμοδιότητάς της.



Τέλος, η γραμματειακή και στατιστική υποστήριξη της Διεύθυνσης Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή Ελλάδας παρέχεται από τα αρμόδια οριζόντια Τμήματα της Υποδιοίκησης Συνηγόρου του Καταναλωτή, ιδίως το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης και το Τμήμα Στατιστικής Αποτύπωσης, με την επιφύλαξη των ειδικών υποχρεώσεων καταχώρισης, παρακολούθησης και υποβολής στοιχείων που απορρέουν από τη συμμετοχή του ΕΚΚ στο Δίκτυο Ευρωπαϊκών Κέντρων Καταναλωτή.

3. Τμήμα Παρακολούθησης Κώδικα Καταναλωτικής Δεοντολογίας (π.δ. 10/2017)

Συμβάλλει στην παρακολούθηση της εφαρμογής του Κώδικα Καταναλωτικής Δεοντολογίας (π.δ. 10/2017), στην ανάδειξη ζητημάτων που αφορούν στην προστασία των καταναλωτών και στην υποστήριξη της Υποδιοίκησης για την προώθηση των αρχών διαφάνειας στις συναλλαγές και της υπεύθυνης επιχειρηματικής πρακτικής.

Αρμοδιότητες:

1. Η παρακολούθηση ζητημάτων εφαρμογής του Κώδικα Καταναλωτικής Δεοντολογίας (π.δ. 10/2017) και η καταγραφή πρακτικών που ενδέχεται να επηρεάζουν τα δικαιώματα και τα συμφέροντα των καταναλωτών.

2. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων και αναφορών που σχετίζονται με την εφαρμογή του Κώδικα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

3. Η συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Υποδιοίκησης για την ανταλλαγή πληροφοριών και την ανάδειξη ζητημάτων που αφορούν στην τήρηση του Κώδικα.

4. Η υποβολή εισηγήσεων προς τον Υποδιοικητή για την έκδοση συστάσεων ή την ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με ζητήματα εφαρμογής του Κώδικα Καταναλωτικής Δεοντολογίας.

5. Η συμβολή στη διαμόρφωση δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης καταναλωτών και προμηθευτών σχετικά με τις αρχές του Κώδικα.

6. Η συμμετοχή, κατόπιν ορισμού από τον Υποδιοικητή, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

7. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της ΑΑΕΑ&ΠΚ.

4. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

Συμβάλλει με τη διασφάλιση ομαλής ροής υποθέσεων, την υποστήριξη της ταχείας και αποτελεσματικής εξυπηρέτησης πολιτών, την υποστήριξη της ψηφιοποίησης και του διοικητικού εκσυγχρονισμού, την υποστήριξη της συνεργασίας μεταξύ οργανικών μονάδων.

Αρμοδιότητες:

1. Η παραλαβή και πρωτοκόλληση αιτήσεων, αναφορών και λοιπών υποβαλλόμενων εγγράφων.

2. Η διαβίβαση υποθέσεων στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

3. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων υποθέσεων, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

4. Η διασφάλιση της ορθής ταξινόμησης και αρχειοθέτησης εγγράφων.

5. Η διοικητική υποστήριξη της επικοινωνίας και της διακίνησης εγγράφων μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών και των υπηρεσιακών μονάδων.

6. Η παροχή οργανωτικής και διοικητικής υποστήριξης σε ομάδες εργασίας.

7. Η παροχή διαδικαστικής πληροφόρησης στους πολίτες σχετικά με την υποβολή και την πορεία εξέτασης υποθέσεων.

8. Η τήρηση πρωτοκόλλου αποφάσεων, πορισμάτων και συστάσεων.

9. Η καταχώριση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης υποθέσεων.

10. Η υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων.

11. Η διεκπεραίωση λοιπών γραμματειακών και οργανωτικών καθηκόντων.

12. Η συμμετοχή, κατόπιν ορισμού από τον Υποδιοικητή, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.

13. Η διενέργεια τακτικού ελέγχου και εκκαθάρισης αρχείων.

14. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της ΑΑΕΑ& ΠΚ.

5. Τμήμα Στατιστικής Αποτύπωσης

Συμβάλλει με την παρακολούθηση της απόδοσης οργανικών μονάδων, τεκμηρίωσης αποτελεσμάτων, ανάλυσης τάσεων και υποστήριξης στη λήψη αποφάσεων.

Αρμοδιότητες:

1. Η συλλογή, συγκέντρωση και καταχώριση στατιστικών στοιχείων αναφορών.

2. Η παρακολούθηση βασικών μεταβλητών (είδος διαφοράς, εμπορικός τομέας, γεωγραφική προέλευση, αξία διαφοράς, στάδιο εξέλιξης και έκβαση υποθέσεων, εμπλεκόμενα μέρη κ.λπ.).



3. Η παρακολούθηση βασικών δεικτών αποτελεσματικότητας (μέσος χρόνος επίλυσης διαφορών, ποσοστό επιτυχούς επίλυσης, ποσοστό συμμόρφωσης των μερών σε συστάσεις, κ.λπ.).
4. Ο υπολογισμός και η ανάλυση του φόρτου εργασίας ανά κατηγορίες υποθέσεων και οργανικές μονάδες.
5. Η παρακολούθηση των τάσεων στη ζήτηση του κοινού για διαμεσολαβητικές υπηρεσίες.
6. Η ανάδειξη τομέων στους οποίους καταγράφονται επαναλαμβανόμενα προβλήματα ή τάσεις που ενδέχεται να απαιτούν οργανωτική ή κανονιστική αξιολόγηση.
7. Η χορήγηση επεξεργασμένων στατιστικών στοιχείων προς τις οργανικές μονάδες για την υποστήριξη της σύνταξης εκθέσεων, δελτίων τύπου και επιστημονικών κειμένων.
8. Η υποστήριξη της δημοσίευσης στατιστικών στοιχείων για λόγους διαφάνειας.
9. Η παροχή τεκμηριωμένων δεδομένων στη διοίκηση για τη βελτίωση των διαδικασιών επίλυσης διαφορών και η διατύπωση προτάσεων για αλλαγές σε διαδικασίες, βάσει στατιστικών ευρημάτων.
10. Η συμβολή στον εντοπισμό συστημικών προβλημάτων που προκαλούν επαναλαμβανόμενες διαφορές.
11. Η ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων δεδομένων στατιστικών στοιχείων και η διασφάλιση της ποιότητας, ακρίβειας και πληρότητάς τους.
12. Η συνεργασία με οργανικές μονάδες για τη σωστή καταχώριση στοιχείων.
13. Η διευκόλυνση συγκριτικών ή ερευνητικών μελετών στην εξωδικαστική επίλυση διαφορών.
14. Η ανάπτυξη εργαλείων παρακολούθησης της πορείας υποθέσεων.
15. Η συμμετοχή, κατόπιν ορισμού από τον Υποδιοικητή, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και λοιπά συλλογικά όργανα επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.
16. Η παρακολούθηση εξελίξεων σε εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και διαχείρισης δεδομένων και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης ψηφιακών υπηρεσιών και υποδομών.
17. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας της ΑΑΕΑ&ΠΚ.

Άρθρο 7

Υπηρεσίες που υπάγονται στον Υποδιοικητή
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και
Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Στην Υποδιοίκηση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης υπάγονται:

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
 2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 1. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης έχει ως στρατηγικό στόχο:
- (1α) Την ανάπτυξη ολοκληρωμένου και αποτελεσματικού συστήματος διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, με έμφαση στη διαφάνεια, την αξιοκρατία και τη συνεχή βελτίωση των δεξιοτήτων του προσωπικού.
 - (1β) Τη διασφάλιση της νομιμότητας, της διαφάνειας και της χρηστής διοίκησης κατά την άσκηση των διοικητικών λειτουργιών της Αρχής.
 - (1γ) Την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας και της οργανωτικής αποτελεσματικότητας της Αρχής, μέσω της ορθολογικής οργάνωσης των υπηρεσιών, της τυποποίησης διαδικασιών και της αξιοποίησης σύγχρονων μεθόδων διοίκησης.
 - (1δ) Την αποτελεσματική υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας και ιδίως του ελεγκτικού έργου της Αρχής, μέσω της ορθής διάθεσης ανθρώπινων, διοικητικών, τεχνικών και υλικών πόρων.
 - (1ε) Τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών και των συναλλασσόμενων με την Αρχή, μέσω της αξιοποίησης σύγχρονων διοικητικών και ψηφιακών εργαλείων.
 - (1στ) Τον ολοκληρωμένο ψηφιακό μετασχηματισμό της Αρχής, μέσω της αξιοποίησης σύγχρονων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, σύμφωνα με τις αρχές της ψηφιακής διακυβέρνησης.
 - (1ζ) Την ανάπτυξη, αναβάθμιση και συνεχή υποστήριξη ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών, που υποστηρίζουν αποτελεσματικά το σύνολο των διοικητικών, οικονομικών και επιχειρησιακών λειτουργιών της Αρχής.
 - (1η) Τη διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής με εθνικές ψηφιακές υποδομές και λοιπά πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης, σύμφωνα με τον ν. 4727/2020.
 - (1θ) Τη διασφάλιση της αξιοπιστίας, της διαθεσιμότητας, της ακεραιότητας και της ασφάλειας των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών και των δεδομένων της Αρχής.
 - (1ι) Την ενίσχυση της επιχειρησιακής συνέχειας και της ανθεκτικότητας των ψηφιακών υπηρεσιών και υποδομών της Αρχής, μέσω της εφαρμογής πολιτικών κυβερνοασφάλειας, ανάκαμψης από καταστροφές και διαχείρισης κινδύνων.



(ια) Την αξιοποίηση δεδομένων, ψηφιακών εφαρμογών και τεχνολογικών εργαλείων για την υποστήριξη του ελεγκτικού έργου, τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων και τη βελτίωση της επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας της Αρχής.

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό, την οργάνωση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και των διοικητικών πόρων της, καθώς και για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη λειτουργία και την ασφάλεια των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων της, σύμφωνα ιδίως με τον ν. 3528/2007, τον ν. 2690/1999, τον ν. 4727/2020, τον ν. 4961/2022, τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (GDPR), τον ν. 4624/2019 και το λοιπό ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

1. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού,
2. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Επιχειρησιακής Υποστήριξης,
3. Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Αρχή φόρμας

1α. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

1. Τον στρατηγικό σχεδιασμό και την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Αρχής.
2. Την εξασφάλιση της επαρκούς στελέχωσης και της ορθολογικής κατανομής του προσωπικού στις οργανικές μονάδες της Αρχής.

3. Την ανάπτυξη των δεξιοτήτων, την ενίσχυση της απόδοσης και την επαγγελματική εξέλιξη του προσωπικού μέσω σύγχρονων συστημάτων αξιολόγησης, στοχοθεσίας και επιμόρφωσης.

4. Τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου που διέπει το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα, σύμφωνα με τις αρχές της νομιμότητας, της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της χρηστής διοίκησης.

5. Την υποστήριξη της διοίκησης της Αρχής σε θέματα οργανωτικού σχεδιασμού, πολιτικής προσωπικού και διοικητικής αναβάθμισης των υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ασκεί τις αρμοδιότητες της σύμφωνα ιδίως με τον ν. 3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας), τον ν. 4440/2016 περί Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, τον ν. 4765/2021 περί προσλήψεων στο Δημόσιο, τον ν. 4940/2022 περί στοχοθεσίας και αξιολόγησης, τον ν. 4622/2019 περί Επιτελικού Κράτους, τον ν. 4727/2020 περί ψηφιακής διακυβέρνησης, τον ν. 4624/2019 και τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (GDPR), καθώς και το λοιπό ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

(Α) Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης και Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού

(Β) Τμήμα Κινητικότητας

(Γ) Τμήμα Στοχοθεσίας και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

(Δ) Γραφείο Ιατρού Εργασίας

(Ε) Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Α.- Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης και Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης και Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού συμβάλλει στη διασφάλιση της νομιμότητας και της διαφάνειας στη διοικητική διαχείριση του προσωπικού της Αρχής, μέσω της ορθής τήρησης του προσωπικού μητρώου, της παρακολούθησης της υπηρεσιακής κατάστασης και της έγκαιρης έκδοσης των σχετικών διοικητικών πράξεων.

Το Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης και Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο ιδίως για:

1. Τη διοικητική και υπηρεσιακή υποστήριξη για την κατάρτιση, τροποποίηση, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Οργανισμού και των εσωτερικών κανονισμών της Αρχής, χωρίς να θίγεται η αποφασιστική αρμοδιότητα του Διοικητή και η σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης, όπου απαιτείται.

2. Τη διοικητική διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής, περιλαμβανομένων του διορισμού, της μονιμοποίησης, της βαθμολογικής και μισθολογικής εξέλιξης, των υπηρεσιακών μεταβολών και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης.

3. Την τήρηση, ενημέρωση και ασφαλή διαχείριση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων, και των βάσεων δεδομένων προσωπικού της Αρχής, καθώς και τη διαλειτουργικότητα με τα εθνικά μητρώα ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου.



4. Την έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών υπηρεσιακών εγγράφων που αφορούν το προσωπικό της Αρχής.

5. Τη μέριμνα για τη χορήγηση και παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού, καθώς και για την εφαρμογή των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου.

6. Τη συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, Επιτροπών Αξιολόγησης και λοιπών συλλογικών οργάνων της Αρχής, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

7. Τη μέριμνα για την προστασία προσωπικών δεδομένων κατά την επεξεργασία στοιχείων προσωπικού.

8. Την τήρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων ανθρώπινου δυναμικού προς υποστήριξη του διοικητικού και οργανωτικού σχεδιασμού της Αρχής.

Β.- Τμήμα Κινητικότητας

Το Τμήμα Κινητικότητας συμβάλλει στη βέλτιστη κατανομή των ανθρώπινων πόρων και στην κάλυψη των αναγκών στελέχωσης της Αρχής, μέσω του προγραμματισμού προσλήψεων και της εφαρμογής του συστήματος κινητικότητας.

Το Τμήμα Κινητικότητας είναι αρμόδιο ιδίως για:

α) Την εφαρμογή του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, μέσω του εντοπισμού αναγκών στελέχωσης και της διατύπωσης αιτημάτων για μετατάξεις, αποσπάσεις και λοιπές μετακινήσεις προσωπικού.

β) Τον ετήσιο και πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της διοίκησης και των αρμόδιων κρατικών οργάνων.

γ) Τον συντονισμό και την παρακολούθηση των διαδικασιών στελέχωσης της Αρχής, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και το Α.Σ.Ε.Π..

δ) Τη διαχείριση διαδικασιών μετακίνησης προσωπικού από και προς την Αρχή, καθώς και την έκδοση των σχετικών διοικητικών πράξεων.

ε) Την παρακολούθηση της κατανομής του προσωπικού στις οργανικές μονάδες, την αξιολόγηση της επάρκειας στελέχωσης και την εισήγηση μέτρων για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Την τήρηση αρχείων και στατιστικών στοιχείων στελέχωσης και κινητικότητας και την υποβολή εισήψεων για τη χάραξη πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού της Αρχής.

Γ.- Τμήμα Στοχοθεσίας και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Στοχοθεσίας και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού συμβάλλει στη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών της Αρχής μέσω της εφαρμογής συστημάτων στοχοθεσίας και αξιολόγησης, καθώς και μέσω της συνεχούς εκπαίδευσης και ανάπτυξης δεξιοτήτων του προσωπικού.

Το Τμήμα Στοχοθεσίας και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο ιδίως για:

α) Τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την παρακολούθηση πολιτικών ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

β) Τη μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος στοχοθεσίας και αξιολόγησης του προσωπικού, καθώς και την υποστήριξη των αρμόδιων οργάνων στον καθορισμό και την παρακολούθηση δεικτών απόδοσης.

γ) Την επεξεργασία των αποτελεσμάτων αξιολόγησης και την εισήγηση μέτρων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

δ) Τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικής ανάπτυξης του προσωπικού.

ε) Τη συστηματική καταγραφή και αξιολόγηση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και την ανάπτυξη εξειδικευμένων δράσεων κατάρτισης.

στ) Τη συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και λοιπούς εκπαιδευτικούς και επιστημονικούς φορείς για την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης.

ζ) Την ενίσχυση των γνώσεων και δεξιοτήτων του προσωπικού σε θέματα διοικητικής αποτελεσματικότητας, ψηφιακής διακυβέρνησης και υποστήριξης του επιχειρησιακού έργου της Αρχής.

η) Την παρακολούθηση της επαγγελματικής εξέλιξης και ανάπτυξης του προσωπικού και την εισήγηση πολιτικών συνεχούς βελτίωσης του ανθρώπινου δυναμικού της Αρχής.

θ) Τη συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Συντονισμού της Κυβέρνησης και την αρμόδια Υπηρεσία Συντονισμού του εποπτεύοντος Υπουργείου για την παρακολούθηση στόχων, δεικτών και οροσήμων της Αρχής.

Δ. Γραφείο Ιατρού Εργασίας

Ο Ιατρός Εργασίας συμβάλλει:

α) Στην προστασία και προαγωγή της υγείας των εργαζομένων της Αρχής,

β) Στην πρόληψη επαγγελματικών κινδύνων και ασθενειών που σχετίζονται με την εργασία

γ) Στη διασφάλιση ασφαλών και υγιεινών συνθηκών εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ) Στην υποστήριξη της Διοίκησης σε θέματα υγείας και υγιεινής της εργασίας,



ε) Στην ενίσχυση της επιχειρησιακής συνέχειας μέσω της πρόληψης και διαχείρισης κινδύνων για την υγεία του προσωπικού.

Ο Ιατρός Εργασίας είναι αρμόδιος για:

α) Την παροχή υποδείξεων και συμβουλών προς τη Διοίκηση και τους εργαζόμενους σχετικά με τα μέτρα προστασίας της υγείας και πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων, σύμφωνα με τον ν. 3850/2010 (Κώδικας νόμων για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων).

β) Την παρακολούθηση της υγείας των εργαζομένων, μέσω ιατρικών εξετάσεων και εκτίμησης της καταλληλότητάς τους για συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο προστασίας της υγείας στην εργασία.

γ) Τη συμβολή στην εκτίμηση και αξιολόγηση των επαγγελματικών κινδύνων που ενδέχεται να επηρεάζουν την υγεία των εργαζομένων.

δ) Την εισήγηση μέτρων πρόληψης και προστασίας για τη βελτίωση των συνθηκών υγείας και υγιεινής στους χώρους εργασίας.

ε) Τη συμμετοχή στη διερεύνηση περιστατικών που σχετίζονται με την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων και την εισήγηση διορθωτικών μέτρων.

στ) Τη συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας, τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και τη Διοίκηση της Αρχής για την εφαρμογή πολιτικών υγείας και ασφάλειας στην εργασία.

ζ) Την παροχή οδηγιών για την εργονομία των θέσεων εργασίας και την πρόληψη μυοσκελετικών ή άλλων επαγγελματικών επιβαρύνσεων.

η) Τη μέριμνα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού σε θέματα υγείας και πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων.

θ) Την τήρηση της ιατρικής δεοντολογίας και του ιατρικού απορρήτου, σύμφωνα με τον Κώδικα Ιατρικής Δεοντολογίας (ν. 3418/2005) και τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (GDPR).

ι) Τη σύνταξη εκθέσεων, εισηγήσεων και αναφορών προς τη Διοίκηση για ζητήματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία.

Ε. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας συμβάλλει:

α) Στη διασφάλιση ασφαλών συνθηκών εργασίας και στην πρόληψη εργατικών ατυχημάτων,

β) Στην εφαρμογή πολιτικών υγείας και ασφάλειας στους χώρους εργασίας της Αρχής,

γ) Στη συμμόρφωση της Αρχής με το θεσμικό πλαίσιο υγείας και ασφάλειας στην εργασία,

δ) Στην καλλιέργεια κουλτούρας πρόληψης και ασφάλειας στο προσωπικό της Αρχής,

ε) Στη βελτίωση της λειτουργικής ασφάλειας των εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και εργασιακών διαδικασιών.

Ο Τεχνικός Ασφαλείας είναι αρμόδιος για:

α) Την παροχή υποδείξεων και συμβουλών προς τη Διοίκηση σχετικά με την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων και την πρόληψη εργατικών κινδύνων, σύμφωνα με τον ν. 3850/2010.

β) Την επιθεώρηση των χώρων εργασίας και την παρακολούθηση των συνθηκών εργασίας για τον εντοπισμό κινδύνων και παραλείψεων σε θέματα ασφάλειας.

γ) Τη συμμετοχή στην εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου και την εισήγηση μέτρων πρόληψης και προστασίας.

δ) Τη διερεύνηση εργατικών ατυχημάτων ή επικίνδυνων περιστατικών και την εισήγηση διορθωτικών και προληπτικών μέτρων.

ε) Την παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων πυρασφάλειας, ηλεκτρικής ασφάλειας και ασφαλούς χρήσης εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.

στ) Τη συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας και τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τη διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών πρόληψης κινδύνων.

ζ) Τη μέριμνα για την ενημέρωση και εκπαίδευση των εργαζομένων σε θέματα ασφάλειας και πρόληψης ατυχημάτων.

η) Την τήρηση αρχείων επιθεωρήσεων, υποδείξεων και συμβάντων που σχετίζονται με την ασφάλεια στην εργασία.

θ) Την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Αρχής με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο υγείας και ασφάλειας στην εργασία.

ι) Τη σύνταξη εκθέσεων και εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για τη βελτίωση των συνθηκών ασφάλειας και την ενίσχυση της πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων.



2β. Διεύθυνση Διοικητικής και Επιχειρησιακής Υποστήριξης

Η Διεύθυνση Διοικητικής και Επιχειρησιακής Υποστήριξης έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

α) Τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και διαφανούς διοικητικής λειτουργίας της Αρχής, με τυποποίηση διαδικασιών και εφαρμογή σύγχρονων διοικητικών πρακτικών.

β) Την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς πολίτες, επιχειρήσεις και φορείς, με έμφαση στην προσβασιμότητα, την ταχύτητα και τη φιλικότητα.

γ) Την αποτελεσματική διαχείριση της υπηρεσιακής πληροφορίας και τεκμηρίωσης, με αξιοποίηση ψηφιακών συστημάτων και διασφάλιση της ιχνηλασιμότητας.

δ) Την έγκαιρη και αξιόπιστη διοικητική υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιακών μονάδων της Αρχής.

ε) Την ορθολογική και διαφανή διαχείριση των καταγγελιών, ως κρίσιμου εργαλείου εποπτείας της αγοράς και προστασίας του καταναλωτή.

στ) Τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, μέσω δεικτών απόδοσης, αξιολόγησης και ανατροφοδότησης.

ζ) Την ενίσχυση της διοικητικής λογοδοσίας και της εμπιστοσύνης των πολιτών προς την Αρχή.

η) Μεριμνά για την ανάπτυξη και αξιοποίηση πληροφοριακών εργαλείων επιχειρησιακής διαχείρισης ελέγχων, την τυποποίηση διαδικασιών και τη διασφάλιση της διαλειτουργικότητας με άλλες ελεγκτικές αρχές.

θ) Την υλοποίηση του υποστηρικτικού σχεδιασμού της Υποδιοίκησης Ελέγχων και τον αποτελεσματικό συντονισμό των ανθρώπινων και υλικών πόρων της Αρχής, με βάση την ανάλυση κινδύνου, τις προτεραιότητες πολιτικής και τα διαθέσιμα μέσα.

ι) τη διασφάλιση και τη στοχευμένη κατανομή των πόρων, την ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών και την επιχειρησιακή ετοιμότητα των κλιμακίων.

ια) Επιδιώκει την έγκαιρη ενεργοποίηση και υποστήριξη των ελεγκτικών αποστολών, την παρακολούθηση της υλοποίησης αυτών με στόχο τη συνεχή βελτίωση της υποστήριξης του ελεγκτικού έργου, σε συνεργασία με την Υποδιοίκηση Ελέγχων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής και Επιχειρησιακής Υποστήριξης είναι διακριτές από αυτές της Υποδιοίκησης Ελέγχων Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή, καθώς δεν ασκεί επιχειρησιακό σχεδιασμό ελέγχων ούτε επιλογή στόχων επιχειρησιακής δράσης και διενέργειας ελέγχων, οι οποίες ανήκουν αποκλειστικά στην Υποδιοίκηση Ελέγχων Αγοράς και Προστασίας Καταναλωτή.

Στη Διεύθυνση Διοικητικής και Επιχειρησιακής Υποστήριξης υπάγονται:

(Α) το Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου,

(Β) το Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχων και Κίνησης,

(Γ) το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων

(Δ) το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Κίνησης Βορείου Ελλάδος

(Ε) το Τμήμα Αποστολών Ελέγχου

Α. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου συμβάλλει στη διασφάλιση της εύρυθμης διοικητικής λειτουργίας της Αρχής, της ορθής διαχείρισης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, της ταχείας διεκπεραίωσης των διοικητικών διαδικασιών, της αποτελεσματικής εξυπηρέτησης πολιτών και φορέων, καθώς και της ασφαλούς τήρησης και διαχείρισης του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Αρχής.

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου είναι αρμόδιο για:

α) Την παραλαβή, καταχώριση, χαρακτηρισμό, πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και κάθε διοικητικού εγγράφου της Αρχής, σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή.

β) Τη λειτουργία και διαχείριση του γενικού πρωτοκόλλου της Αρχής, καθώς και των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

γ) Τη διασφάλιση της ορθής, έγκαιρης και ασφαλούς διαβίβασης εγγράφων προς τις οργανικές μονάδες της Αρχής, άλλες δημόσιες υπηρεσίες, ανεξάρτητες αρχές, δικαστικές αρχές, οργανισμούς και πολίτες.

δ) Τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών και υποθέσεων που αφορούν την επικοινωνία της Αρχής με φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και με λοιπούς δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

ε) Τη λειτουργία σημείων υποδοχής και εξυπηρέτησης κοινού και την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις αρμοδιότητες, διαδικασίες και υπηρεσίες της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της χρηστής διοίκησης και της διοικητικής απλούστευσης.



στ) Την παραλαβή αιτήσεων, αναφορών, καταγγελιών, δηλώσεων και λοιπών εγγράφων πολιτών ή φορέων και τη μέριμνα για την ορθή προώθησή τους στις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ζ) Την παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης αιτημάτων πολιτών και υπηρεσιών και τη μέριμνα για την έγκαιρη απάντηση ή ολοκλήρωση των σχετικών διοικητικών ενεργειών.

η) Τη μέριμνα για την τήρηση, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση, ψηφιοποίηση, αποθήκευση και ασφαλή διαχείριση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Αρχής, σύμφωνα με τους κανόνες διοικητικής οργάνωσης και τις διατάξεις περί δημόσιων αρχείων.

θ) Τη διαχείριση ιστορικών, διοικητικών και υπηρεσιακών αρχείων, καθώς και τη μέριμνα για την επιλογή, διατήρηση ή καταστροφή αρχείων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

ι) Τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας και προστασίας των διοικητικών εγγράφων και αρχείων της Αρχής, σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και δημοσίων εγγράφων.

ια) Την τήρηση ευρετηρίων, μητρώων και συστημάτων αναζήτησης εγγράφων και αρχείων, καθώς και τη μέριμνα για τη διαλειτουργικότητα των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

ιβ) Τη μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων περί ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, ψηφιακής υπογραφής και ηλεκτρονικής διοίκησης, σύμφωνα με τον ν. 4727/2020 περί ψηφιακής διακυβέρνησης.

ιγ) Τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Αρχής για τη βελτίωση των διαδικασιών διοικητικής εξυπηρέτησης, διαχείρισης εγγράφων και αρχειοθέτησης.

ιδ) Την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τον όγκο αλληλογραφίας, τον χρόνο διεκπεραίωσης υποθέσεων και την εξυπηρέτηση πολιτών, καθώς και την υποβολή σχετικών αναφορών στη Διοίκηση.

ιε) Τη μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα, τη διοικητική διαδικασία, την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ιδίως του ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας), του ν. 4727/2020 και του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 (ΓΚΠΔ).

ιστ) Την υποστήριξη της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης σε θέματα διοικητικής οργάνωσης, τυποποίησης διοικητικών διαδικασιών και βελτίωσης της διοικητικής λειτουργίας της Αρχής.

(Β) Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχων και Κίνησης

Το Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχων και Κίνησης συμβάλλει στην επιχειρησιακή υποστήριξη του ελεγκτικού έργου της Αρχής μέσω της ορθολογικής διάθεσης των υπηρεσιακών οχημάτων και του προσωπικού οδήγησης, με σκοπό τη διασφάλιση της έγκαιρης, ασφαλούς και αποτελεσματικής μετακίνησης των κλιμακίων ελέγχου και της εύρυθμης υλοποίησης του προγράμματος ελέγχων της Αρχής.

Το Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχων και Κίνησης είναι αρμόδιο για:

α) Τη διαχείριση της επιχειρησιακής διάθεσης των υπηρεσιακών οχημάτων της Αρχής για την υποστήριξη των ελεγκτικών και λοιπών υπηρεσιακών αποστολών.

β) Τον προγραμματισμό και τη διάθεση οδηγών και υπηρεσιακών οχημάτων στα κλιμάκια ελέγχου, κατόπιν των σχετικών αναγκών και αιτημάτων που διαβιβάζονται από το αρμόδιο Τμήμα Αποστολών Ελέγχου.

γ) Τη μέριμνα για την ορθολογική κατανομή των διαθέσιμων μέσων κίνησης και προσωπικού οδήγησης, με βάση τις επιχειρησιακές ανάγκες, τη γεωγραφική κατανομή των αποστολών και τη διαθεσιμότητα του στόλου οχημάτων.

δ) Τη σύνταξη και παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού προγράμματος κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων και οδηγών της Αρχής.

ε) Την τήρηση αρχείου κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων και οδηγών, στο οποίο καταγράφονται τα δρομολόγια, οι μετακινήσεις, τα χιλιόμετρα, οι χρήστες οχημάτων και κάθε σχετικό στοιχείο επιχειρησιακής αξιοποίησης.

στ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Αποστολών Ελέγχου για την υποστήριξη του συνολικού προγραμματισμού των ελεγκτικών αποστολών, μέσω της έγκαιρης διάθεσης των απαιτούμενων μέσων μετακίνησης.

ζ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την ενημέρωση σχετικά με τη διαθεσιμότητα, την τεχνική κατάσταση και την επιχειρησιακή καταλληλότητα των υπηρεσιακών οχημάτων.

η) Τη μέριμνα για την ορθή χρήση των υπηρεσιακών οχημάτων από τους οδηγούς και τα κλιμάκια ελέγχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις εσωτερικές οδηγίες της Αρχής.

θ) Την παρακολούθηση της διαθεσιμότητας του προσωπικού οδήγησης και τη μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών μετακίνησης των υπηρεσιών της Αρχής στο πλαίσιο των εγκεκριμένων επιχειρησιακών δράσεων.

ι) Τη μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων περί κίνησης κρατικών οχημάτων και εκτός έδρας μετακινήσεων προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ια) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για την αντιμετώπιση έκτακτων ή επείγουσών αναγκών μετακίνησης και επιχειρησιακής υποστήριξης.



ιβ) Την επεξεργασία στοιχείων σχετικά με την επιχειρησιακή αξιοποίηση των υπηρεσιακών οχημάτων και οδηγών και την υποβολή σχετικών αναφορών και εισηγήσεων για τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας του συστήματος κίνησης της Αρχής.

ιγ) Τη μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας και ορθής διαχείρισης κατά τη χρήση των υπηρεσιακών οχημάτων στο πλαίσιο των επιχειρησιακών μετακινήσεων.

ιδ) Την υποστήριξη της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης σε θέματα επιχειρησιακής κινητικότητας, διαχείρισης μετακινήσεων και λειτουργικού συντονισμού των μέσων κίνησης της Αρχής.

ιε) Τη μέριμνα για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί κρατικών οχημάτων, υπηρεσιακών μετακινήσεων και δημοσιονομικής διαχείρισης, ιδίως του ν. 4336/2015, του ν. 4622/2019 και των εκάστοτε ισχυουσών κανονιστικών πράξεων περί χρήσης και κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων του Δημοσίου.

(Γ) Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων

Το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων συμβάλλει στη διασφάλιση της συνεχούς, ασφαλούς και εύρυθμης λειτουργίας του στόλου οχημάτων της Αρχής, μέσω της προληπτικής και διορθωτικής συντήρησης, της τεχνικής παρακολούθησης και της μέριμνας για τη διατήρηση της επιχειρησιακής διαθεσιμότητας των υπηρεσιακών οχημάτων που υποστηρίζουν το ελεγκτικό και διοικητικό έργο της Αρχής.

Το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων είναι αρμόδιο για:

α) Τη μέριμνα για την προληπτική, τακτική και έκτακτη συντήρηση του συνόλου των υπηρεσιακών οχημάτων της Αρχής, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές των κατασκευαστών και την κείμενη νομοθεσία περί κυκλοφορίας και ασφάλειας οχημάτων.

β) Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των εργασιών τεχνικού ελέγχου, επισκευής και συντήρησης των υπηρεσιακών οχημάτων, καθώς και την παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των σχετικών εργασιών από εξωτερικούς αναδόχους ή συνεργεία.

γ) Την τήρηση μητρώου οχημάτων της Αρχής, στο οποίο καταγράφονται στοιχεία κυκλοφορίας, τεχνικής κατάστασης, ασφαλιστικής κάλυψης, κατανάλωσης καυσίμων, συντήρησης, επισκευών και λοιπών υπηρεσιακών μεταβολών κάθε οχήματος.

δ) Τη μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση αδειών κυκλοφορίας, ασφαλιστηρίων συμβολαίων, δελτίων τεχνικού ελέγχου (ΚΤΕΟ) και λοιπών υποχρεωτικών εγγράφων των υπηρεσιακών οχημάτων.

ε) Τη διαχείριση και παρακολούθηση της τεχνικής κατάστασης των οχημάτων, την καταγραφή βλαβών και δυσλειτουργιών και την εισήγηση για την επισκευή, αντικατάσταση ή απόσυρσή τους, όταν αυτό απαιτείται για λόγους ασφάλειας ή οικονομικότητας.

στ) Τη μέριμνα για την προμήθεια ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και λοιπού εξοπλισμού συντήρησης των οχημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες προμηθειών και οικονομικής διαχείρισης.

ζ) Τον έλεγχο της ορθής χρήσης και λειτουργίας των υπηρεσιακών οχημάτων και την παροχή οδηγιών προς τους χρήστες για την ασφαλή και ορθολογική αξιοποίησή τους.

η) Την παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων, λιπαντικών και λοιπών λειτουργικών δαπανών του στόλου οχημάτων, καθώς και την επεξεργασία σχετικών στοιχείων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και τη μείωση του λειτουργικού κόστους.

θ) Τη μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων προδιαγραφών ασφάλειας και περιβαλλοντικής συμμόρφωσης των οχημάτων, σύμφωνα με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.

ι) Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια, μίσθωση ή αντικατάσταση υπηρεσιακών οχημάτων και συναφούς εξοπλισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ια) Την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών της Αρχής και ιδίως του Τμήματος Αποστολών Κλιμακίου Ελέγχων και του Τμήματος Υποστήριξης Έλέγχων και Κίνησης για τον προγραμματισμό της διαθεσιμότητας των οχημάτων, προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη υποστήριξη των ελεγκτικών και διοικητικών αποστολών.

ιβ) Την τήρηση αρχείων και στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη συντήρηση, το κόστος λειτουργίας, τις επισκευές και τη διαθεσιμότητα του στόλου οχημάτων της Αρχής και την υποβολή σχετικών αναφορών στη Διοίκηση.

ιγ) Τη μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει την κυκλοφορία, συντήρηση και ασφάλεια των υπηρεσιακών οχημάτων του Δημοσίου, ιδίως του ν. 4412/2016 περί δημοσίων συμβάσεων, του ν. 2696/1999 (Κώδικας Οδικής Κυκλοφορίας), καθώς και των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί κρατικών οχημάτων και δημοσιονομικής διαχείρισης.

ιδ) Τη συνεργασία με ασφαλιστικές εταιρείες, τεχνικά συνεργεία, δημόσιες αρχές και λοιπούς συναρμόδιους φορείς για θέματα συντήρησης, επισκευής, ατυχημάτων και τεχνικής υποστήριξης των υπηρεσιακών οχημάτων.



ιε) Την υποστήριξη της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης σε θέματα σχεδιασμού πολιτικής διαχείρισης και ανανέωσης του στόλου οχημάτων της Αρχής, με γνώμονα την επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα, την οικονομικότητα και τη βιώσιμη κινητικότητα.

(Δ) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Κίνησης Βορείου Ελλάδος

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Κίνησης Βορείου Ελλάδος, με έδρα τη Θεσσαλονίκη, συμβάλλει στην αποκεντρωμένη διοικητική και επιχειρησιακή υποστήριξη της Αρχής στη Βόρεια Ελλάδα, λειτουργώντας ως περιφερειακό σημείο διοικητικής εξυπηρέτησης και επιχειρησιακής υποστήριξης των κεντρικών υπηρεσιών της Αρχής. Το Τμήμα δεν συγκροτεί αυτοτελή περιφερειακή υπηρεσία ούτε ασκεί αυτοτελή αποφασιστική ή ελεγκτική αρμοδιότητα, αλλά λειτουργεί υποστηρικτικά και αναφέρεται διοικητικά και επιχειρησιακά στην αρμόδια κεντρική οργανική μονάδα της έδρας της Αρχής.

Το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Κίνησης Βορείου Ελλάδος είναι αρμόδιο για:

α) Την παραλαβή, πρωτοκόλληση, καταχώριση, διακίνηση και διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και λοιπών διοικητικών εγγράφων που διακινούνται μέσω της αποκεντρωμένης λειτουργίας της Αρχής στη Βόρεια Ελλάδα, σύμφωνα με τον ν. 2690/1999 και τον ν. 4727/2020.

β) Τη λειτουργία και υποστήριξη του αποκεντρωμένου σημείου πρωτοκόλλου της Αρχής στη Θεσσαλονίκη, σε διασύνδεση με το κεντρικό σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και αρχείων της Αρχής.

γ) Τη μέριμνα για την έγκαιρη διαβίβαση διοικητικών εγγράφων, αιτημάτων και λοιπών στοιχείων προς τις αρμόδιες κεντρικές οργανικές μονάδες της Αρχής, καθώς και προς δημόσιους φορείς, δικαστικές αρχές και πολίτες.

δ) Την υποδοχή και διοικητική εξυπηρέτηση πολιτών, επιχειρήσεων και λοιπών φορέων στη Βόρεια Ελλάδα για υποθέσεις αρμοδιότητας της Αρχής, χωρίς άσκηση αυτοτελούς διοικητικής κρίσης ή αποφασιστικής αρμοδιότητας.

ε) Την παραλαβή αιτήσεων, αναφορών, καταγγελιών και λοιπών εγγράφων και τη διαβίβασή τους στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες της κεντρικής υπηρεσίας.

στ) Την επιχειρησιακή υποστήριξη των ελεγκτικών κλιμακίων της Αρχής που δραστηριοποιούνται στη Βόρεια Ελλάδα, μέσω της τοπικής διαχείρισης υπηρεσιακών οχημάτων και προσωπικού οδήγησης, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της αρμόδιας Υποδιοίκησης.

ζ) Τη μέριμνα για τη διάθεση υπηρεσιακών οχημάτων και οδηγών προς υποστήριξη των ελεγκτικών αποστολών, βάσει των οδηγιών και του προγραμματισμού της κεντρικής υπηρεσίας.

η) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές οργανικές μονάδες για τον προγραμματισμό μετακινήσεων, την κάλυψη επιχειρησιακών αναγκών και την υποστήριξη δράσεων ελέγχου στη χωρική περιοχή αρμοδιότητας του Τμήματος.

θ) Την αποστολή στοιχείων σχετικά με τη διαθεσιμότητα οχημάτων, οδηγών και επιχειρησιακών μέσων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης για τον συνολικό επιχειρησιακό συντονισμό της Αρχής.

ι) Την τήρηση αρχείου κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων και οδηγών, καθώς και στοιχείων επιχειρησιακής υποστήριξης, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί κρατικών οχημάτων και υπηρεσιακών μετακινήσεων.

ια) Τη συνεργασία με τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες για την παρακολούθηση της τεχνικής κατάστασης, της συντήρησης και της διαθεσιμότητας των υπηρεσιακών οχημάτων που χρησιμοποιούνται στη Βόρεια Ελλάδα.

ιβ) Τη μέριμνα για την εφαρμογή των οδηγιών και διαδικασιών της Αρχής σχετικά με τη χρήση υπηρεσιακών οχημάτων, την υπηρεσιακή κίνηση και τη διοικητική υποστήριξη ελεγκτικών αποστολών.

ιγ) Την παρακολούθηση τοπικών διοικητικών και επιχειρησιακών αναγκών και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων προς τις αρμόδιες κεντρικές οργανικές μονάδες.

ιδ) Τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Αρχής για τη διεκπεραίωση υποθέσεων διοικητικής και επιχειρησιακής υποστήριξης που αφορούν τη Βόρεια Ελλάδα.

ιε) Τη μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί διοικητικής διαδικασίας, ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, κρατικών οχημάτων και υπηρεσιακών μετακινήσεων, ιδίως του ν. 2690/1999, του ν. 4727/2020, του ν. 4336/2015 και των κατ' εξουσιοδότηση κανονιστικών πράξεων.

ιστ) Την υποστήριξη της κεντρικής διοικητικής και επιχειρησιακής λειτουργίας της Αρχής στη Βόρεια Ελλάδα, χωρίς άσκηση αυτοτελούς περιφερειακής αρμοδιότητας ή ανεξάρτητου επιχειρησιακού σχεδιασμού.

(Ε) Τμήμα Αποστολών Κλιμακίων Ελέγχου

Το Τμήμα Αποστολών Κλιμακίων Ελέγχου παρέχει διοικητική και οικονομική υποστήριξη για την υλοποίηση των ελεγκτικών αποστολών που αποφασίζονται από την αρμόδια Υποδιοίκηση Ελέγχου.



Το Τμήμα Αποστολών Κλιμακίων Ελέγχου είναι αρμόδιο για:

- α) τη διασφάλιση μέσω των υπολόγων της διαχείρισης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- β) την υποστήριξη του σχεδιασμού για τη μετακίνηση και διαμονή των ελεγκτών εκτός έδρας.
- γ) την οικονομική υποστήριξη των κλιμακίων, την ορθή οικονομική οργάνωση των αποστολών για την απρόσκοπτη εκτέλεση των ελέγχων στο πεδίο, ακολουθώντας τις γενικές αρχές για τη διαχείριση των οικονομικών του Δημοσίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33 του ν.4270/2014.
- δ) Την οικονομική παρακολούθηση των μετακινήσεων των κλιμακίων ελέγχου και την απόδοση των εξόδων.
- ε) Την τήρηση αρχείου αποστολών και ελέγχων.
- στ) Τη σύνταξη επιχειρησιακών αναφορών σχετικά με την οικονομική πορεία των αποστολών ελέγχου.
- ζ) Τη συνεργασία με άλλες αρχές για τον συντονισμό κοινών ελεγκτικών δράσεων.
- η) Τη μέριμνα για την άμεση διοικητική και οικονομική υποστήριξη κλιμακίων σε περιπτώσεις έκτακτων ελέγχων.

1γ. Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης έχει την ευθύνη τεχνικής λειτουργίας, ασφάλειας, διαλειτουργικότητας, συντήρησης και υποστήριξης των πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών, ψηφιακών υποδομών και δεδομένων της Αρχής, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες. Οι κύριοι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι οι εξής:

- α) Τη διασφάλιση της ασφαλούς, αδιάλειπτης και αποδοτικής λειτουργίας των πληροφοριακών, δικτυακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Αρχής,
- β) Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη διαχείριση και την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της ψηφιακής διακυβέρνησης,
- γ) Τη διασφάλιση της κυβερνοασφάλειας, της προστασίας των πληροφοριακών πόρων και της ανθεκτικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων της Αρχής,
- δ) Την ενίσχυση της επιχειρησιακής συνέχειας και της διαθεσιμότητας των ψηφιακών υπηρεσιών και υποδομών,
- ε) Τη συμμόρφωση της Αρχής με το εθνικό και ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο για την ψηφιακή διακυβέρνηση, την κυβερνοασφάλεια και την προστασία δεδομένων,
- στ) Τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας και διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής με εθνικά πληροφοριακά συστήματα και μητρώα του Δημοσίου.

Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη λειτουργία, τη διαχείριση, τη συντήρηση και την ασφάλεια των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών και υπηρεσιών της Αρχής, σύμφωνα ιδίως με τον ν. 4727/2020 περί Ψηφιακής Διακυβέρνησης, τον ν. 4961/2022 για την κυβερνοασφάλεια και τις ψηφιακές τεχνολογίες, τον ν. 4577/2018 για την ασφάλεια δικτύων και πληροφοριακών συστημάτων, τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ 2016/679 - GDPR), τον ν. 4624/2019, το εθνικό πλαίσιο κυβερνοασφάλειας, καθώς και το λοιπό ισχύον κανονιστικό πλαίσιο τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

- (Α) Τμήμα Σχεδιασμού, Διαχείρισης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων,
- (Β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Τηλεπικοινωνιών,
- (Γ) Τμήμα Κυβερνοασφάλειας.

(Α) Τμήμα Σχεδιασμού, Διαχείρισης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Το Τμήμα Σχεδιασμού, Διαχείρισης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων συμβάλλει στον ψηφιακό μετασχηματισμό της Αρχής μέσω του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της λειτουργικής υποστήριξης και της βελτιστοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών της.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την παραμετροποίηση, τη λειτουργική διαχείριση και την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών της Αρχής, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ψηφιακής διακυβέρνησης και ιδίως τον ν. 4727/2020.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

- α) Τον σχεδιασμό, ανάπτυξη, παραμετροποίηση και λειτουργική υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών εφαρμογών της Αρχής,
- β) Τη διαχείριση του κύκλου ζωής των εφαρμογών λογισμικού και την παρακολούθηση της λειτουργίας τους,
- γ) Τη διαχείριση χρηστών, ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Κυβερνοασφάλειας,
- δ) Τη λειτουργική υποστήριξη των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών της Αρχής,



ε) Τη διαχείριση αιτημάτων, δυσλειτουργιών και βελτιώσεων που αφορούν τις επιχειρησιακές εφαρμογές και τα πληροφοριακά συστήματα,

στ) Τη διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής με εθνικά μητρώα και πληροφοριακά συστήματα του Δημοσίου,

ζ) Τη διαχείριση βάσεων δεδομένων εφαρμογών και την παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας τους,

η) Τη συνεργασία με τις οργανικές μονάδες για την καταγραφή επιχειρησιακών απαιτήσεων και την υλοποίηση ψηφιακών λύσεων,

θ) Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθειες λογισμικού και πληροφοριακών συστημάτων,

ι) Την παρακολούθηση συμβάσεων υποστήριξης λογισμικού και πληροφοριακών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές και διοικητικές υπηρεσίες,

ια) Την τήρηση τεχνικής και λειτουργικής τεκμηρίωσης εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων,

ιβ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Τηλεπικοινωνιών για θέματα υποδομών που επηρεάζουν τη λειτουργία εφαρμογών,

ιγ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Κυβερνοασφάλειας για την εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας δεδομένων,

ιδ) Τη μέριμνα για τη συμμόρφωση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις του GDPR και του ν. 4624/2019, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων,

ιε) Την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων και την εισήγηση μέτρων ψηφιακού εκσυγχρονισμού της Αρχής.

(Β) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Τηλεπικοινωνιών

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Τηλεπικοινωνιών συμβάλλει στη διασφάλιση της σταθερής, αδιάλειπτης και αποδοτικής λειτουργίας του τεχνολογικού εξοπλισμού, των δικτύων και των τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Αρχής.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση, λειτουργία, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού πληροφορικής, των δικτύων δεδομένων και των τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Αρχής, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο ψηφιακής διακυβέρνησης και τηλεπικοινωνιών.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α) Τη διαχείριση, εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του τεχνολογικού εξοπλισμού της Αρχής, συμπεριλαμβανομένων σταθμών εργασίας, εξυπηρετητών, περιφερειακών και λοιπού εξοπλισμού πληροφορικής,

β) Τη λειτουργία, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των δικτυακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Αρχής.

γ) Την εγκατάσταση, παραμετροποίηση και διαχείριση δικτυακού εξοπλισμού και υπηρεσιών τηλεφωνίας και επικοινωνιών,

δ) Τη διασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας δικτύων δεδομένων, τηλεφωνίας, ασύρματων επικοινωνιών και υπηρεσιών απομακρυσμένης πρόσβασης,

ε) Τη διαχείριση τεχνικών περιστατικών, βλαβών και δυσλειτουργιών εξοπλισμού και δικτύων,

στ) Τη διενέργεια προληπτικής και διορθωτικής συντήρησης τεχνολογικών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών,

ζ) Τη διαχείριση αντιγράφων ασφαλείας υποδομών και συστημάτων, σε συνεργασία με τα λοιπά αρμόδια Τμήματα.

η) Την παρακολούθηση της απόδοσης, χωρητικότητας και διαθεσιμότητας των τεχνολογικών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών,

θ) Τη συνεργασία με παρόχους τηλεπικοινωνιακών και τεχνολογικών υπηρεσιών για τη συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών της Αρχής,

ι) Τη διαχείριση αποθεμάτων τεχνολογικού εξοπλισμού και την τήρηση σχετικών μητρώων και τεχνικών αρχείων,

ια) Τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για προμήθειες εξοπλισμού και τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών.

ιβ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Κυβερνοασφάλειας για την εφαρμογή μέτρων ασφάλειας σε δίκτυα, εξοπλισμό και υποδομές,

ιγ) Την τήρηση τεχνικής τεκμηρίωσης για τις υποδομές, τα δίκτυα και τον τεχνολογικό εξοπλισμό της Αρχής,

ιδ) Την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της απόδοσης, διαθεσιμότητας και αξιοπιστίας των τεχνολογικών και τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών.

(Γ) Τμήμα Κυβερνοασφάλειας

Το Τμήμα Κυβερνοασφάλειας συμβάλλει στη διασφάλιση της ασφάλειας πληροφοριών, της προστασίας των ψηφιακών υποδομών και της ανθεκτικότητας της Αρχής έναντι κυβερνοαπειλών και περιστατικών ασφάλειας.



Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

- α) Τον σχεδιασμό, εφαρμογή και παρακολούθηση της πολιτικής κυβερνοασφάλειας και ασφάλειας πληροφοριών,
- β) Τη διαχείριση κινδύνων κυβερνοασφάλειας και την εκπόνηση σχεδίων αντιμετώπισης περιστατικών ασφάλειας,
- γ) Την παρακολούθηση και ανίχνευση περιστατικών κυβερνοασφάλειας και την εισήγηση ή λήψη μέτρων αντιμετώπισης,
- δ) Τη διαχείριση συμβάντων ασφάλειας πληροφοριών και περιστατικών παραβίασης δεδομένων,
- ε) Τη διενέργεια ελέγχων ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων, δικτύων και υποδομών,
- στ) Την παρακολούθηση της εφαρμογής πολιτικών πρόσβασης, αυθεντικοποίησης και διαχείρισης λογαριασμών χρηστών,
- ζ) Τη διασφάλιση της εφαρμογής μέτρων προστασίας προσωπικών δεδομένων σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO),
- η) Την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Αρχής με το θεσμικό πλαίσιο κυβερνοασφάλειας και προστασίας δεδομένων,
- θ) Τη συνεργασία με την Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας και λοιπούς αρμόδιους εθνικούς φορείς για θέματα κυβερνοασφάλειας,
- ι) Τη μέριμνα για τη διενέργεια δοκιμών ασφαλείας, αξιολογήσεων τρωτότητας και ελέγχων συμμόρφωσης,
- ια) Τη σύνταξη πολιτικών, οδηγιών και διαδικασιών ασφάλειας πληροφοριών και ψηφιακών συστημάτων,
- ιβ) Την ευαισθητοποίηση και εκπαίδευση του προσωπικού της Αρχής σε θέματα κυβερνοασφάλειας και ασφαλούς χρήσης πληροφοριακών συστημάτων,
- ιγ) Τη συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης για την εφαρμογή μέτρων ασφάλειας σε εφαρμογές, εξοπλισμό, δίκτυα και υποδομές,
- ιδ) Την τήρηση αρχείων περιστατικών ασφάλειας, αναφορών και τεχνικής τεκμηρίωσης κυβερνοασφάλειας,
- ιε) Την εισήγηση μέτρων βελτίωσης της ανθεκτικότητας και ασφάλειας των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Αρχής.

6. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως στρατηγικούς στόχους:

- α) Τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της δημοσιονομικής πειθαρχίας της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της νομιμότητας, της διαφάνειας, της λογοδοσίας, της αποδοτικότητας και της υπευθυνότητας.
 - β) Τον ολοκληρωμένο δημοσιονομικό σχεδιασμό και την αποτελεσματική παρακολούθηση της εκτέλεσης του τακτικού και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού της Αρχής, σύμφωνα με τον ν. 4270/2014 και τις εγκυκλίου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
 - γ) Τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του δημοσιονομικού και λογιστικού πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης, συμπεριλαμβανομένης της τήρησης του λογιστικού συστήματος, της δημοσιονομικής αναφοράς και της αποτύπωσης των οικονομικών δεδομένων της Αρχής.
 - δ) Τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών της Αρχής και της συμμόρφωσης με το εθνικό και ενωσιακό δημοσιονομικό και συμβατικό πλαίσιο.
 - ε) Τη διασφάλιση της έγκαιρης ανάληψης υποχρεώσεων, της ορθής εκτέλεσης πληρωμών και της αποτελεσματικής διαχείρισης των ταμειακών διαθεσίμων της Αρχής.
 - στ) Την ανάπτυξη ολοκληρωμένου συστήματος προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων, με γνώμονα την οικονομικότητα, τη διαφάνεια, την ίση μεταχείριση και τον υγιή ανταγωνισμό.
 - ζ) Τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των κτιριακών, τεχνικών και λοιπών υποδομών της Αρχής και τη βέλτιστη αξιοποίηση του υλικού και τεχνικού εξοπλισμού.
 - η) Την ανάπτυξη μηχανισμών εσωτερικού δημοσιονομικού ελέγχου, παρακολούθησης οικονομικών κινδύνων και υποστήριξης της διοικητικής λογοδοσίας.
 - θ) Την υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας και ιδίως του ελεγκτικού έργου της Αρχής, μέσω της έγκαιρης διάθεσης οικονομικών, τεχνικών και υλικών πόρων.
 - ι) Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Αρχής με τις αρχές της αμερόληπτης κρίσης ως προς το αδιάβλητο των διαχειριστικών πράξεων και των ασυμβιβάστων καθηκόντων μεταξύ των δημοσιονομικώς υπευθύνων προσώπων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον στρατηγικό σχεδιασμό, τον συντονισμό, την εποπτεία και την εφαρμογή της οικονομικής, δημοσιονομικής και συμβατικής πολιτικής της Αρχής,



σύμφωνα ιδίως με τον ν. 4270/2014, τον ν. 4412/2016, το π.δ. 80/2016, το π.δ. 54/2018, το ισχύον λογιστικό πλαίσιο της Γενικής Κυβέρνησης και τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται οι ακόλουθες οργανικές μονάδες:

2α. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης.

2β. Η Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων.

2α. Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης

Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης έχει ως επιχειρησιακό στόχο:

α) Την ακριβή κατάρτιση, την αποτελεσματική εκτέλεση και τη συνεχή παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας και της δημοσιονομικής πειθαρχίας.

β) Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Αρχής με το εθνικό και ενωσιακό δημοσιονομικό και λογιστικό πλαίσιο, ιδίως με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 και του π.δ. 80/2016.

γ) Την ορθή εφαρμογή των κανόνων ανάληψης υποχρεώσεων, λογιστικής παρακολούθησης, μισθολογικής διαχείρισης και εκτέλεσης πληρωμών, με διακριτή κατανομή και άσκηση αρμοδιοτήτων δημοσιονομικής διαχείρισης, τηρουμένης της αρχής ασυμβιβάστων καθηκόντων μεταξύ των οργανικών μονάδων.

δ) Την έγκαιρη και αξιόπιστη παραγωγή δημοσιονομικών, λογιστικών και ταμειακών στοιχείων για την υποστήριξη της δημοσιονομικής διαχείρισης της Αρχής.

Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

(Α) Τμήμα Προϋπολογισμού,

(Β) Τμήμα Λογιστικής,

(Γ) Τμήμα Μισθοδοσίας,

(Δ) Τμήμα Πληρωμών.

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού

Το Τμήμα Προϋπολογισμού συμβάλλει στον ορθολογικό δημοσιονομικό σχεδιασμό και στην αποτελεσματική παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας και της δημοσιονομικής πειθαρχίας.

Το Τμήμα Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό, την κατάρτιση, την παρακολούθηση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού της Αρχής, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, του π.δ. 80/2016, του εκάστοτε ισχύοντος Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού και τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α) Την κατάρτιση του σχεδίου ετήσιου και πολυετούς προϋπολογισμού της Αρχής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της δημοσιονομικής πολιτικής και τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

β) Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση οικονομικών στοιχείων, προβλέψεων και αιτημάτων δαπανών από τις οργανικές μονάδες της Αρχής.

γ) Την εισήγηση για την κατανομή των πιστώσεων ανά κατηγορία δαπάνης, ειδικό φορέα και λογαριασμό, σύμφωνα με την ταξινόμηση του κρατικού προϋπολογισμού.

δ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και την ανάλυση αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων μεγεθών.

ε) Την υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. στ) Τη διασφάλιση της τήρησης των ανώτατων ορίων δαπανών και των δημοσιονομικών στόχων της Αρχής.

ζ) Την παρακολούθηση και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 80/2016.

η) Τη μέριμνα για την έκδοση δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τη διασφάλιση της ύπαρξης διαθέσιμων πιστώσεων πριν από την πραγματοποίηση δαπανών.

θ) Την κατάρτιση περιοδικών και ετήσιων δημοσιονομικών αναφορών, στοιχείων και εκθέσεων εκτέλεσης προϋπολογισμού.

ι) Την παρακολούθηση της εξέλιξης των δημοσιονομικών μεγεθών και την εκπόνηση προβλέψεων για τις ανάγκες του δημοσιονομικού σχεδιασμού.

ια) Τη συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και λοιπούς αρμόδιους φορείς για την υποβολή στοιχείων προϋπολογισμού και δημοσιονομικών αναφορών.

ιβ) Την τήρηση και διαχείριση αρχείων προϋπολογισμού, δημοσιονομικών στοιχείων και σχετικών αποφάσεων.



ιγ) Την υποστήριξη της Διεύθυνσης σε θέματα δημοσιονομικού σχεδιασμού και εφαρμογής των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

ιδ) Τη διασφάλιση της λειτουργικής διακρίττητας από τις διαδικασίες λογιστικής καταχώρισης, εκτέλεσης πληρωμών και μισθοδοσίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Β. Τμήμα Λογιστικής

Το Τμήμα Λογιστικής συμβάλλει στη διασφάλιση της ορθής λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών συναλλαγών της Αρχής, της αξιοπιστίας των οικονομικών στοιχείων και της συμμόρφωσης με το ισχύον λογιστικό και δημοσιονομικό πλαίσιο.

Το Τμήμα Λογιστικής είναι αρμόδιο για την τήρηση του λογιστικού συστήματος της Αρχής, την παρακολούθηση, εκκαθάριση και καταχώριση των οικονομικών συναλλαγών, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και την κατάρτιση οικονομικών και δημοσιονομικών αναφορών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, τα λογιστικά πρότυπα του δημοσίου τομέα και τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α) Την τήρηση και ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Αρχής και την καταχώριση όλων των οικονομικών συναλλαγών στα οικεία πληροφοριακά συστήματα.

β) Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και μητρώων της Αρχής, σύμφωνα με το ισχύον δημόσιο λογιστικό και τα εφαρμοζόμενα λογιστικά πρότυπα.

γ) Την καταχώριση και λογιστική παρακολούθηση των αναλήψεων υποχρεώσεων, δεσμεύσεων, απαιτήσεων, υποχρεώσεων και πληρωμών.

δ) Τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών της Αρχής, με βάση τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά έγγραφα και στοιχεία αυτών.

ε) Τη λογιστική συμφωνία των στοιχείων προϋπολογισμού, πληρωμών, τραπεζικών λογαριασμών και λοιπών οικονομικών δεδομένων.

στ) Την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων, απολογιστικών στοιχείων, ισοζυγίων και λοιπών οικονομικών και λογιστικών αναφορών.

ζ) Την υποστήριξη της σύνταξης δημοσιονομικών και οικονομικών αναφορών προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και λοιπούς αρμόδιους φορείς.

η) Την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των λογιστικών αρχών και διαδικασιών στο πλαίσιο της λειτουργίας της Αρχής.

θ) Την τήρηση και διαχείριση φυσικών και ηλεκτρονικών αρχείων λογιστικών στοιχείων και παραστατικών.

ι) Την παροχή στοιχείων και αναφορών στη Διοίκηση και στις αρμόδιες υπηρεσίες για σκοπούς οικονομικής παρακολούθησης και ελέγχου.

ια) Τη συνεργασία με ελεγκτικά όργανα και την παροχή στοιχείων στο πλαίσιο δημοσιονομικών, διαχειριστικών και λογιστικών ελέγχων.

ιβ) Την παρακολούθηση εφαρμογής του εκάστοτε ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος δημοσιονομικής διαχείρισης για τη Γενική Κυβέρνηση και τη διασφάλιση της συμβατότητας των λογιστικών διαδικασιών με τα πληροφοριακά συστήματα δημοσιονομικής διαχείρισης.

ιγ) Την τήρηση, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών, της αρχής των ασυμβίβαστων καθηκόντων, με διακριτή κατανομή των αρμοδιοτήτων αυτών από τις αρμοδιότητες:

α) μέριμνας για την έκδοση δημοσιονομικών δεσμεύσεων, β) κατάρτισης, εκκαθάρισης και διαχείρισης της μισθοδοσίας, γ) έκδοσης τίτλων πληρωμής και δ) εξόφλησης τίτλων πληρωμής, οι οποίες ασκούνται από τις κατά τον παρόντα Οργανισμό αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ιδ) Την υποστήριξη της Διεύθυνσης σε θέματα λογιστικής πολιτικής και εφαρμογής λογιστικών διαδικασιών.

Γ. Τμήμα Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας συμβάλλει στην ορθή, έγκαιρη και σύννομη διαχείριση των αποδοχών, αποζημιώσεων και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του προσωπικού της Αρχής, σύμφωνα με το ισχύον μισθολογικό, ασφαλιστικό και φορολογικό πλαίσιο.

Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για την κατάρτιση, εκκαθάριση και διαχείριση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής, σύμφωνα ιδίως με τις διατάξεις του ν. 4354/2015, του ν. 4387/2016, του ν. 4172/2013, καθώς και με τις οδηγίες της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών και των αρμόδιων φορέων.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α) Την κατάρτιση, εκκαθάριση και οριστικοποίηση της μηνιαίας μισθοδοσίας του προσωπικού της Αρχής.

β) Την εφαρμογή της ισχύουσας μισθολογικής νομοθεσίας και των ειδικών διατάξεων που διέπουν επιδόματα, αποζημιώσεις, πρόσθετες αμοιβές και λοιπές παροχές.



γ) Την εφαρμογή της ασφαλιστικής νομοθεσίας και τον υπολογισμό και την απόδοση ασφαλιστικών εισφορών στους αρμόδιους φορείς.

δ) Την εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας ως προς την παρακράτηση φόρου και λοιπών επιβαρύνσεων και την υποβολή των σχετικών δηλώσεων.

ε) Τη διασύνδεση και συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την εκτέλεση της μισθοδοσίας.

στ) Την τήρηση, ενημέρωση και διαχείριση των μισθολογικών μητρώων και στοιχείων του προσωπικού.

ζ) Την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων, εκκαθαριστικών σημειωμάτων αποδοχών και βεβαιώσεων αποδοχών.

η) Την παρακολούθηση υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών που επηρεάζουν τη μισθοδοσία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ανθρώπινου δυναμικού.

θ) Την παροχή στοιχείων στο Τμήμα Προϋπολογισμού για την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας.

ι) Την τήρηση και διαχείριση αρχείων και δεδομένων μισθοδοσίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

ια) Τη συνεργασία με ελεγκτικούς και ασφαλιστικούς φορείς και την παροχή στοιχείων στο πλαίσιο σχετικών ελέγχων.

ιβ) Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

ιγ) Τη διασφάλιση της λειτουργικής διακρίτοτητας από τις διαδικασίες δημοσιονομικού σχεδιασμού, λογιστικής καταχώρισης και εκτέλεσης πληρωμών.

ιδ) Την υποστήριξη της Διεύθυνσης σε θέματα μισθολογικής διαχείρισης και εφαρμογής του μισθολογικού πλαισίου.

Δ. Τμήμα Πληρωμών

Το Τμήμα Πληρωμών συμβάλλει στην ασφαλή, έγκαιρη και σύννομη εκτέλεση των οικονομικών υποχρεώσεων της Αρχής και στη διασφάλιση της ορθής διαχείρισης των ταμειακών διαθεσίμων.

Το Τμήμα Πληρωμών είναι αρμόδιο για την έκδοση οποιουδήποτε τίτλου πληρωμής της Αρχής, την εξόφληση των πάσης φύσεως τίτλων πληρωμής, την εκτέλεση των πληρωμών, τη διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών και των ταμειακών διαθεσίμων, καθώς και την παρακολούθηση των ταμειακών ροών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, του π.δ. 80/2016 και το ισχύον δημοσιονομικό πλαίσιο.

Στο Τμήμα Πληρωμών συστήνεται και λειτουργεί Γραφείο Εξόφλησης Τίτλων Πληρωμής, αρμόδιο για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων πληρωμής, τη διενέργεια ηλεκτρονικών εντολών χρέωσης και πίστωσης τραπεζικών λογαριασμών, την εκτέλεση εν γένει τραπεζικών εργασιών και την τήρηση των σχετικών στοιχείων εξόφλησης.

Στον Προϊστάμενο του Γραφείου Εξόφλησης Τίτλων Πληρωμής ανατίθεται η εξουσία τελικής υπογραφής για πράξεις και ενέργειες εξόφλησης των τίτλων πληρωμής, με σκοπό την τήρηση της αρχής των ασυμβίβαστων καθηκόντων μεταξύ των δημοσιονομικών οργάνων.

2β. Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων

Η Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων έχει ως αποστολή τον ολοκληρωμένο σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία του κύκλου των δημοσίων συμβάσεων της Αρχής, από τον προγραμματισμό των προμηθειών έως και την εκτέλεση των συμβάσεων, καθώς και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των τεχνικών υποδομών, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της νομιμότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων έχει ως επιχειρησιακό στόχο:

α) Τη διασφάλιση της έγκαιρης και αποδοτικής κάλυψης των αναγκών της Αρχής σε αγαθά, υπηρεσίες και τεχνικές υποδομές, μέσω ορθολογικού προγραμματισμού και αποτελεσματικής υλοποίησης των διαδικασιών προμηθειών.

β) Την εφαρμογή του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων, ιδίως του ν. 4412/2016, με στόχο τη διαφάνεια, τη νομιμότητα και την ίση μεταχείριση των οικονομικών φορέων.

γ) Τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της ταχύτητας των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης συμβάσεων, με την υιοθέτηση τυποποιημένων διαδικασιών και εργαλείων.

δ) Την ενίσχυση της παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων και της συμμόρφωσης των αναδόχων με τους συμβατικούς όρους.

ε) Τη διασφάλιση της τεχνικής επάρκειας, της ασφάλειας και της λειτουργικότητας των υποδομών της Αρχής.

στ) Τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις αρχές του ν. 4270/2014.



ζ) Την ανάπτυξη μηχανισμών παρακολούθησης και αξιολόγησης της απόδοσης των διαδικασιών προμηθειών και συμβάσεων, μέσω κατάλληλων δεικτών και αναφορών.

Η Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων είναι αρμόδια για:

Η Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία του συνόλου των διαδικασιών που αφορούν τις δημόσιες συμβάσεις της Αρχής, καθώς και για τη διασφάλιση της τεχνικής επάρκειας των υποδομών, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο.

Η Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

(Α) Τμήμα Προμηθειών.

(Β) Τμήμα Διαγωνισμών, Διακηρύξεων και Παρακολούθησης Συμβάσεων.

(Γ) Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων.

(Δ) Τμήμα Παγίων

A. Το Τμήμα Προμηθειών

Το Τμήμα Προμηθειών συμβάλλει στον ολοκληρωμένο προγραμματισμό και την αποδοτική, διαφανή και νόμιμη διαχείριση των προμηθειών της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της ίσης μεταχείρισης και του υγιούς ανταγωνισμού.

Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό και την υποστήριξη της υλοποίησης των διαδικασιών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών της Αρχής, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό δίκαιο δημοσίων συμβάσεων και ιδίως τον ν. 4412/2016, καθώς και για τη διασφάλιση της εύρυθμης ροής των σχετικών διοικητικών διαδικασιών.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α) Την κατάρτιση, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του ετήσιου και πολυετούς προγραμματισμού προμηθειών της Αρχής, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες, λαμβάνοντας υπόψη τις επιχειρησιακές ανάγκες, τις προτεραιότητες της Διοίκησης και τα εγκεκριμένα δημοσιονομικά όρια, σύμφωνα με τις αρχές του ν. 4270/2014.

β) Τη συγκέντρωση, καταγραφή, επεξεργασία και αξιολόγηση των αιτημάτων προμηθειών των υπηρεσιών, καθώς και την ιεράρχηση και ομαδοποίησή τους με βάση κριτήρια αποδοτικότητας, οικονομίας κλίμακας και επιχειρησιακής αναγκαιότητας.

γ) Την επιλογή της ενδεδειγμένης διαδικασίας ανάθεσης, σύμφωνα με τα χρηματικά όρια και τις προβλέψεις του ν. 4412/2016, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Διαγωνισμών και Διακηρύξεων.

δ) Την προετοιμασία των φακέλων προμηθειών, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης ή συγκέντρωσης τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών περιγραφών και λοιπών απαιτούμενων στοιχείων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες και ιδίως με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών, όπου απαιτείται.

ε) Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων εγκρίσεων, αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων που προηγούνται της έναρξης των διαδικασιών ανάθεσης.

στ) Την υποστήριξη της διενέργειας διαδικασιών απευθείας αναθέσεων και συνοπτικών διαδικασιών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4412/2016, χωρίς να θίγονται οι αρμοδιότητες άλλων Τμημάτων ως προς τη διεξαγωγή των διαγωνιστικών διαδικασιών.

ζ) Τη διαβίβαση πλήρων και ώριμων φακέλων προμηθειών στο αρμόδιο Τμήμα Διαγωνισμών και Διακηρύξεων για τη διενέργεια των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων.

η) Την παρακολούθηση της εξέλιξης των διαδικασιών προμηθειών σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα και την ενημέρωση των υπηρεσιών για την πρόοδο υλοποίησης, με σκοπό τη διασφάλιση της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων.

θ) Την τήρηση, ενημέρωση και διαχείριση αρχείων και μητρώων προμηθειών και προμηθευτών της Αρχής, καθώς και την καταχώριση και παρακολούθηση στοιχείων στα οικεία πληροφοριακά συστήματα δημοσίων συμβάσεων, ιδίως στο ΚΗΜΔΗΣ και στο ΕΣΗΔΗΣ, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ι) Τη μέριμνα για την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, διαφάνειας και λογοδοσίας των διαδικασιών προμηθειών, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών, συμπεριλαμβανομένης της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων.

ια) Τη συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού για τη διασφάλιση της ύπαρξης και ορθής δέσμευσης των απαιτούμενων πιστώσεων, χωρίς αρμοδιότητα επί της δημοσιονομικής έγκρισης ή της εκκαθάρισης των δαπανών.

ιβ) Τη συνεργασία με τα Τμήματα Λογιστικής και Πληρωμών για την ομαλή ολοκλήρωση του κύκλου των προμηθειών, ιδίως ως προς τη συγκέντρωση στοιχείων, τη διαβίβασή τους και υποβολή διακαιολογητικών χωρίς άσκηση αρμοδιοτήτων που ανήκουν στα Τμήματα αυτά.



ιγ) Τη σύνταξη περιοδικών και ετήσιων αναφορών, στατιστικών στοιχείων και δεικτών αποδοτικότητας σχετικά με τις προμήθειες της Αρχής, καθώς και την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της οικονομικότητας, της ταχύτητας και της αποτελεσματικότητας των σχετικών διαδικασιών.

ιδ) Την παροχή οδηγιών και υποστήριξης προς τις λοιπές οργανικές μονάδες της Αρχής για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας δημοσίων συμβάσεων και των εσωτερικών διαδικασιών προμηθειών.

Β. Το Τμήμα Διαγωνισμών, Διακηρύξεων και Παρακολούθησης Συμβάσεων

Το Τμήμα Διαγωνισμών, Διακηρύξεων και Παρακολούθησης Συμβάσεων συμβάλλει στη διασφάλιση της διαφάνειας, της νομιμότητας και της αποδοτικότητας των διαδικασιών σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, του ελεύθερου ανταγωνισμού και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων, τη σύνταξη και δημοσίευση διακηρύξεων, τη διαχείριση των σχετικών διοικητικών ενεργειών, καθώς και για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό δίκαιο και ιδίως τον ν. 4412/2016.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α) Τη διενέργεια όλων των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4412/2016, κατόπιν διαβίβασης ώριμων φακέλων από το Τμήμα Προμηθειών.

β) Τη σύνταξη, επεξεργασία και οριστικοποίηση των διακηρύξεων, προσκλήσεων και λοιπών τευχών δημοπράτησης, με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές και τα στοιχεία των αρμόδιων υπηρεσιών.

γ) Τη μέριμνα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και προσκλήσεων στα προβλεπόμενα μέσα δημοσιότητας, ιδίως στο ΚΗΜΔΗΣ, στο ΕΣΗΔΗΣ και, όπου απαιτείται, στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ) Τη διαχείριση της επικοινωνίας με τους οικονομικούς φορείς κατά τη διάρκεια των διαγωνιστικών διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της παροχής διευκρινίσεων και της διαχείρισης ερωτημάτων.

ε) Τη συγκρότηση, υποστήριξη και γραμματειακή εξυπηρέτηση των αρμόδιων συλλογικών οργάνων αξιολόγησης και διενέργειας διαγωνισμών, καθώς και την τήρηση των σχετικών πρακτικών.

στ) Την αποσφράγιση και αξιολόγηση των προσφορών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διακήρυξη και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, και την εισήγηση για την ανάδειξη προσωρινού και οριστικού αναδόχου.

ζ) Τη σύνταξη σχεδίων αποφάσεων κατακύρωσης, ματαίωσης ή επανάληψης των διαδικασιών και τη μέριμνα για την έκδοσή τους από τα αρμόδια όργανα.

η) Τη διαχείριση των διαδικασιών σύναψης και υπογραφής των συμβάσεων, καθώς και την τήρηση πλήρους φακέλου για κάθε διαδικασία ανάθεσης.

θ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων, ιδίως ως προς την τήρηση των συμβατικών όρων, των χρονοδιαγραμμάτων και των ποιοτικών προδιαγραφών.

ι) Τον έλεγχο της συμμόρφωσης των αναδόχων προς τις συμβατικές τους υποχρεώσεις και την επισήμανση τυχόν αποκλίσεων ή παραβάσεων.

ια) Την εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων, την κήρυξη εκπτώτου αναδόχου, καθώς και για την τροποποίηση, παράταση ή λύση των συμβάσεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον ν. 4412/2016.

ιβ) Τη διαχείριση ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των συμβάσεων και την παροχή κατευθύνσεων προς τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή των συμβατικών όρων.

ιγ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης και με τα Τμήματα Λογιστικής, Προϋπολογισμού και Πληρωμών για τη διασφάλιση της ομαλής ολοκλήρωσης του κύκλου των συμβάσεων, χωρίς άσκηση αρμοδιοτήτων που ανήκουν στα Τμήματα αυτά.

ιδ) Την τήρηση και ενημέρωση αρχείων και μητρώων διαγωνισμών και συμβάσεων, καθώς και την καταχώριση των σχετικών στοιχείων στα προβλεπόμενα πληροφοριακά συστήματα.

ιε) Τη σύνταξη περιοδικών και ετήσιων αναφορών σχετικά με την πορεία των διαγωνιστικών διαδικασιών και την εκτέλεση των συμβάσεων, καθώς και την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της διαφάνειας.

ιστ) Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών, συμπεριλαμβανομένης της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων. Τέλος φόρμας

Γ. Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού

Το Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού συμβάλλει στη διασφάλιση της εύρυθμης, ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων και του τεχνικού εξοπλισμού της Αρχής, μέσω του σχεδιασμού, της παρακολούθησης και της υποστήριξης τεχνικών έργων, συντηρήσεων και παρεμβάσεων.



Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διαχείριση, συντήρηση, τεχνική υποστήριξη και αναβάθμιση των κτιριακών και λοιπών υποδομών της Αρχής, καθώς και για την παρακολούθηση της λειτουργίας του τεχνικού και λοιπού εξοπλισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί δημοσίων έργων, τεχνικών υπηρεσιών και δημοσίων συμβάσεων και ιδίως τον ν. 4412/2016.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α) Τον σχεδιασμό και προγραμματισμό τεχνικών έργων, εργασιών και παρεμβάσεων που αφορούν τις κτιριακές εγκαταστάσεις και υποδομές της Αρχής.

β) Τη σύνταξη ή υποστήριξη εκπόνησης τεχνικών μελετών, τεχνικών περιγραφών και τεχνικών προδιαγραφών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες τεχνικού αντικειμένου.

γ) Τη μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων, των ηλεκτρομηχανολογικών συστημάτων, των δικτύων και του τεχνικού εξοπλισμού της Αρχής.

δ) Την παρακολούθηση και επίβλεψη της εκτέλεσης τεχνικών έργων και εργασιών, καθώς και τον έλεγχο συμμόρφωσης των αναδόχων με τις τεχνικές προδιαγραφές και τους συμβατικούς όρους.

ε) Τη διαχείριση θεμάτων λειτουργικότητας, ασφάλειας, υγιεινής και προσβασιμότητας των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ) Τη μέριμνα για την ενεργειακή αναβάθμιση και αποδοτικότητα των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Αρχής και την παρακολούθηση της κατανάλωσης ενέργειας.

ζ) Τη διαχείριση και παρακολούθηση του εξοπλισμού γραφείων, μηχανημάτων και λοιπού λειτουργικού εξοπλισμού της Αρχής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

η) Τη συγκέντρωση και αξιολόγηση αιτημάτων προμήθειας ή αντικατάστασης τεχνικού και λειτουργικού εξοπλισμού και τη διαβίβασή τους στο Τμήμα Προμηθειών.

θ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Διαγωνισμών, Διακηρύξεων και Παρακολούθησης Συμβάσεων για την παροχή τεχνικών προδιαγραφών, στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τη διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης.

ι) Τη μέριμνα για τη λήψη και ανανέωση αδειών, πιστοποιήσεων και εγκρίσεων που αφορούν τις εγκαταστάσεις και τον τεχνικό εξοπλισμό της Αρχής.

ια) Την τήρηση τεχνικού αρχείου εγκαταστάσεων, μελετών, σχεδίων, αδειών, συντηρήσεων και τεχνικών παρεμβάσεων.

ιβ) Τη συνεργασία με δημόσιους φορείς, οργανισμούς κοινής ωφέλειας και αρμόδιες αρχές για ζητήματα τεχνικής φύσεως, εγκαταστάσεων και υποδομών.

ιγ) Την παροχή τεχνικής υποστήριξης στις οργανικές μονάδες της Αρχής για ζητήματα υποδομών, χωροταξικής οργάνωσης και εξοπλισμού.

ιδ) Την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργικότητας, της ασφάλειας και της αποδοτικότητας των υποδομών και εγκαταστάσεων της Αρχής.

ιε) Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο περί δημοσίων έργων, τεχνικών υπηρεσιών, ασφάλειας εγκαταστάσεων και τεχνικών προτύπων.

Δ. Τμήμα Παγίων

Το Τμήμα Παγίων συμβάλλει στη διασφάλιση της ορθής καταγραφής, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιοποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας και των παγίων στοιχείων της Αρχής, σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της λογοδοσίας και της διαφάνειας.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την τήρηση και διαχείριση του Μητρώου Παγίων της Αρχής, την παρακολούθηση της απόκτησης, χρέωσης, μεταβολής, απογραφής και διαγραφής παγίων στοιχείων, καθώς και για την υποστήριξη των διαδικασιών αξιοποίησης και ελέγχου της περιουσίας της Αρχής, σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό και δημοσιονομικό πλαίσιο.

Ειδικότερα, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

α) Την τήρηση, ενημέρωση και διαχείριση του Μητρώου Παγίων της Αρχής σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.

β) Την καταγραφή, κωδικοποίηση και παρακολούθηση όλων των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Αρχής, συμπεριλαμβανομένου του τεχνικού, ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού.

γ) Τη διενέργεια τακτικών και έκτακτων απογραφών παγίων και την αντιπαραβολή των στοιχείων απογραφής με τα λογιστικά και διοικητικά αρχεία.

δ) Τη χρέωση και αποχρέωση παγίων στις οργανικές μονάδες και στους υπαλλήλους που κάνουν χρήση αυτών, καθώς και την παρακολούθηση της διακίνησής τους.

ε) Την παρακολούθηση μεταβολών της κατάστασης των παγίων στοιχείων, συμπεριλαμβανομένων επiskeυών, συντηρήσεων, μεταφορών, αντικαταστάσεων και καταστροφών.



στ) Τη μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού παγίων ως άχρηστων, πλεοναζόντων ή προς καταστροφή και την υποστήριξη των σχετικών διαδικασιών διαγραφής ή εκποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ζ) Τη συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και το Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού για την παρακολούθηση της παραλαβής, εγκατάστασης και θέσης σε λειτουργία νέων παγίων.

η) Την παρακολούθηση της ασφαλιστικής κάλυψης των παγίων στοιχείων, όπου απαιτείται.

θ) Την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Λογιστικής για τη λογιστική παρακολούθηση των παγίων και την υποστήριξη της σύνταξης οικονομικών καταστάσεων, χωρίς άσκηση λογιστικών αρμοδιοτήτων.

ι) Την τήρηση αρχείων τίτλων, παραστατικών, πρωτοκόλλων παραλαβής και λοιπών εγγράφων που αφορούν τα πάγια στοιχεία της Αρχής.

ια) Την ανάπτυξη και εφαρμογή διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου για την προστασία και ορθή διαχείριση της περιουσίας της Αρχής.

ιβ) Τη σύνταξη περιοδικών αναφορών και στατιστικών στοιχείων σχετικά με την κατάσταση, αξιοποίηση και μεταβολές των παγίων στοιχείων.

ιγ) Τη συνεργασία με ελεγκτικά όργανα και αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα απογραφής, διαχείρισης και ελέγχου παγίων στοιχείων.

ιδ) Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον δημοσιονομικό, λογιστικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας και των παγίων στοιχείων.

Άρθρο 8

Κατανομή Θέσεων και Προσόντα Διορισμού

Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τον ν. 3528/2007 και το π.δ. 85/2022 για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

Συνολικός Αριθμός οργανικών θέσεων και οργανικών θέσεων ανά Υποδιοίκηση

Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή ανέρχεται σε πεντακόσιες (500), πέραν των μετακλητών θέσεων που καλύπτονται από τον τακτικό προϋπολογισμό, σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 5255/2025. Στο ανωτέρω σύνολο περιλαμβάνονται οι ειδικές θέσεις προσωπικού με έμμισθη εντολή και επί ηγεσία που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, χωρίς σύσταση πρόσθετων θέσεων πέραν των πεντακοσίων (500). Η κατανομή των θέσεων ανά οργανική μονάδα, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα εξειδικεύεται με απόφαση του Διοικητή της Αρχής.

Από το σύνολο των πεντακοσίων (500) θέσεων, τριακόσιες (300) τουλάχιστον καταλαμβάνονται από Ελεγκτές, κατά την έννοια της παρ. 1 του άρθρου 18 του ν. 5255/2025. Οι ειδικότερες διατάξεις που αφορούν τους Ελεγκτές της Αρχής εφαρμόζονται στους Ελεγκτές που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Ελεγκτών της παρ. 8 του άρθρου 15 του ν. 4753/2020 (Α' 227), σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 5255/2025, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 4 του άρθρου 117 του ν. 5317/2026 (Α' 108).

Ο Διοικητής, αποφασίζει για τα ειδικότερα προσόντα και τα κριτήρια πρόσληψης προσωπικού στην Αρχή και για την υποβολή στους αρμόδιους φορείς και στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) των αντίστοιχων αιτημάτων για τις σχετικές προκηρύξεις, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 5255/2025.

Η κατανομή των 500 θέσεων έχει ως εξής:

α. Στον Διοικητή κατανέμονται είκοσι δύο (22) οργανικές θέσεις,

β. Στην Υποδιοίκηση Ελέγχου Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή κατανέμονται τριακόσιες (300) οργανικές θέσεις,

γ. Στην Υποδιοίκηση Συνηγόρου του Καταναλωτή κατανέμονται εβδομήντα οκτώ (78) οργανικές θέσεις,

δ. Στην Υποδιοίκηση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης κατανέμονται εκατό (100) οργανικές θέσεις.

Α.- Κατανομή οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στον Διοικητή

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων ανά κλάδο και ειδικότητα
ΠΕ	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής Software ή Hardware ή Software - Hardware	1
ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	2
ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	15



Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων ανά κλάδο και ειδικότητα
ΠΕ ή ΕΕΠ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Νομικών	3
ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
Σύνολο			22

Β.- Κατανομή οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στην Υποδιοίκηση Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων ανά κλάδο και ειδικότητα
ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	Διοικητικού - Οικονομικού	111
ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	Οικονομικού	15
ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Νομικών	6
ΠΕ	ΠΕ Πληροφορικής	Software ή Hardware ή Software - Hardware	3
ΠΕ	ΠΕ Περιβάλλοντος	Περιβάλλοντος	1
ΠΕ	ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	Μεταφραστών - Διερμηνέων	1
ΠΕ	ΠΕ Μηχανικών	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	78
ΤΕ	ΤΕ Πληροφορικής	Software ή Hardware ή Software - Hardware	11
ΤΕ	ΤΕ Μηχανικών	Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανικών ή Ναυπηγών	8
ΤΕ	ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	Τεχνολόγων Τροφίμων	1
ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	42
ΣΥΝΟΛΟ			278

Γ.- Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) στην Υποδιοίκηση Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων ανά κλάδο και ειδικότητα
ΠΕ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	Διοικητικού Οικονομικού	5
ΤΕ	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΔΕ	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Διοικητικού - Λογιστικού	11
ΔΕ	ΔΕ Τεχνικού	Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων	2
ΥΕ	ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων	Επιμελητών	1
Σύνολο ΙΔΑΧ			22

Δ. Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Μονίμων Υπαλλήλων στον Υποδιοικητή Συνηγόρου του Καταναλωτή

Η κατανομή των θέσεων μονίμου προσωπικού ανά κατηγορία εκπαίδευσης, κλάδο και ειδικότητα στην Υποδιοίκηση Συνηγόρου του Καταναλωτή γίνεται σύμφωνα με τον κατωτέρω πίνακα:



Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων ανά κλάδο και ειδικότητα
ΕΕΠ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού	NΟΜΙΚΩΝ	8
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	3
ΠΕ	Πληροφορικής	Software ή Hardware ή Software - Hardware	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Διοικητικού Λογιστικού	2
Σύνολο Μονίμων			16

Ε.- Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) στην Υποδιοίκηση Συνηγόρου του Καταναλωτή

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων ανά κλάδο και ειδικότητα
ΕΕΠ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού	Νομικών	54
ΕΕΠ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού	Οικονομικών Επιστημών	4
ΕΕΠ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού	Πολιτικών Επιστημών	1
ΕΕΠ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού	Πληροφορικής Software – Hardware	3
Σύνολο ΙΔΑΧ			62

ΣΤ.- Κατανομή οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στην Υποδιοίκηση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων ανά κλάδο και ειδικότητα
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	Διοικητικού Οικονομικού	39
ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	Οικονομικού	3
ΠΕ	Γεωτεχνικών	Γεωπόνων	1
ΠΕ	Ιατρών	Ιατρικής της Εργασίας ή Ιατρικής της Εργασίας και Περιβάλλοντος ή Γενικής Ιατρικής	1
ΠΕ	Πληροφορικής	Hardware	2
ΠΕ	Πληροφορικής	Software- Hardware	5
ΠΕ	Τεχνικού Ασφαλείας	Τεχνικός Ασφαλείας ή Τεχνικός Ασφαλείας Μηχανολόγος Μηχανικός ή Μηχανικών Τεχνικής Ασφαλείας	1
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Διοικητικού Λογιστικού	8
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Διοικητικού Λογιστικού	26
ΔΕ	Οδηγών	ΟΔΗΓΩΝ	6
ΣΥΝΟΛΟ			92



Ζ.- Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) στην Υποδιοίκηση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων ανά κλάδο και ειδικότητα
ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ	Οδηγών	Οδηγών	6
ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΑΧ			8

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση ή αποδέσμευση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων της παρ. 1 πλην του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ), αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετράται.

Η.- Θέσεις προσωπικού με έμμισθη εντολή και επί θητεία

1. Στο σύνολο των πεντακοσίων (500) οργανικών θέσεων της Αρχής περιλαμβάνονται τρεις (3) θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής, κατά την έννοια του άρθρου 43 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208) και σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 5255/2025. Οι θέσεις αυτές κατανέμονται σε δύο (2) θέσεις δικηγόρων παρ' εφέταις και μία (1) θέση δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω.

2. Στο σύνολο των πεντακοσίων (500) οργανικών θέσεων της Αρχής περιλαμβάνεται μία (1) θέση Ελεγκτή Ιατρού με τριετή θητεία, σύμφωνα με το άρθρο 60 του ν. 1943/1991 (Α' 50). Ο Ελεγκτής Ιατρός είναι αρμόδιος ιδίως για: α) την αντιμετώπιση σε πρώτο βαθμό προβλημάτων υγείας του προσωπικού, β) τον κατ' οίκον έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων της Αρχής, γ) κάθε άλλη ενέργεια που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και ιδίως τον ν. 3850/2010 (Α' 84).

Θ.- Ειδικές Θέσεις Προσωπικού

1. Στην Αρχή υφίσταται μία (1) θέση Διοικητή, ο οποίος προΐσταται της Αρχής, για πενταετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται για μία μόνο φορά, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5255/2025.

2. Στην Αρχή υφίστανται τρεις (3) θέσεις Υποδιοικητών, για πενταετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται για μία μόνο φορά, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5255/2025.

Ι.- Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπηρετούντες κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, μόνιμοι και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή, κατατάσσονται αυτοδίκαια στους αντίστοιχους κλάδους και ειδικότητες του παρόντος.

Ια.- Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι ιδίως τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή, τον στρατηγικό σχεδιασμό και τους επιχειρησιακούς στόχους της Αρχής.

β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των στόχων τους και τη διασφάλιση της συνεκτικής λειτουργίας τους.

γ) Η παροχή τεκμηριωμένων εισηγήσεων προς τη Διοίκηση της Αρχής, βάσει ανάλυσης δεδομένων, αξιολόγησης κινδύνων και αποτίμησης του θεσμικού, κανονιστικού, κοινωνικοοικονομικού και επιχειρησιακού περιβάλλοντος.

δ) Η παρακολούθηση εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων που επηρεάζουν το αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης και η εισήγηση αναγκαίων προσαρμογών.

ε) Η διασφάλιση οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, των λοιπών υπηρεσιών της Αρχής και, κατά λόγο αρμοδιότητας, άλλων φορέων της δημόσιας διοίκησης.

στ) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την πρόληψη, διαχείριση και αντιμετώπιση κρίσεων ή σοβαρών επιχειρησιακών δυσλειτουργιών στο πεδίο αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.

ζ) Η ορθολογική αξιοποίηση, καθοδήγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης για την επίτευξη των θεσπισμένων στόχων.

η) Η έγκριση ή εισήγηση, κατά περίπτωση, των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις αποφάσεις της Διοίκησης.



θ) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας της Γενικής Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της υλοποίησής της βάσει δεικτών απόδοσης και η υποβολή προτάσεων οργανωτικού, λειτουργικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

ι) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον σύστημα αξιολόγησης.

ια) Η υπηρεσιακή εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας, επιτροπές ή λοιπές διαδικασίες, κατόπιν εντολής ή εξουσιοδότησης της Διοίκησης.

2. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου είναι ιδίως τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης ή της υπερκείμενης οργανικής μονάδας στην οποία υπάγεται.

β) Η παροχή οδηγιών, κατευθύνσεων και υπηρεσιακής καθοδήγησης προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, των λοιπών υπηρεσιών της Αρχής και, κατά λόγο αρμοδιότητας, άλλων φορέων της δημόσιας διοίκησης.

δ) Η καθοδήγηση και υποστήριξη του προσωπικού για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και ορθολογική αξιοποίηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, καθώς και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η επεξεργασία, εισήγηση και παρακολούθηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας της Διεύθυνσης και ο προσδιορισμός δεικτών μέτρησης της επίτευξής της, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον σύστημα αξιολόγησης.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και η εισήγηση οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η υπηρεσιακή εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας, επιτροπές ή λοιπές διαδικασίες, κατόπιν εντολής ή εξουσιοδότησης της Διοίκησης ή της υπερκείμενης οργανικής μονάδας.

3. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων, οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου και των υπευθύνων Γραφείων είναι ιδίως τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική σύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας ή, για τις μονάδες που υπάγονται απευθείας σε όργανο διοίκησης, με τις κατευθύνσεις του αρμόδιου οργάνου.

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

γ) Η καθοδήγηση, υποστήριξη και παρακίνηση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος ή του Γραφείου.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου, των υποθέσεων, των εγγράφων και των εισερχόμενων εργασιών στους υπαλλήλους του Τμήματος ή του Γραφείου.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Αρχής και, κατά λόγο αρμοδιότητας, με λοιπούς φορείς της δημόσιας διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η εισήγηση δράσεων εκπαίδευσης, κατάρτισης και ανάπτυξης δεξιοτήτων.

ζ) Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας.

η) Η εφαρμογή και παρακολούθηση της στοχοθεσίας σε επίπεδο Τμήματος ή Γραφείου και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της ποιότητας του παραγόμενου έργου.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον σύστημα αξιολόγησης.

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

ια) Η άσκηση πρόσθετων καθηκόντων που απορρέουν από ειδικές νομοθετικές ή κανονιστικές διατάξεις, αποφάσεις μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, εξουσιοδοτήσεις υπογραφής ή εσωτερικές πράξεις της Αρχής.

Ιβ.- Κλάδοι και Ειδικότητες Προϊσταμένων Γενικών Διευθυντών

Ως Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, σύμφωνα με τον κατωτέρω πίνακα:



Ιγ.- Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων Υποδιοίκησης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Πίνακας Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων Υποδιοίκησης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης		
Περιγραφή Οργανικής Μονάδας	Απαιτούμενη Κατηγορία	Απαιτούμενος Κλάδος / Ειδικότητα
Γενική Διεύθυνση Ελέγχου της Αγοράς και του Προστασίας Καταναλωτή	ΠΕ	Όλων των κλάδων και όλων των ειδικοτήτων με πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας
Γενική Διεύθυνση Εξωδικαστικής Επίλυσης Διαφορών	ΕΕΠ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας
Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) με πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού (όλων των ειδικοτήτων) με πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας

Ιδ.- Κλάδοι και Ειδικότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Ως προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τους κατωτέρω πίνακες:

Ιε.- Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης Υποδιοίκησης Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή

Πίνακας Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης Υποδιοίκησης Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή		
Περιγραφή Οργανικής Μονάδας	Απαιτούμενη Κατηγορία	Απαιτούμενος Κλάδος
Σε όλες τις Διευθύνσεις της Υποδιοίκησης Ελέγχου Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και όλων των ειδικοτήτων	ΠΕ ή ΤΕ	Όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων

Ιστ.- Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Υποδιοίκησης Συνηγόρου του Καταναλωτή

Πίνακας Προϊσταμένων Διευθύνσεων Υποδιοίκησης Συνηγόρου του Καταναλωτή		
Περιγραφή Οργανικής Μονάδας	Απαιτούμενη Κατηγορία	Απαιτούμενος Κλάδος
Όλες οι Διευθύνσεις εκτός από αυτή των Αντιπροσωπευτικών Αγωγών	ΕΕΠ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (όλων των Ειδικοτήτων)
Διεύθυνση Νομικής Τεκμηρίωσης και Αντιπροσωπευτικές Αγωγές	ΕΕΠ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ειδικότητας Νομικών)

Ιζ.- Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Υποδιοίκησης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Πίνακας Προϊσταμένων Διευθύνσεων Υποδιοίκησης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης		
Περιγραφή Οργανικής Μονάδας	Απαιτούμενη Κατηγορία	Απαιτούμενος Κλάδος
Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Διεύθυνση Διοικητικής και Επιχειρησιακής Υποστήριξης Διεύθυνση Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικής Διαχείρισης, Διεύθυνση Προμηθειών και Συμβάσεων	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού
Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ	Πληροφορικής ή ΠΕ Πληροφορικής και, ελλείψει αυτών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού



Κατ' εξαίρεση, για τις θέσεις ευθύνης της Υποδιοίκησης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, μπορεί να προβλέπεται η συμμετοχή υπάλληλων κατηγορίας Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ), εφόσον τεκμηριώνεται συνάφεια της ειδικότητας, των τυπικών προσόντων και της αποδεδειγμένης εμπειρίας τους με το αντικείμενο της οικείας οργανικής μονάδας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο επιλογής προϊσταμένων.

Κδ.- Κλάδοι και Ειδικότητες Προϊσταμένων Τμήματος της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή.

Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος της Ανεξάρτητης Αρχής Ελέγχου Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου όλων των κλάδων ή ειδικοτήτων, σύμφωνα με τους κατωτέρω πίνακες:

Ιη.- Προϊστάμενοι Τμημάτων Υποδιοίκησης Ελέγχου Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή

Πίνακας Προϊσταμένων Τμημάτων Υποδιοίκησης Ελέγχου Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή		
Περιγραφή Οργανικής Μονάδας	Απαιτούμενη Κατηγορία	Απαιτούμενος Κλάδος
Σε όλα τα Τμήματα της Υποδιοίκησης Ελέγχου της Αγοράς και Προστασίας του Καταναλωτή προΐστανται υπάλληλοι	ΠΕ ή ΤΕ	Όλων των κλάδων και όλων των ειδικοτήτων

Ιθ.- Προϊστάμενοι Τμημάτων Υποδιοίκησης Συνηγόρου του Καταναλωτή

Πίνακας Προϊσταμένων Τμημάτων Υποδιοίκησης Συνηγόρου του Καταναλωτή Προϊσταμένων		
Περιγραφή Οργανικής Μονάδας	Απαιτούμενη Κατηγορία	Απαιτούμενος Κλάδος
Όλα τα τμήματα εκτός από αυτά της Νομικής Τεκμηρίωσης και των Αντιπροσωπευτικών Αγωγών	ΕΕΠ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (όλων των Ειδικοτήτων)
Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης	ΠΕ ή ΤΕ	Όλων των Ειδικοτήτων
Τμήμα Στατιστικής Αποτύπωσης	ΕΕΠ ή ΠΕ	Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ή Πληροφορικής

Ιι.- Προϊστάμενοι Τμημάτων Υποδιοίκησης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Πίνακας Προϊσταμένων Τμημάτων Υποδιοίκησης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης		
Περιγραφή Οργανικής Μονάδας	Απαιτούμενη Κατηγορία	Απαιτούμενος Κλάδος
Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων Ανθρώπινου Δυναμικού, Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών και Συμβάσεων	ΠΕ ή ΤΕ	Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων)
Σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικής και Επιχειρησιακής Υποστήριξης	ΠΕ ή ΤΕ, ελλείπει αυτών ΔΕ	Όλων των Κλάδων και Ειδικοτήτων
Σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ	Πληροφορικής και ελλείπει αυτών ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Διοικητικού Λογιστικού (όλων των ειδικοτήτων)

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 37 του ν. 5255/2025 οι αποσπάσεις προσωπικού από και προς τις καταργούμενες υπηρεσίες της παρ. 4 του άρθρου 3, διατηρούνται σε ισχύ, και μετά την έναρξη λειτουργίας της Αρχής, δύνανται να παρατείνονται για ένα (1) επιπλέον έτος από τη λήξη τους με απόφαση του Διοικητή της Αρχής και νοούνται στο εξής ως αποσπάσεις από και προς την Αρχή. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι της ανωτέρω παραγράφου δύνανται να τοποθετούνται και να επιλέγονται σε θέσεις ευθύνης και η απόσπασή τους παρατείνεται για όσο διάστημα κατέχουν τη θέση ευθύνης.



Άρθρο 9

Έναρξη Ισχύος

1. Η εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού αποσκοπεί στη συγκρότηση ενιαίας, αποτελεσματικής και λειτουργικά συνεκτικής διοικητικής δομής της Αρχής, ικανής να υποστηρίξει την άσκηση της αποστολής της, την ενίσχυση της διαφάνειας της αγοράς, την προστασία των καταναλωτών και την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών της.

2. Οι οργανικές μονάδες της Αρχής οφείλουν να μεριμνούν για την ομαλή εφαρμογή του παρόντος, τη συνέχεια της διοικητικής λειτουργίας, τη συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και την αποφυγή επικαλύψεων αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις αρχές της νομιμότητας, της χρηστής διοίκησης, της αποτελεσματικότητας, της διαφάνειας και της λογοδοσίας.

3. Μέχρι τη σύσταση, τη στελέχωση και τη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών της Αρχής και πάντως το αργότερο μέχρι την 31η.12.2026, οι αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), επί των οικονομικών και λογιστικών θεμάτων της Αρχής, ασκούνται από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Ανάπτυξης, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 38 του ν. 5255/2025, όπως ισχύει.

4. Ειδικά για το οικονομικό έτος 2026, η κάλυψη των δαπανών μισθοδοσίας και λειτουργίας της Αρχής, η μεταφορά των σχετικών πιστώσεων στον νέο Ειδικό Φορέα της παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 5255/2025, η κάλυψη τυχόν ανεπάρκειας των πιστώσεων και η άσκηση της αρμοδιότητας του διατάκτη επί των μεταφερόμενων πιστώσεων διενεργούνται σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 38 του ν. 5255/2025, όπως ισχύει.

5. Από τη δημοσίευση της παρούσας και μέχρι την έναρξη ισχύος της δύναται να διενεργούνται οι αναγκαίες προπαρασκευαστικές διοικητικές ενέργειες για τη συγκρότηση, τη στελέχωση, την τοποθέτηση προσωπικού, την εσωτερική οργάνωση και τη λειτουργική μετάβαση των υπηρεσιών της Αρχής, συμπεριλαμβανομένης της έκδοσης και δημοσίευσης ανακοινώσεων ή προσκλήσεων για διαδικασίες αποσπάσεων, μετατάξεων και προσλήψεων προσωπικού, χωρίς ανάληψη νέας δαπάνης πριν από την έναρξη ισχύος της παρούσας.

6. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από την 1η.10.2026.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Αυγούστου 2026

Ο Υφυπουργός

Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

Η Διοικήτρια της Ανεξάρτητης Αρχής

Ελέγχου Αγοράς και

Προστασίας Καταναλωτή

ΔΕΣΠΟΙΝΑ ΤΣΑΓΓΑΡΗ

