



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Ιουνίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3030

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1553

Έγκριση Οργανισμού της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (Α.Δ.Α.Ε.).

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΑΙ Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΤΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) και ιδίως του άρθρου 20, παρ. 1-3 και 5 αυτού,

β. του ν. 3115/2003 «Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών» (Α' 47),

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

δ. του άρθρου 77 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

ε. του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176),

στ. του ν. 4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (Α' 224),

ζ. του π.δ. 40/2005 «Εσωτερική διάρθρωση της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (Α.Δ.Α.Ε.), προσόντα και τρόπος επιλογής προϊσταμένων και συναφείς διατάξεις» (Α' 59),

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

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

ι. 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 το άρθρο 119 περ. 22 του ν. 4622/2019,

ια. Του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

2. Την υπό στοιχεία Υ70/30.10.2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805).

3. Την υπ' αρ. 16887/17.3.2016 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων «Συγκρότηση της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 151).

4. Την υπ' αρ. 34051/29.05.2018 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Υ.Ο.Δ.Δ. 326), περί διορισμού Προέδρου της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών, όπως διορθώθηκε στο ορθό με το Υ.Ο.Δ.Δ. 396/2019.

5. Την υπ' αρ. 328/03.02.2017 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του Προέδρου της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών «Σύσταση Αυτοτελούς Τμήματος αμιγώς οικονομικού ενδιαφέροντος στην Αρχή Διασφάλισης» (Β' 418).

6. Την υπ' αρ. 2/69075/0021Β'/04.03.2004 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Έγκριση του Κανονισμού Οικονομικής Διαχείρισης της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών» (Β' 507).

7. Την υπ' αρ. 44/31.10.2003 απόφαση της ΑΔΑΕ «Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (ΑΔΑΕ)» (Β' 1642).

8. Την από 10 Νοεμβρίου 2017 υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.49/2356/οικ.38996 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

9. Την υπ' αρ. 230/2021 (ΑΔΑΕ: 1849/30.06.2021, ΑΔΑ: ΨΧΡΥΙΔ1-ΔΜ0) απόφαση του Προέδρου της Αρχής «Σύσταση Ομάδας Εργασίας για την κατάρτιση νέου Οργανισμού της ΑΔΑΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 20 του νόμου 4622/2019 περί επιτελικού κράτους».

10. Τα πρακτικά συνεδριάσεων της ως άνω Ομάδας Εργασίας στις 15.09.2021, 28.09.2021, 22.11.2021 και 13.12.2021.

11. Την υπό στοιχεία ΑΠ 181/21.01.2021 οικονομική έκθεση της Αν. Προϊσταμένης του Αυτοτελούς Τμήματος

Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών επί των δημοσιονομικών επιπτώσεων.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, που ανέρχεται στο ποσό των 15.000,00 ευρώ περίπου, η οποία θα βαρύνει κατά ειδικό φορέα 1017-802-0000000 τους ΑΛΕ 2120104001, 2190201003, και 2190202001. Η συνολική δαπάνη βρίσκεται εντός των ορίων δαπανών του τρέχοντος προϋπολογισμού της Αρχής και του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής ΜΠΔΣ (2022-2025).

13. Το πρακτικό της από 09.03.2022 συνεδρίασης της Ολομέλειας της Α.Δ.Α.Ε.

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό της Α.Δ.Α.Ε. ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Αποστολή και διάρθρωση της Α.Δ.Α.Ε.

Άρθρο 1

Αποστολή της Α.Δ.Α.Ε.

Η αποστολή της Α.Δ.Α.Ε. συνίσταται στην προστασία του απορρήτου των επιστολών και της ελεύθερης ανταπόκρισης ή επικοινωνίας με οποιονδήποτε άλλο τρόπο καθώς και στον έλεγχο της τήρησης των όρων και της διαδικασίας άρσης του απορρήτου (παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3115/2003, Α' 47).

Άρθρο 2

Βασική διάρθρωση της Α.Δ.Α.Ε.

Η Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (Α.Δ.Α.Ε.) έχει την ακόλουθη οργανωτική διάρθρωση:

Α. 1. Διοίκηση της Α.Δ.Α.Ε.

Ολομέλεια - Πρόεδρος - Αντιπρόεδρος

2. Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Νομικών Υπηρεσιών.

Β. Οι οργανικές μονάδες της Α.Δ.Α.Ε. διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογής Κανονιστικού Πλαισίου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών.

α. Τμήμα Σχεδιασμού Κανονιστικού Πλαισίου

β. Τμήμα Μητρώου και Παρακολούθησης Συμμόρφωσης

γ. Τμήμα Πολιτικών Ασφαλείας

δ. Τμήμα Τακτικών Ελέγχων

2. Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών.

α. Τμήμα Καταγγελιών

β. Τμήμα Περιστατικών Ασφαλείας και Ερωτημάτων γ.

Τμήμα Αυτεπαγγέλτων Ελέγχων

δ. Τμήμα Επισκόπησης και Μελέτης Τεχνολογικών εξελίξεων

3. Διεύθυνση Διασφάλισης Απορρήτου Ταχυδρομικών Επικοινωνιών.

α. Τμήμα Ταχυδρομείων

β. Τμήμα Ταχυμεταφορών

γ. Τμήμα Κανονιστικού Πλαισίου - Παρακολούθησης Νέων Τεχνολογιών και Εφαρμογών

4. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής α. Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικών Υπηρεσιών.

β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών γ. Τμήμα Πληροφορικής

5. Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Συνεργασιών και Δημοσιών Σχέσεων.

6. Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Άρσης του Απορρήτου.

Άρθρο 3

Όργανα διοίκησης της Α.Δ.Α.Ε.

Οι γενικές αρμοδιότητες της ΑΔΑΕ ασκούνται από την Ολομέλεια, η δε διοίκηση από τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον ν. 3115/2003. Διατάκτης των δαπανών του φορέα είναι ο Πρόεδρος.

Άρθρο 4

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

και Νομικών Υπηρεσιών

1. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Νομικών Υπηρεσιών παρέχει νομική υποστήριξη στα όργανα διοίκησης και στις οργανικές μονάδες της Α.Δ.Α.Ε.

2. Το Γραφείο έχει τις ακόλουθες ειδικότερες αρμοδιότητες:

α. Υποστήριξη των Υπηρεσιών της Α.Δ.Α.Ε. για την σύνταξη κανονιστικών και ατομικών διοικητικών πράξεων, καθώς και την επεξεργασία νομικών κειμένων ύστερα από αίτηση των υπηρεσιών. Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Α.Δ.Α.Ε. για κάθε αλλαγή στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στις αρμοδιότητές της.

β. Νομική συνδρομή των αρμοδίων υπηρεσιών της Α.Δ.Α.Ε. για: αα) την αντιμετώπιση παραβιάσεων του απορρήτου των επικοινωνιών ή των όρων και της διαδικασίας άρσης αυτού, ββ) τη διερεύνηση και επεξεργασία των καταγγελιών παραβίασης του απορρήτου και την προετοιμασία της διαδικασίας ακροάσεων, γγ) τη διασφάλιση της νομιμότητας των διαφόρων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών για την λειτουργία της Α.Δ.Α.Ε., δδ) την αντιμετώπιση των περιπτώσεων παραβίασης της κείμενης νομοθεσίας σε σχέση με το απόρρητο των επικοινωνιών και την σύνταξη των σχετικών αποφάσεων, με τις οποίες επιβάλλονται κυρώσεις.

γ. Παράσταση και υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων της Α.Δ.Α.Ε. ενώπιον των δικαστηρίων, των δικαστικών και διοικητικών αρχών, τον χειρισμό εξώδικων διαφορών και γενικώς την εκτέλεση κάθε έργου που εμπίπτει στην άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος, σύμφωνα με τον κώδικα περί δικηγόρων.

δ. Τήρηση αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας, σχετικής με το απόρρητο των επικοινωνιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Διάρθρωση και αρμοδιότητες οργανικών μονάδων

Άρθρο 5

Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογής

Κανονιστικού Πλαισίου Ηλεκτρονικών

Επικοινωνιών

1. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογής Κανονιστικού Πλαισίου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών εί-

ναι αρμόδια για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στις αρμοδιότητες της Α.Δ.Α.Ε, όπως προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία, σχετικά με τη διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών, την ακεραιότητα των δικτύων και τη διαθεσιμότητα των υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών. Επίσης, η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογής Κανονιστικού Πλαισίου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών διενεργεί τακτικούς ελέγχους για την εποπτεία συμμόρφωσης των παρόχων δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο της Α.Δ.Α.Ε.

2. Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογής Κανονιστικού Πλαισίου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Σχεδιασμού Κανονιστικού Πλαισίου
β. Τμήμα Μητρώου και Παρακολούθησης Συμμόρφωσης

γ. Τμήμα Πολιτικών Ασφάλειας

δ. Τμήμα Τακτικών Ελέγχων

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογής Κανονιστικού Πλαισίου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών είναι οι ακόλουθες:

α. Τμήμα Σχεδιασμού Κανονιστικού Πλαισίου

Το Τμήμα Σχεδιασμού Κανονιστικού Πλαισίου είναι αρμόδιο για τη διαμόρφωση και αναθεώρηση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στις αρμοδιότητες της Α.Δ.Α.Ε, όπως προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για την έκδοση κανονιστικών πράξεων, συστάσεων και οδηγιών προς τους παρόχους δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών, καθώς και τους φορείς που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες ελέγχου της Α.Δ.Α.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η σύνταξη αυτών.

2. Η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για την έκδοση συστάσεων και οδηγιών προς τους χρήστες και συνδρομητές υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών και η σύνταξη αυτών.

3. Η συνεργασία με άλλες Αρχές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με διεθνείς φορείς στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Α.Δ.Α.Ε.

4. Η μέριμνα για τη διαβίβαση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή σε άλλους ευρωπαϊκούς ή διεθνείς οργανισμούς κάθε χρήσιμης πληροφορίας που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Α.Δ.Α.Ε.

5. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

β. Τμήμα Μητρώου και Παρακολούθησης Συμμόρφωσης

Το Τμήμα Μητρώου και Παρακολούθησης Συμμόρφωσης είναι αρμόδιο για τον έλεγχο υπαγωγής των παρόχων δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών στο εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο της Α.Δ.Α.Ε. και τη διατήρηση ενημερωμένου αρχείου με στοιχεία των υπόχρεων παρόχων. Επιπροσθέτως, το Τμήμα Μητρώου και Παρακολούθησης Συμμόρφωσης είναι αρμόδιο για τη συλλογή, επεξεργασία και διατήρηση

στοιχείων και συμπερασμάτων από όλους τους ελέγχους που διεξάγονται από τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογής Κανονιστικού Πλαισίου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και τη Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Ο έλεγχος υπαγωγής των παρόχων δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών στο εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο της Α.Δ.Α.Ε. και η σχετική εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

2. Η τήρηση Μητρώου υπόχρεων παρόχων δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών. Το Μητρώο περιλαμβάνει τόσο στοιχεία επικοινωνίας των παρόχων, όσο και στοιχεία που απορρέουν από τις υποχρεώσεις τους σε σχέση με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο της Α.Δ.Α.Ε.

3. Η συλλογή, διατήρηση, επεξεργασία και αξιολόγηση όλων των στοιχείων και αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, με σκοπό τη λήψη μέτρων για την αλλαγή του κανονιστικού πλαισίου, την παρακολούθηση της συμμόρφωσης και τη βελτίωση των ακολουθούμενων διαδικασιών από τους παρόχους, καθώς και την ενημέρωση του προσωπικού της Α.Δ.Α.Ε. πριν τη διεξαγωγή των ελέγχων.

4. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

γ. Τμήμα Πολιτικών Ασφάλειας

Το Τμήμα Πολιτικών Ασφάλειας είναι αρμόδιο για την αξιολόγηση των Πολιτικών Ασφάλειας των παρόχων δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών που υποβάλλονται στην Α.Δ.Α.Ε, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου της Α.Δ.Α.Ε.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η αξιολόγηση των Πολιτικών Ασφάλειας των παρόχων δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών που υποβάλλονται στην Α.Δ.Α.Ε. προς έγκριση.

2. Η εισήγηση στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για την έγκριση ή μη των ως άνω Πολιτικών Ασφάλειας.

3. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

δ. Τμήμα Τακτικών Ελέγχων

Το Τμήμα Τακτικών Ελέγχων είναι αρμόδιο για τη διενέργεια τακτικών ελέγχων στους παρόχους δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών, με σκοπό τη διαπίστωση της εφαρμογής της Πολιτικής Ασφάλειας και της εν γένει συμμόρφωσής τους με τις συστάσεις και τους κανονισμούς που εκδίδονται από την Α.Δ.Α.Ε. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Ο προγραμματισμός και η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για τη διενέργεια τακτικών ελέγχων στους παρόχους δικτύων ή/και υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών.

2. Η διενέργεια τακτικών ελέγχων για τη διαπίστωση της εφαρμογής της Πολιτικής Ασφάλειας και της εν γένει

συμμόρφωσης με τις συστάσεις και τους κανονισμούς που εκδίδονται από την Α.Δ.Α.Ε.

3. Η σύνταξη της έκθεσης ελέγχου και η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για την έγκριση των αποτελεσμάτων του διενεργηθέντος τακτικού ελέγχου.

4. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Παρακολούθησης
και Ελέγχου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών

1. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών είναι αρμόδια για τη διενέργεια εκτάκτων ελέγχων, κατόπιν καταγγελίας, γνωστοποίησης περιστατικού ασφάλειας ή αυτεπαγγέλτως, στους φορείς που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία, για ζητήματα που άπτονται της διασφάλισης του απορρήτου των επικοινωνιών, της ακεραιότητας των δικτύων και της διαθεσιμότητας των υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών. Επίσης, η Διεύθυνση επιλαμβάνεται ερωτημάτων πολιτών και φορέων σχετικά με τις αρμοδιότητες της Α.Δ.Α.Ε. Τέλος, η Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε συστήματα και υπηρεσίες ηλεκτρονικών επικοινωνιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Α.Δ.Α.Ε.

2. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Καταγγελιών

β. Τμήμα Περιστατικών Ασφαλείας και Ερωτημάτων γ. Τμήμα Αυτεπαγγέλτων Ελέγχων

δ. Τμήμα Επισκόπησης και Μελέτης Τεχνολογικών Εξελίξεων

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Ελέγχου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών είναι οι ακόλουθες:

α. Τμήμα Καταγγελιών

Το Τμήμα Καταγγελιών είναι αρμόδιο για τη διερεύνηση καταγγελιών χρηστών και συνδρομητών υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών που υποβάλλονται στην Α.Δ.Α.Ε. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, μέσω της διενέργειας ελέγχων στους φορείς που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η εξέταση της αρμοδιότητας ή μη της Α.Δ.Α.Ε. για τη διερεύνηση καταγγελιών χρηστών και συνδρομητών υπηρεσιών ηλεκτρονικών επικοινωνιών και η επικοινωνία με τους καταγγέλλοντες για τη συλλογή στοιχείων, καθώς και των απαραίτητων νομιμοποιητικών εγγράφων.

2. Η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για τη διενέργεια ελέγχου αναφορικά με την καταγγελία και η πραγματοποίησή του.

3. Η σύνταξη της έκθεσης ελέγχου και η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για την έγκριση των αποτελεσμάτων του διενεργηθέντος ελέγχου.

4. Η σύνταξη απαντητικής επιστολής - ενημέρωσης προς τον καταγγέλλοντα και η εισήγηση για την έγκρισή της από την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

5. Η συνεργασία με άλλους φορείς και Ανεξάρτητες Αρχές για τη διερεύνηση της καταγγελίας, όπου κρίνεται απαραίτητο.

6. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

β. Τμήμα Περιστατικών Ασφάλειας και Ερωτημάτων

Το Τμήμα Περιστατικών Ασφάλειας και Ερωτημάτων είναι αρμόδιο για τη διερεύνηση των περιστατικών ασφάλειας που γνωστοποιούνται στην Α.Δ.Α.Ε. σχετικά με τις αρμοδιότητές της, μέσω ελέγχων που διενεργούνται στους φορείς που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία. Επίσης, το Τμήμα Περιστατικών Ασφάλειας και Ερωτημάτων είναι αρμόδιο για την απάντηση ερωτημάτων φυσικών ή/και νομικών προσώπων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η εξέταση της αρμοδιότητας ή μη της Α.Δ.Α.Ε. για τη διερεύνηση του περιστατικού ασφάλειας ή την εξέταση του ερωτήματος.

2. Η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για τη διενέργεια ελέγχου του περιστατικού ασφάλειας και η πραγματοποίησή του.

3. Η σύνταξη της έκθεσης ελέγχου και η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για την έγκριση των αποτελεσμάτων του διενεργηθέντος ελέγχου.

4. Η σύνταξη απαντητικής επιστολής σε ερωτήματα φυσικών και νομικών προσώπων αναφορικά με τις αρμοδιότητες της Α.Δ.Α.Ε. και η εισήγηση για την έγκρισή της από την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

5. Η συνεργασία με άλλους φορείς και Ανεξάρτητες Αρχές, όπου κρίνεται απαραίτητο.

6. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

γ. Τμήμα Αυτεπαγγέλτων Ελέγχων

Το Τμήμα Αυτεπαγγέλτων Ελέγχων είναι αρμόδιο για τη διενέργεια ελέγχων στους φορείς που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία. Οι έλεγχοι επικεντρώνονται σε ιδιαίτερης σημασίας, ως προς τις αρμοδιότητες της Α.Δ.Α.Ε., πληροφοριακά ή επικοινωνιακά συστήματα ή/και δίκτυα παρόχων, για τη διαπίστωση της τήρησης της σχετικής κείμενης νομοθεσίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Ο προγραμματισμός και η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για τη διενέργεια ελέγχου στους φορείς που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία, καθώς και η πραγματοποίηση του ελέγχου.

2. Η σύνταξη της έκθεσης ελέγχου και η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για την έγκριση των αποτελεσμάτων του διενεργηθέντος ελέγχου.

3. Η συνδρομή σε ελέγχους που πραγματοποιούν φορείς του Δημοσίου και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Α.Δ.Α.Ε.

4. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

δ. Τμήμα Επισκόπησης και Μελέτης Τεχνολογικών Εξελίξεων

Το Τμήμα Επισκόπησης και Μελέτης Τεχνολογικών Εξελίξεων είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε συστήματα και υπηρεσίες και τη μελέτη της επίδρασής τους στις ηλεκτρονικές επικοινωνίες, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Α.Δ.Α.Ε.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η μελέτη προτύπων και προδιαγραφών που αφορούν σε νέες τεχνολογίες που υιοθετούνται από ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς.

2. Η παρακολούθηση νέων τεχνολογιών (δικτύων και υπηρεσιών) και η μελέτη των επιπτώσεών τους στις ηλεκτρονικές επικοινωνίες.

3. Η ενημέρωση των υπηρεσιών και της Ολομέλειας της Α.Δ.Α.Ε. σχετικά με τις νέες τεχνολογίες.

4. Η μέριμνα για την ενημέρωση των χρηστών και συνδρομητών σχετικά με ζητήματα τεχνολογικών εξελίξεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Α.Δ.Α.Ε.

5. Η υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογής Κανονιστικού Πλαισίου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Ελέγχου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών για τη διενέργεια των ελέγχων που πραγματοποιούνται.

6. Η επαφή με αρμόδιους φορείς για τη διεξαγωγή εκπαιδύσεων του προσωπικού των Τμημάτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογής Κανονιστικού Πλαισίου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Ελέγχου Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών της Α.Δ.Α.Ε.

7. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Διασφάλισης Απορρήτου Ταχυδρομικών Επικοινωνιών

1. Η Διεύθυνση Διασφάλισης Απορρήτου Ταχυδρομικών Επικοινωνιών είναι αρμόδια για τη διασφάλιση του απορρήτου των πάσης φύσεως ταχυδρομικών υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων και των υπηρεσιών ταχυμεταφοράς.

2. Η Διεύθυνση Διασφάλισης Απορρήτου Ταχυδρομικών Επικοινωνιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Ταχυδρομείων β. Τμήμα Ταχυμεταφορών

γ. Τμήμα Κανονιστικού Πλαισίου, Παρακολούθησης Νέων Τεχνολογιών και Εφαρμογών

3.1. Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Ταχυδρομείων και Ταχυμεταφορών της Διεύθυνσης Διασφάλισης Απορρήτου Ταχυδρομικών Επικοινωνιών περιλαμβάνονται αντιστοίχως:

Η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για τη διενέργεια αυτεπαγγέλτων ή κατόπιν καταγγελιών τακτικών και εκτάκτων ελέγχων στους παρόχους ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφοράς, σχετικά με τη

διασφάλιση του απορρήτου ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών.

1. Η διενέργεια αυτεπαγγέλτων ή κατόπιν καταγγελίας τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων στους παρόχους ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφοράς, σχετικά με τη διασφάλιση του απορρήτου ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών.

2. Η σύνταξη της έκθεσης ελέγχου και η εισήγηση για έγκριση των αποτελεσμάτων του διενεργηθέντος τακτικού ή έκτακτου ελέγχου.

3. Η αξιολόγηση των Πολιτικών Ασφάλειας των παρόχων ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών που υποβάλλονται στην Α.Δ.Α.Ε. προς έγκριση, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου της Α.Δ.Α.Ε.

4. Η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για έγκριση ή μη των ως άνω Πολιτικών Ασφαλείας.

5. Η εισήγηση προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε. για την έκδοση συστάσεων και κανονιστικών πράξεων προς τους παρόχους ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η σύνταξη αυτών.

6. Η τήρηση Μητρώου και αρχείου των παρόχων ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών.

7. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

8. Η μέριμνα για την προστασία των χρηστών των ταχυδρομικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών ταχυμεταφορών, σχετικά με την ασφάλεια και τη διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών.

9. Η συνεργασία με άλλες αντίστοιχες Αρχές στο πλαίσιο της Ε.Ε., καθώς και διεθνείς φορείς, για θέματα διασφάλισης του απορρήτου κατά την παροχή ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών.

10. Η διαβίβαση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή σε Διεθνείς Οργανισμούς κάθε χρήσιμη πληροφορία σχετικά με την κοινοτική νομοθεσία περί απορρήτου των ταχυδρομικών υπηρεσιών και υπηρεσιών ταχυμεταφορών.

3.2. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Κανονιστικού Πλαισίου, Παρακολούθησης Νέων Τεχνολογιών και Εφαρμογών περιλαμβάνονται:

1. Η μελέτη προτύπων και προδιαγραφών που αφορούν στις ταχυδρομικές υπηρεσίες και στις υπηρεσίες ταχυμεταφορών ως προς την ασφάλεια και τη διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών.

2. Η παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών (υπηρεσιών και εφαρμογών) και η μελέτη των επιπτώσεών τους στις ταχυδρομικές υπηρεσίες και στις υπηρεσίες ταχυμεταφορών.

3. Η ενημέρωση των υπηρεσιών και της Ολομέλειας της Α.Δ.Α.Ε. σχετικά με τις νέες τεχνολογίες στις ταχυδρομικές υπηρεσίες και στις υπηρεσίες ταχυμεταφορών.

4. Η μέριμνα για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με ζητήματα νέων τεχνολογιών στις ταχυδρομικές υπηρεσίες και στις υπηρεσίες ταχυμεταφορών.

5. Η υποστήριξη των Τμημάτων Ταχυδρομείων και Ταχυμεταφορών της Διεύθυνσης Διασφάλισης Απορ-

ρήτου Ταχυδρομικών Επικοινωνιών για τη διενέργεια των ελέγχων που πραγματοποιούνται.

6. Η επαφή με αρμόδιους φορείς για τη διεξαγωγή εκπαιδεύσεων του προσωπικού των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διασφάλισης Απορρήτου Ταχυδρομικών Επικοινωνιών.

7. Η παροχή στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, αναλύσεων και σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πληροφοριών στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής λειτουργεί με στόχο την υποστήριξη και αποτελεσματικότερη εκτέλεση και συντονισμό όλων των οικονομικών, διοικητικών και διαχειριστικών θεμάτων για την εύρυθμη λειτουργία της Α.Δ.Α.Ε.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής έχει αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικών Υπηρεσιών β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού

2. Γραφείο Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών γ. Τμήμα Πληροφορικής

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων αυτής ως εξής:

α. Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού ή μη, και Γενικού Αρχείου.

2. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, με ηλεκτρονική ή άλλη μορφή.

3. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς την Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

4. Η μέριμνα για την έκδοση των Αποφάσεων, η ανάρτησή τους στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και η τήρηση ειδικού βιβλίου Αποφάσεων της Α.Δ.Α.Ε.

5. Η μέριμνα εφαρμογής του Κανονισμού της Α.Δ.Α.Ε., των εσωτερικών εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς το προσωπικό, αναφορικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του.

6. Η διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση θεμάτων πειθαρχικής διαδικασίας.

7. Η διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού που υπηρετεί στην Αρχή και ο προγραμματισμός της διαρκούς εκπαίδευσης αυτού.

8. Η εισήγηση για τον προγραμματισμό των αναγκών σε προσωπικό, την ορθολογική κατανομή αυτού μεταξύ

των οργανικών μονάδων της Αρχής καθώς και η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών στελέχωσης της Αρχής.

9. Ο συντονισμός των δράσεων στοχοθεσίας στο πλαίσιο εφαρμογής του συστήματος Διοίκησης με Στόχους.

10. Η εφαρμογή των διατάξεων για την αξιολόγηση του προσωπικού.

11. Η τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου υλικών, υπηρεσιών και Μητρώου προσωπικού.

12. Η μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια του κτηρίου όπου στεγάζεται η Αρχή, αλλά και την εν γένει καλή κατάσταση και καλή λειτουργία των υποδομών αυτού.

13. Η μέριμνα για την κίνηση, τη συντήρηση και την επισκευή των οχημάτων της Αρχής.

14. Η εκτέλεση, σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο, των πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών.

β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών συνιστώνται Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Γραφείο Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Εκτέλεσης Προϋπολογισμού περιλαμβάνονται:

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

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

3. Ο έλεγχος και η εκκαθάριση των δαπανών με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

4. Η έκδοση τίτλου πληρωμής των δαπανών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο. Ειδικότερα, η εκκαθάριση των δαπανών αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού της Αρχής, των φυσικών προσώπων με οποιουδήποτε τύπου μίσθωση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής, καθώς και αποζημιώσεων φοιτητών και σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση στην Αρχή γίνεται σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.).

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

6. Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων τακτικού προϋπολογισμού και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

7. Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και των πάγιων προκαταβολών.

8. Η εισήγηση αρμοδίως για καταλογισμό δημοσίου υπολόγου, καθώς και η εισήγηση για καταλογισμό καταβληθέντων αχρεωστήτως ποσών.

9. Η παροχή στοιχείων στα Δικαστήρια, η εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) των δικαστικών αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στο προϋπολογισμό του φορέα.

10. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Η παροχή βεβαίωσης για διορισμούς, εντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις και προαγωγές του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Α.Δ.Α.Ε.

12. Η παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ. για το πάσης φύσεως προσωπικό της Αρχής.

13. Η μέριμνα για αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

14. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική διαχείριση της Αρχής.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών περιλαμβάνονται:

1. Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής (ΟΠΣ-ΔΠ) ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

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

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

4. Η τήρηση Μητρώου Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

5. Η μέριμνα για την κατάρτιση από τον διατάκτη του τακτικού Προϋπολογισμού της Αρχής και για την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Αρχής βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014.

6. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγράμματος παντός είδους προμηθειών

γ. Τμήμα Πληροφορικής.

Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για την εγκατάσταση, τη λειτουργία και την υποστήριξη του πληροφοριακού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού της Α.Δ.Α.Ε.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η παρακολούθηση και διαχείριση των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων της Α.Δ.Α.Ε., στα οποία περιλαμβάνονται οι προσωπικοί υπολογιστές, οι κεντρικοί εξυπηρετητές, λειτουργικά συστήματα, εφαρμογές, βάσεις δεδομένων, δικτυακός εξοπλισμός, τηλεπικοινωνιακά δίκτυα και συνδέσεις, το τηλεφωνικό κέντρο και οι τηλεφωνικές συσκευές.

2. Η συντήρηση των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων, τόσο ως προς το υλικό (hardware), όσο και ως προς το λογισμικό (software) μέσω συμβάσεων υποστήριξης από τις κατασκευάστριες εταιρίες.

3. Η μελέτη σχεδιασμού, ανάπτυξης, εγκατάστασης, επέκτασης και αναβάθμισης του υπάρχοντος πληροφοριακού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, τόσο ως προς το υλικό, όσο και ως προς το λογισμικό, η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, η εισήγηση για την προμήθεια και η αξιολόγηση των προσφορών.

4. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης όλων των συμβάσεων εγκατάστασης και συντήρησης των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων από τους προμηθευτές.

5. Η εφαρμογή και παρακολούθηση της Πολιτικής Λειτουργίας και Ασφαλείας του δικτύου της Α.Δ.Α.Ε.

6. Η παροχή υποστήριξης και εκπαίδευσης προς τους χρήστες των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων της Α.Δ.Α.Ε.

7. Ο καθορισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της Α.Δ.Α.Ε. σε αναλώσιμα υλικά που σχετίζονται με τη λειτουργία του εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της Α.Δ.Α.Ε., καθώς και του τηλεφωνικού της δικτύου, για την προμήθειά τους.

8. Η καταγραφή των αναγκών της Α.Δ.Α.Ε. αναφορικά με εξοπλισμό πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών, ώστε να προγραμματίζονται τα αντίστοιχα έργα και να ενσωματώνονται τα απαραίτητα ποσά στον προϋπολογισμό της Α.Δ.Α.Ε.

Άρθρο 9

Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Συνεργασιών και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Συνεργασιών και Δημοσίων Σχέσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τη γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και των μελών ως προς τις διεθνείς συνεργασίες και εκπροσωπήσεις.

β. Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων σε θέματα διασφάλισης απορρήτου των επικοινωνιών, ταχυδρομικών και ηλεκτρονικών.

γ. Την παρακολούθηση των εργασιών κατάρτισης διεθνών συμβάσεων, σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων που αφορούν διεθνείς συνεργασίες επί ζητημάτων ασφάλειας και απορρήτου, καθώς και την εισήγηση και προώθηση των ανωτέρω σχεδίων, σύμφωνα με τις θέσεις της Αρχής.

δ. Τις απαντήσεις σε ερωτηματολόγια που αφορούν θέματα διασφάλισης απορρήτου των επικοινωνιών, ταχυδρομικών και ηλεκτρονικών, από Διεθνείς Οργανισμούς και την Ευρωπαϊκή Ένωση.

ε. Την ενημέρωση των κατά περίπτωση αρμοδίων υπηρεσιών του Υπουργείου Δικαιοσύνης επί των σχετικών διαδικασιών και νομικών πράξεων που έχουν υιοθετηθεί και των υποχρεώσεων που απορρέουν για τη χώρα.

στ. Τη διοργάνωση στην Ελλάδα συνεδρίων, σεμιναρίων με διεθνείς συνεργασίες με σκοπό τη βελτίωση και ανάπτυξη του τομέα προστασίας του απορρήτου των επικοινωνιών.

ζ. Την οργάνωση της επικοινωνίας του Προέδρου και μελών της Αρχής με αντίστοιχα γραφεία και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.
η. Τη διαχείριση και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων σε εσωτερικό και διεθνές επίπεδο της Α.Δ.Α.Ε.

θ. Την παρακολούθηση του Τύπου και την ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων και του προσωπικού της Α.Δ.Α.Ε.

Άρθρο 10

Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Άρσης Απορρήτου

Το Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Άρσης Απορρήτου προβαίνει στην κατάσχεση μέσων παραβίασης του απορρήτου, που υποπίπτουν στην αντίληψη της Α.Δ.Α.Ε., κατά την ενάσκηση του έργου της και ορίζεται μεσεγγυούχος αυτών μέχρι να αποφανθούν τα αρμόδια δικαστήρια.

α. Προβαίνει στην καταστροφή πληροφοριών ή στοιχείων ή δεδομένων τα οποία αποκτήθηκαν με παράνομη παραβίαση του απορρήτου των επικοινωνιών.

β. Εξετάζει καταγγελίες σχετικά με την προστασία των δικαιωμάτων των αιτούντων, όταν θίγονται από τον τρόπο και τη διαδικασία άρσης του απορρήτου.

γ. Εξετάζει τη νομιμότητα εντολών άρσεως του απορρήτου, ήτοι καταγράφει και αρχειοθετεί τις εισαγγελικές διατάξεις και τα βουλεύματα των δικαστικών συμβουλίων περί άρσης του απορρήτου των επικοινωνιών και επεξεργάζεται αυτά, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας.

δ. Παρέχει στοιχεία, στατιστικά δεδομένα, αναλύσεις και σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος πληροφορίες στις υπηρεσίες και στην Ολομέλεια της Α.Δ.Α.Ε.

ε. Συνεργάζεται με άλλους φορείς και Ανεξάρτητες Αρχές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 11

Κατανομή και προσόντα

διορισμού/ πρόσληψης του προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (Α.Δ.Α.Ε.) ανέρχονται συνολικά σε πενήντα τέσσερις (54).

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Α.Δ.Α.Ε. κατανέμονται κατά εργασιακή σχέση, κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού ανέρχονται σε είκοσι τρεις (23) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

αα. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, θέσεις τέσσερις (4). Περιέχει μία θέση (1) προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που δεσμεύει οργανική θέση μόνιμου προσωπικού του παρόντος κλάδου μετά από μετάταξη στην Αρχή.

ββ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέση μία (1).

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

αα. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις τέσσερις (4).

ββ. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών, θέσεις πέντε (5).

γγ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέση μία (1).

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

αα. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις τέσσερις (4).

ββ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις δύο (2).

γγ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών, θέση μία (1).

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

αα. Κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων, θέση μία (1).

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ανέρχονται σε είκοσι τέσσερις (24) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα/γνωστικό αντικείμενο, ως εξής:

α) Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό: θέσεις είκοσι τέσσερις (24).

αα. Ασφάλεια Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών: θέσεις δεκαέξι (16).

ββ. Ασφάλεια Ταχυδρομικών Επικοινωνιών: θέσεις δύο (2).

γγ. Νομική: θέσεις τέσσερις (4).

δδ. Διεθνείς Συνεργασίες και Δημόσιες Σχέσεις: θέσεις δύο (2).

3. Οι λοιπές οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα είναι τέσσερις (4) και έχουν ως ακολούθως:

α) Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

αα. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, θέση μία (1).

ββ. ΠΕ Πληροφορικής, θέση μία (1).

β) Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

αα. ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις (2).

4. Το προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής της Α.Δ.Α.Ε. κατανέμεται ως εξής:

α. Νομικός Σύμβουλος: θέση μία (1).

β. Δικηγόροι παρ' Εφέταις ή παρ' Αρείω Πάγω: θέσεις δύο (2).

5. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στις θέσεις που προβλέπονται στο παρόν άρθρο καθορίζονται από τις κείμενες αντίστοιχες διατάξεις.

Άρθρο 12

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι κλάδοι και τα τυχόν πρόσθετα απαραίτητα ή συνεκτιμώμενα προσόντα επιλογής προϊσταμένων μπορούν να καθορίζονται κάθε φορά με την εκάστοτε Προκήρυξη θέσεων ευθύνης από την Ολομέλεια της Αρχής.

Άρθρο 13

Περιγράμματα θέσεων

Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Α.Δ.Α.Ε. είναι τα ακόλουθα: (α) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων, (β) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, (γ) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, (δ) η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού, (ε) η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης (ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων

και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων, (στ) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, (ζ) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, (η) η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και (θ) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

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

Άρθρο 14

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της Α.Δ.Α.Ε. είναι τα ακόλουθα: (α) η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, (β) η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων, (γ) η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος, (δ) η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, (ε) η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Αρχής και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης, (στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού, (ζ) η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, (η) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, και (θ) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Άρθρο 15

Μεταβατικές διατάξεις

1. Η τοποθέτηση του υπηρετούντος προσωπικού της Α.Δ.Α.Ε. στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και στα Γραφεία,

σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρούσα απόφαση, θα γίνει με απόφαση του Προέδρου της Α.Δ.Α.Ε. μετά την αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών τους προσόντων. Μέχρι τότε, το προσωπικό της Α.Δ.Α.Ε. εξακολουθεί να κατέχει τις θέσεις που είχε με βάση την οργανωτική διάρθρωση της Α.Δ.Α.Ε. κατά το π.δ. 40/2005.

3. Από την έναρξη ισχύος της παρούσης απόφασης και, μεταβατικά, μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών πλήρωσης των θέσεων ευθύνης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016 (Α' 33), προϊστάμενοι στις νέες οργανικές μονάδες τοποθετούνται με απόφαση του αρμοδίου για τοποθέτηση προϊσταμένων οργάνου και σύμφωνη γνώμη της Ολομέλειας της Αρχής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 4492/2017 (Α' 156), όπως ισχύει. Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων επι θητεία, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, που κατά το χρόνο έναρξης ασκούσαν καθήκοντα κατόπιν επιλογής τους, επανατοποθετούνται με απόφαση της Ολομέλειας της Α.Δ.Α.Ε. έως τη λήξη της θητείας τους προϊστάμενοι σε νέες αντίστοιχες σε επίπεδο και αντικείμενο οργανωτικές δομές, εφόσον ανήκουν σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊσταται στη συγκεκριμένη θέση.

Άρθρο 16

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης παύουν να ισχύουν:

α. το π.δ. 40/2005 «Εσωτερική διάρθρωση της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (Α.Δ.Α.Ε.), προσόντα και τρόπος επιλογής προϊσταμένων και συναφείς διατάξεις» (Α' 59),

β. κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που είναι αντίθετη στις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

Άρθρο 17

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 9 Ιουνίου 2022

Ο Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ

Ο Πρόεδρος της Αρχής Διασφάλισης
του Απορρήτου των Επικοινωνιών

ΧΡΗΣΤΟΣ ΡΑΜΜΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

