



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5589

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 55

Έγκριση Οργανισμού Διάρθρωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (Ε.Ε.Ε.Π.) και τροποποίηση της υπ' αρ. 37/4/21.09.2023 (Β' 6052) απόφασης της Ε.Ε.Ε.Π.

Η ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΡΧΗ
ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΙΓΝΙΩΝ»

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 18, 19 και 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

β. του ν. 3229/2004 (Α' 38) και ιδίως του άρθρου 16 σε συνδυασμό με το άρθρο 7 του ν. 4038/2012 (Α' 14), του άρθρου 28 του ν. 4002/2011 (Α' 180), του άρθρου 34 του ν. 4223/2013 (Α' 287) και του άρθρου 173 του ν. 4261/2014 (Α' 107),

γ. του ν. 4002/2011 (Α' 180) και ιδίως της περ. α' της παρ. 2 του άρθρου 29, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 4 του άρθρου 23 του ν. 4141/2013, και της παρ. 5 του άρθρου 54, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 52 του ν. 4021/2011 (Α' 218) και συμπληρώθηκε με την παρ. 20 του άρθρου 7 του ν. 4038/2012 (Α' 14),

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

ε. του άρθρου 16 του ν. 4440/2016 «Ψηφιακό Οργανόγραμμα της δημόσιας διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (Α' 224), όπου αναφέρεται ότι «Δημιουργείται σε βάση δεδομένων Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στο οποίο αποτυπώνονται η διάρθρωση και η στελέχωση όλων των φορέων του Δημοσίου, που αναφέρονται στην παρ. 1 του άρθρου 3»,

στ. των άρθρων 56 ως 59 του ν. 5043/2023 «Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης

α' και β' βαθμού Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 91),

ζ. του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (General Data Protection Regulation GDPR/2016/679) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/EK και ιδίως των άρθρων 37-39 αυτού,

η. του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137) και ιδίως των άρθρων 6-8 αυτού,

θ. 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),

ι. του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση [Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024] - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες [Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972] και άλλες διατάξεις» (Α' 184), και ιδίως των άρθρων 75 έως 81 του Κεφαλαίου ΙΑ' «Ψηφιακή Διαφάνεια-Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και του άρθρου 28 «Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών» του ν. 4305/2014 (Α' 237),

ια. του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (Α' 112),

ιβ. του ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α' 147),

ιγ. του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45) και ιδίως των άρθρων 7, 8 και 13 έως 15 αυτού, ιδ. των άρθρων 42 έως 46 και ιδίως της παρ. 2 του άρθρου 43 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208), καθώς και των παρ. 6α και παρ. 8 του άρθρου 23 του ν. 4141/2013 (Α' 81) και της παρ. 4 του άρθρου 34 του ν. 4223/2013 (Α' 287),

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

2. Την υπό στοιχεία 145940 ΕΞ 2020/21.12.2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση θητείας μέλους της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (Ε.Ε.Ε.Π.), λόγω λήξης της θητείας του και διορισμός Προέδρου και νέων μελών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1089) σε συνδυασμό με τις υπ' αρ. 2/3935/0004/24.7.2018 (Υ.Ο.Δ.Δ. 428), υπό στοιχεία 9433 ΕΞ 2019/12.2.2019 (Υ.Ο.Δ.Δ. 64), υπό στοιχεία 3557 ΕΞ 2020/14.01.2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 20), όμοιες αποφάσεις.

3. Τις υπ' αρ. 37/4/21.09.2023 (Β' 6052), 11/3/3.4.2023 (Β' 2704), 609/2/12.11.2021 (Β' 5536) και 218/2/22.09.2016 (Β' 3404) προηγούμενες αποφάσεις της Ε.Ε.Ε.Π. περί τροποποίησης και κωδικοποίησης του Κανονισμού Οργάνωσης, Διάρθρωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιακών Μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π.

4. Την ανάγκη για ανασχεδιασμό της εσωτερικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π. και αναδιοργάνωση των οργανικών μονάδων, με σκοπό:

α. Την προσαρμογή των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων στις διαρκώς μεταβαλλόμενες συνθήκες λειτουργίας της ρυθμιζόμενης αγοράς παιγνίων,

β. τη βέλτιστη ανταπόκριση στο στρατηγικό προσανατολισμό της Αρχής,

γ. την ενσωμάτωση του οράματος και των πολιτικών της Διοίκησης στην οργανωτική δομή της Αρχής και,

δ. την ταχύτερη και πιο αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων.

5. Την υπ' αρ. 51/28.12.2023 απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. «Έγκριση Αναλυτικού Προϋπολογισμού Ε.Ε.Ε.Π. έτους 2024» (ΑΔΑ: ΨΤΗ4ΙΜΛ-ΜΔ8).

6. Τη διαλογική συζήτηση που ακολούθησε μεταξύ των μελών της Ε.Ε.Ε.Π.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας θα προκληθεί επιπρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ε.Ε.Ε.Π. έτους 2024 για την οποία έχει προβλεφθεί και έχει εγγραφεί σχετική πίστωση, ενώ θα προβλεφθεί και θα εγγραφεί αντίστοιχη πίστωση στους προϋπολογισμούς της Ε.Ε.Ε.Π. κάθε επόμενου έτους.

9. Το γεγονός ότι η επιπρόσθετη δαπάνη, η οποία θα προκληθεί, σε βάρος του προϋπολογισμού της Ε.Ε.Ε.Π. έτους 2024, καθώς και κάθε επόμενου έτους, θα καλυφθεί από ίδιους πόρους της Ε.Ε.Ε.Π.

10. Τις ανάγκες της υπηρεσίας, αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Οργανισμού Διάρθρωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιακών Μονάδων της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου Παιγνίων (Ε.Ε.Ε.Π.) και την τροποποίηση της υπ' αρ. 37/4/21.09.2023 (Β' 6052) απόφασης Ε.Ε.Ε.Π., ως εξής:

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Οργανισμού

Με τον Οργανισμό αυτό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π., οι αρμοδιότητες κάθε μίας οργανικής μονάδας, ο αριθμός του προσωπικού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σε συνδυασμό με τις υφιστάμενες οργανικές θέσεις, η ονομασία και η έδρα των οργανικών μονάδων, οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης, οι επιχειρησιακοί στόχοι των Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων και οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και λοιπών οργανικών μονάδων, τα τυπικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης κατά κλάδο και ειδικότητα, η γενική περιγραφή καθηκόντων κάθε θέσης ευθύνης, καθώς και οι κλάδοι, από τους οποίους προέρχονται οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, η σύσταση, κατάργηση ή συγχώνευση υπηρεσιών ή οργανικών μονάδων, η μεταφορά των αρμοδιοτήτων τους σε άλλες υπηρεσίες ή οργανικές μονάδες του φορέα καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά την οργάνωση και λειτουργία της Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 2

Ερμηνεία των διατάξεων του Οργανισμού

Οι διατάξεις του Οργανισμού ερμηνεύονται με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. Ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Υπηρεσιακών Μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. δεν αποκλείει την ανάθεση στους υπαλλήλους τους και άλλων καθηκόντων, που ανάγονται στις αρμοδιότητες και τις ανάγκες εύρυθμης λειτουργίας της Ε.Ε.Ε.Π. Με απόφαση της Επιτροπής, για συγκεκριμένο χρόνο και συγκεκριμένα έργα, μπορεί να μεταβιβάζονται αρμοδιότητες από τις υπηρεσιακές μονάδες, σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές που αναλαμβάνουν την υλοποίηση συγκεκριμένων καθηκόντων. Ως επικεφαλής των ως άνω ομάδων εργασίας ή επιτροπών επιλέγονται μέλη της Επιτροπής της Ε.Ε.Ε.Π. ή/και ειδικοί επιστήμονες ή/και στελέχη που υπηρετούν στην Ε.Ε.Ε.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Άρθρο 3

Οργανωτική διάρθρωση της Ε.Ε.Ε.Π.

3.1 Με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π. ως συλλογικού οργάνου, τα ιεραρχικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της είναι:

3.1.1 Ο Πρόεδρος.

3.1.2 Η Γενική Διεύθυνση.

3.1.3 Η Διεύθυνση.

3.1.4 Η Υποδιεύθυνση.

3.1.5 Το Τμήμα.

3.2 Η Υπηρεσιακή Μονάδα σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης είναι η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης Επιχειρησιακών και Επιτελικών Λειτουργιών (ΓΔΥΥΠΕΕΛ).

3.3 Οι Υπηρεσιακές Μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., σε επίπεδο Διεύθυνσης, είναι:

3.3.1 Η Διεύθυνση Διοίκησης Κοινωνικής Ευθύνης και Καινοτομίας (ΔΙΔΙΚΕ).

3.3.2 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ).

3.3.3 Η Διεύθυνση Υποστήριξης Επιτελικών Λειτουργιών (ΔΥΠΕΛ).

3.3.4 Η Διεύθυνση Αδειοδότησης (ΔΙΑΔ).

3.3.5 Η Διεύθυνση Συμμόρφωσης (ΔΙΣΥ).
3.3.6 Η Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών (ΔΙΤΥ).
3.3.7 Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων (ΔΙΟΔΥ).

3.3.8 Η Διεύθυνση Προμηθειών (ΔΙΠΡΟ).
3.3.9 Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρεσίας (ΓΝΣ-ΔΥ).

3.4 Οι Υπηρεσιακές Μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., σε επίπεδο Υποδιεύθυνσης, είναι οι Υποδιευθύνσεις της Διεύθυνσης Συμμόρφωσης (ΔΙΣΥ).

3.5 Οι Υπηρεσιακές Μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., σε επίπεδο Τμήματος, είναι:

3.5.1. Το Τμήμα Γραμματείας της Ε.Ε.Ε.Π.

3.5.2. Τα Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης (ΓΔΥΥΠΕΛ), της Διεύθυνσης Διοίκησης Κοινωνικής Ευθύνης και Καινοτομίας (ΔΙΔΙΚΕΚ), καθώς και τα Τμήματα των λοιπών Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων, όπως καθορίζονται παρακάτω.

3.6 Στην υπηρεσιακή μονάδα επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, στις υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης προΐστανται οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης αντίστοιχα, στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρεσίας (ΓΝΣ-ΔΥ) προΐστανται ο Νομικός Σύμβουλος, στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ο Προϊστάμενος της Μονάδας, στις υπηρεσιακές μονάδες επιπέδου Τμήματος οι Προϊστάμενοι Γραφείου ή Τμήματος και στη Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π. ο Γραμματέας. Ως Γραμματέας μπορεί να ορισθεί και υπάλληλος της Ε.Ε.Ε.Π. με παράλληλα καθήκοντα.

Άρθρο 4

Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π.

4.1 Στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. υπάγονται απευθείας οι ακόλουθες Υπηρεσιακές Μονάδες:

4.1.1 Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης Επιχειρησιακών και Επιτελικών Λειτουργιών (ΓΔΥΥΠΕΕΛ).

4.1.2 Η Διεύθυνση Διοίκησης Κοινωνικής Ευθύνης και Καινοτομίας (ΔΙΔΙΚΕΚ).

4.1.3 Η Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών (ΔΙΤΥ).

4.1.4 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ).

4.1.5 Η Διεύθυνση Προμηθειών (ΔΙΠΡΟ).

4.1.6 Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π.

4.1.7 Το Αυτοτελές Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΥΠΔ).

4.1.8 Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρεσίας (ΓΝΣ-ΔΥ).

4.2 Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π. είναι ο επικεφαλής της ιεραρχίας, έχει σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τη γενική αρμοδιότητα και εποπτεία της Ε.Ε.Ε.Π. και ασκεί όλες τις προς τούτο αρμοδιότητες. Ιδίως:

4.2.1 Εκπροσωπεί την Ε.Ε.Ε.Π. δικαστικώς και εξωδίκως και αναθέτει τη νομική υποστήριξη, τη διεκπεραίωση δικαστικών και εξωδικαστικών υποθέσεων, καθώς και την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων τόσο σε δικηγόρους του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρεσίας, όσο και σε εξειδικευμένους εξωτερικούς δικηγόρους, των οποίων η αμοιβή συμφωνείται κατά υπόθεση ή ομάδα υποθέσεων ή κατά γνωμοδότηση.

4.2.2 Εποπτεύει και κατευθύνει όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π.

4.2.3 Εποπτεύει και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

4.2.4 Είναι ο διοικητικός και πειθαρχικός προϊστάμενος του προσωπικού και εκδίδει τις ατομικές πράξεις που το αφορούν.

4.2.5 Συγκροτεί το Υπηρεσιακό και το Πειθαρχικό Συμβούλιο, κατά τα προβλεπόμενα στην παρούσα και στις κείμενες διατάξεις.

4.2.6 Είναι ο διατάκτης των δαπανών, εγκρίνοντας κάθε επιμέρους δαπάνη του εγκεκριμένου από την Ε.Ε.Ε.Π. προϋπολογισμού.

4.2.7 Αποφασίζει και εισηγείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, επί των αποσπάσεων, των τοποθετήσεων, των μετακινήσεων του προσωπικού από και προς την Ε.Ε.Ε.Π., επί των αναθέσεων καθηκόντων σε αυτό, καθώς επίσης και επί της συγκρότησης των συλλογικών οργάνων.

4.2.8 Εισηγείται στην Ε.Ε.Ε.Π. τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

4.2.9 Ορίζει τον Γραμματέα της Ε.Ε.Ε.Π. και τους αναπληρωτές του.

4.2.10 Έχει την ευθύνη για τη δημόσια εικόνα της Ε.Ε.Ε.Π., ορίζει την επικοινωνιακή της πολιτική και συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση των επικοινωνιακών της δράσεων.

4.2.11 Οργανώνει και συντονίζει τη συνεργασία της Ε.Ε.Ε.Π. με τις ομόλογες ρυθμιστικές Αρχές του εξωτερικού, καθώς και με άλλες Αρχές, υπηρεσίες, φορείς, δίκτυα ή ενώσεις σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

4.2.12 Αποφασίζει για την εκπροσώπηση και τη συμμετοχή της Ε.Ε.Ε.Π. σε πάσης φύσεως πανελλήνια, ευρωπαϊκά και διεθνή συνέδρια, εκθέσεις, σεμινάρια, εκπαιδεύσεις ή συναντήσεις, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της. Η απόφαση για τα πρόσωπα που θα συμμετέχουν, για λογαριασμό της Ε.Ε.Ε.Π., στα ανωτέρω λαμβάνεται από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π., αφού ληφθούν υπόψη η τυπικά τους προσόντα, οι υπηρεσιακές ανάγκες, το αντικείμενο του συνεδρίου, της έκθεσης, του σεμιναρίου, της εκπαίδευσης-επιμόρφωσης ή της συνάντησης και η διαθεσιμότητά τους. Εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την επιστροφή τους στην υπηρεσία υποχρεούνται σε σύνταξη σχετικής έκθεσης σχετικά με τα διαλαμβανόμενα στο συνέδριο, έκθεση, σεμινάριο, εκπαίδευση, επιμόρφωση ή συνάντηση. Με απόφαση του Προέδρου μπορεί να εκδοθεί και σχετικός Κανονισμός ταξιδιών της Ε.Ε.Ε.Π.

4.2.13 Υπογράφει μηνμόνια και συμφωνίες συνεργασίας της Ε.Ε.Ε.Π. με άλλους φορείς και Αρχές, της Ελλάδας ή/και του εξωτερικού.

4.2.14 Προωθεί και συντονίζει την εφαρμογή μεθόδων, συστημάτων και πρακτικών για την ενίσχυση του εσωτερικού ελέγχου, της διαφάνειας και της λογοδοσίας.

4.2.15 Ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζει η Ε.Ε.Ε.Π., κατά τις κείμενες διατάξεις.

4.2.16 Εγκρίνει το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής, τον μακροπρόθεσμο Στρατηγικό Σχεδιασμό, καθώς και τα Σχέδια Δράσης της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

4.2.17 Συγκροτεί ομάδες εργασίας για την επιτάχυνση και ποιοτική αναβάθμιση της λειτουργίας της Ε.Ε.Ε.Π. Οι ομάδες σε σχέση με το έργο τους λογοδοτούν στην Επιτροπή. Η Επιτροπή, μετά από σχετική εισήγηση του Προέδρου, μπορεί για ορισμένο χρόνο, σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες, να ορίζει νέες, να ανακατανέμει ή να τροποποιεί ήδη υφιστάμενες και να μεταφέρει ολικά ή μερικά αρμοδιότητες από άλλες υπηρεσιακές μονάδες στις Ομάδες Εργασίας, με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας του έργου τους.

4.2.18 Σε τυχόν ζητήματα που θα ανακύψουν αλληλοεπικαλύψεις καθηκόντων μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης, της Διεύθυνσης Διοίκησης Κοινωνικής Ευθύνης και Καινοτομίας ή άλλων οργανικών μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π., ή σε περίπτωση αμφιβολίας, πάντοτε αρμόδιος για την τελική απόφαση είναι ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π.

4.2.19 Τυχόν σημαντικές διαφορές αντιμετώπισης ενός θέματος που θα ανακύψουν μεταξύ Γενικής Διεύθυνσης και Διευθύνσεων στις περιπτώσεις άσκησης παράλληλων καθηκόντων ή διαφορές μεταξύ οποιονδήποτε οργανικών μονάδων εφόσον χειρίζονται ένα θέμα από κοινού ή στα πλαίσια των ιεραρχικών σχέσεων, τίθενται άμεσα υπόψη του Προέδρου.

4.3 Με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ο Πρόεδρος μπορεί να εξουσιοδοτεί Μέλη ή Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. να υπογράφουν «με Εντολή Προέδρου» πράξεις ή έγγραφα ή να αίρει εξουσιοδοτήσεις που είχαν παρασχεθεί σε προηγούμενο χρόνο. Με όμοια απόφαση μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του, περιλαμβανομένων και όσων μεταβιβάστηκαν σε αυτόν από την Ε.Ε.Ε.Π., στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Μονάδων και το προσωπικό της, με παράλληλη ή μη, άσκησή τους.

Άρθρο 5

Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης
Επιχειρησιακών και Επιτελικών Λειτουργιών
(ΓΔΥΥΠΕΕΛ)

5.1 Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης Επιχειρησιακών και Επιτελικών Λειτουργιών συντονίζει το έργο των διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτήν, με βάση τις ρυθμίσεις του παρόντος Οργανισμού, τις αποφάσεις της Επιτροπής και τις εντολές του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π.

Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται οι ακόλουθες Υπηρεσιακές Μονάδες:

α. Η Διεύθυνση Υποστήριξης Επιτελικών Λειτουργιών (ΔΥΠΕΛ).

β. Η Διεύθυνση Αδειοδότησης (ΔΙΑΔ).

γ. Η Διεύθυνση Συμμόρφωσης (ΔΙΣΥ).

δ. Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων (ΔΙΟΔΥ).

ε. Το Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης.

στ. Η Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης.

5.2 Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης Επιχειρησιακών και Επιτελικών Λειτουργιών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

5.2.1 Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των

Υπηρεσιακών Μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.

5.2.2 Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού και τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη αντιμετώπιση προβλημάτων.

5.2.3 Παρακολουθεί διαρκώς και αξιολογεί την απόδοση των υπηρεσιακών μονάδων που επιβλέπει και προβαίνει στη σύνταξη μηνιαίων και εκτάκτων αναφορών προς τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π., με τα αποτελέσματα και τις σχετικές προτάσεις. Οι μηνιαίες αναφορές υποβάλλονται κάθε τελευταία εργάσιμη ημέρα εκάστου μήνα ενώ οι έκτακτες αναφορές όποτε ανακύψει ανάγκη κατά τις περιστάσεις.

5.2.4 Μεριμνά για την καταγραφή και την αντιμετώπιση προβλημάτων που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών, των παρόχων και των συμβούλων τους, για τις υπηρεσιακές μονάδες που επιβλέπει. Τα σχετικά αποτελέσματα της καταγραφής ενσωματώνονται, με ειδική μνεία, στη μηνιαία αναφορά του προηγούμενου εδαφίου.

5.2.5 Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοίκησης Κοινωνικής Ευθύνης και Καινοτομίας και τις υπηρεσιακές μονάδες που υπάγονται στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π., για υποθέσεις αρμοδιότητάς τους.

5.2.6 Εξειδικεύει τα καθήκοντα υλοποίησης στρατηγικών στόχων στις υπηρεσιακές μονάδες που εποπτεύει.

5.2.7 Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π.

5.2.8 Εξασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ως προς τη διαχείριση των καταστάσεων κρίσεων, με τους αρμόδιους για τον χειρισμό τους.

5.2.9 Διαχειρίζεται, αξιοποιεί, παροτρύνει και συντονίζει το έργο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους σε τακτά και έκτακτα χρονικά διαστήματα και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.

5.2.10 Αξιοποιεί το προσωπικό και τις μονάδες που εποπτεύει ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

5.2.11 Αξιολογεί το προσωπικό των υπηρεσιακών μονάδων που υπάγονται σε αυτήν σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

5.2.12 Εγκρίνει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας των υπαλλήλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εκτός των θέσεων ευθύνης.

5.2.13 Καθορίζει, επιβλέπει και εφαρμόζει μεθόδους και δράσεις με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων από την Ε.Ε.Ε.Π. υπηρεσιών.

5.2.14 Προβάλλει και προωθεί, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, τις υπηρεσίες που προσφέρει η Ε.Ε.Ε.Π. προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς και των ωφελειών που απορρέουν από τις υπηρεσίες αυτές.

5.2.15 Προωθεί ζητήματα σχετικά με την επικοινωνία και την εξυπηρέτηση των πολιτών και των επιχειρήσεων

του κλάδου των παιγνίων, ιδίως σε ότι αφορά την εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες επικοινωνίας.

5.2.16 Εκπροσωπεί την Ε.Ε.Ε.Π. όπου απαιτείται και ορίζεται από γενικές και ειδικές διατάξεις με την επιφύλαξη της εκπροσώπησης της Ε.Ε.Ε.Π. από τον Πρόεδρο σύμφωνα με το άρθρο 4.2 του παρόντος.

5.2.17 Προσυπογράφει τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά της Γενικής Διεύθυνσης και εκδίδονται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. ή της Επιτροπής της Ε.Ε.Ε.Π. Στο πλαίσιο αυτό, ελέγχει και προσυπογράφει τις εισηγήσεις των υπαγόμενων σε αυτή Υπηρεσιακών Μονάδων, εφόσον απευθύνονται για τελική έγκριση στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. ή, μέσω αυτού, απαιτείται έγκρισή τους από την Επιτροπή της Ε.Ε.Ε.Π. Αν διαφωνεί, οφείλει άμεσα να διατυπώνει εγγράφως, τις τυχόν αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει να προσυπογράψει το έγγραφο, θεωρείται ότι το προσυπέγραψε.

5.2.18 Οργανώνει τακτικές συναντήσεις με όλους τους επικεφαλής των Υπηρεσιακών Μονάδων, τουλάχιστον σε μηνιαία βάση, για τις οποίες τηρούνται συνοπτικά πρακτικά.

5.2.19 Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη στους επικεφαλής των Υπηρεσιακών Μονάδων, με στόχο τη διαμόρφωση κλίματος αгаστικής συνεργασίας μεταξύ των στελεχών, ενθάρρυνση της πρωτοβουλίας και της καινοτομίας και από κοινού διατύπωση προτάσεων στον Πρόεδρο για ζητήματα βελτίωσης του εργασιακού περιβάλλοντος, της παραγωγικότητας και της ενότητας στους στόχους του στελεχικού δυναμικού.

5.2.20 Για Έργα, στα οποία συμμετέχουν παραγωγικά οι Υπηρεσιακές Μονάδες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, συντονίζει και παρακολουθεί τη δράση τους, ώστε να υπάρχει η μεγαλύτερη δυνατή ανταπόκριση στα καθήκοντα που ανέλαβαν.

5.2.21 Εισηγείται στον Πρόεδρο την υλοποίηση έργων ή την εκπόνηση μελετών για ζητήματα που σχετίζονται με την επιχειρησιακή λειτουργία της Ε.Ε.Ε.Π., τα οποία, ενδεικτικά, μπορεί να αφορούν: α) Τον καλύτερο συντονισμό των ενεργειών, δράσεων και έργων της Ε.Ε.Ε.Π. β) Συστήματα αναφορών και δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας γ) Βελτίωση της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των στελεχών δ) Σχεδιασμό και εφαρμογή συστημάτων και προτύπων ποιότητας ε) Ανάπτυξη πρωτοβουλιών εξωστρέφειας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο στ) Μηχανισμούς άντλησης, επεξεργασίας και αναφορών, για δεδομένα που αφορούν την αγορά τυχερών παιγνίων στο εσωτερικό και διεθνώς ζ) Κάθε άλλο έργο ή μελέτη που κατά την κρίση της μπορεί να βελτιώσει την παραγωγικότητα ή να ενισχύσει το ρόλο της Ε.Ε.Ε.Π. σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

5.2.22 Ο Πρόεδρος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και εξουσιών του, μπορεί να αναθέτει, με απόφασή του, πρόσθετες αρμοδιότητες στη Γενική Διεύθυνση, που αφορούν τις Υπηρεσιακές Μονάδες που βρίσκονται υπό την εποπτεία της, οι οποίες έχουν αποκλειστική ευθύνη και αρμοδιότητα για τα καθήκοντα που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό και δεν προβλέπεται έγκριση από ανώτερο όργανο.

5.3 Στη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης Επιχειρησιακών και Επιτελικών Λειτουργιών υπάγονται απευθείας τα παρακάτω δυο (2) Τμήματα:

5.3.1 Γραφείο Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο σκοπό έχει να υποστηρίξει τη Γενική Διεύθυνση στο έργο της και στελεχώνεται από κατάλληλα εξειδικευμένα στελέχη. Στον βαθμό που κρίνεται απαραίτητο, το έργο του γραφείου μπορεί να ενισχυθεί με εξωτερικούς εξειδικευμένους συνεργάτες, με συμβάσεις. Τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των στελεχών και συνεργατών του Γραφείου τα ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, με απόφασή του, που κινείται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

5.3.2 Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης

Η Γραμματεία σκοπό έχει να υποστηρίξει τη Γενική Διεύθυνση στο έργο της. Στελεχώνεται από υπαλλήλους της Ε.Ε.Ε.Π. Τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των στελεχών της Γραμματείας τα ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, με απόφασή του, που κινείται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Διοίκησης Κοινωνικής Ευθύνης και Καινοτομίας (ΔΙΔΙΚΕΚ)

6.1 Η Διεύθυνση Διοίκησης Κοινωνικής Ευθύνης και Καινοτομίας έχει τη γενική ευθύνη για τις επιτελικού χαρακτήρα λειτουργίες της Ε.Ε.Ε.Π. Υποστηρίζει τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Οι επιτελικές λειτουργίες αφορούν κυρίως τους σχεδιασμούς δράσεων, ιδιαίτερα αυτούς που αφορούν συνολικά την Ε.Ε.Ε.Π., τη διαρκή παρακολούθηση του έργου όλων των μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π., τη νομοπαρασκευαστική διαδικασία, τον εσωτερικό έλεγχο, την επικοινωνία, καθώς και συναφείς δραστηριότητες. Η κοινωνική ευθύνη σχετίζεται με παρεμβάσεις της Ε.Ε.Ε.Π. για τον περιορισμό των αρνητικών κοινωνικών επιπτώσεων από τη νόμιμη παικτική δραστηριότητα και τον περιορισμό της παράνομης παικτικής δραστηριότητας. Οι δράσεις καινοτομίας σχετίζονται κυρίως με το σχεδιασμό και την εκτέλεση έργων που στοχεύουν στη βελτίωση της λειτουργίας της Ε.Ε.Ε.Π., στην αύξηση των δημοσιονομικών εσόδων, στη βιωσιμότητα και την ανάπτυξη της αγοράς τυχερών παιγνίων, στις νέες επενδύσεις, στην εξωστρέφεια και στην καινοτομία στο σύνολο της αγοράς.

6.2 Η Διεύθυνση Διοίκησης, διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα ως εξής:

6.2.1 Το Γραφείο Προέδρου

Καλύπτει ζητήματα γραμματειακής υποστήριξης του Προέδρου και επιλεγμένων αντικειμένων που απαιτούν την άμεση γνώση και τυχόν παρέμβασή του.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

α. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προέδρου.

β. Ο συντονισμός για την υποβολή των θέσεων της Αρχής επί ερωτημάτων που αφορούν στην άσκηση κοινοβουλευτικού ελέγχου και επί προδικαστικών ερωτημάτων.

γ. Ο συντονισμός της συμμετοχής και εκπροσώπησης της Ε.Ε.Ε.Π. σε συνέδρια, ημερίδες, εκθέσεις και εν γένει εκδηλώσεις και δίκτυα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

δ. Ο εντοπισμός εγκαταστάσεων που καλύπτουν τις ανάγκες στέγασης ή/και λειτουργίας της Ε.Ε.Ε.Π. και η εισήγηση για την αγορά ή μίσθωσή τους, καθώς και η εισήγηση για κάθε προμήθεια ή έργο που αφορά την ανακαίνιση του μισθωμένου από την Ε.Ε.Ε.Π. κτιρίου, ιδιοκτησίας του e-ΕΦΚΑ, στην Οδό Βουλής 8-10 στην Αθήνα, μέχρι την πλήρη μετεγκατάσταση της Ε.Ε.Ε.Π. σε αυτό.

ε. Ο προγραμματισμός των εργασιών της.

στ. Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων διαβαθμισμένου χαρακτήρα.

ζ. Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που ανατίθεται με εντολή του Προέδρου.

η. Ο καθορισμός των θέσεων της Ε.Ε.Ε.Π. και της στρατηγικής που ακολουθείται στο πεδίο δράσεων της Ε.Ε.Ε.Π. και η παρακολούθηση του έργου των Διευθύνσεων.

6.2.2 Το Γραφείο Συγκέντρωσης Δεδομένων και Μελετών Διαμορφώνει τη «θεσμική μνήμη» της Ε.Ε.Ε.Π., με την επισημονικά σχεδιασμένη διαρκή συγκέντρωση κρίσιμων δεδομένων και αναλαμβάνει την εκπόνηση μελετών ή την παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών, που ανατίθενται σε τρίτους.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

α. Η συγκέντρωση χρηματοοικονομικών δεδομένων για τους εποπτευόμενους φορείς, η αξιολόγηση της χρηματοοικονομικής τους κατάστασης και η αξιολόγηση τυχόν κινδύνων που απορρέουν από αυτήν.

β. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση δεδομένων οργάνωσης και λειτουργίας των ομόλογων εποπτικών αρχών του εξωτερικού και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης.

γ. Η μελέτη και αξιολόγηση του ισχύοντος φορολογικού πλαισίου διοργάνωσης και διεξαγωγής των παιγνίων, ο εντοπισμός τυχόν αδυναμιών και η υποβολή προτάσεων βελτίωσης.

δ. Η υποβολή προτάσεων και η παρακολούθηση, σε συνεργασία με το Γραφείο Έργων Στρατηγικής Σημασίας και τη Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών, της υλοποίησης εσωτερικών διαδικασιών και ανάπτυξης εφαρμογών, περιλαμβανομένων εκείνων που αφορούν τη διαλειτουργικότητα της Ε.Ε.Ε.Π. με τους εποπτευόμενους φορείς, με άλλους δημόσιους φορείς, τους πολίτες και το ευρύ κοινό.

ε. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων των χρηματοοικονομικών μεγεθών της Ε.Ε.Ε.Π. και της προοπτικής εξέλιξής τους, περιλαμβανομένων μελετών επιχειρησιακού σχεδιασμού και προϋπολογισμών.

στ. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων σχετικά με την έκταση, τις ιδιομορφίες, καθώς και τις οικονομικές και κοινωνικές επιπτώσεις της παράνομης διοργάνωσης και διεξαγωγής των παιγνίων και η υποβολή προτάσεων για τις στρατηγικές αντιμετώπισής τους.

ζ. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων σχετικά με τις αρνητικές κοινωνικές επιπτώσεις της διοργάνωσης και διεξαγωγής των παιγνίων και η υποβολή προτάσεων για τις στρατηγικές αντιμετώπισής τους.

η. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων σχετικά με τις εφαρμοζόμενες από την Ε.Ε.Ε.Π. ελεγκτικές διαδικασίες και πρακτικές εποπτείας και ελέγ-

χου και η υποβολή προτάσεων εκσυγχρονισμού αυτών των διαδικασιών και πρακτικών.

θ. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων σχετικά με τη δομή, τα πρότυπα λειτουργίας, την εκπαίδευση και επιμόρφωση των μελών του Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων της Ε.Ε.Ε.Π. και του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π. και η υποβολή προτάσεων για τον εκσυγχρονισμό τους.

ι. Η συμβολή και παρακολούθηση της υλοποίησης μελετών που υλοποιούνται από τη Διεύθυνση Διοίκησης.

ια. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών για θέματα που αφορούν τις τεχνικές διεργασίες συγκέντρωσης, μετασχηματισμού και μεταφόρτωσης δεδομένων.

ιβ. Η συγκέντρωση και αξιολόγηση δεδομένων που αφορούν τις εσωτερικές διαδικασίες της Ε.Ε.Ε.Π., αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και διατύπωση προτάσεων βελτίωσής τους.

ιγ. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων και η διατύπωση προτάσεων για κάθε άλλο θέμα που θα ανατεθεί στο Γραφείο από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π.

ιδ. Η εισήγηση της διενέργειας δειγματοληπτικών ερευνών σε εταιρίες ερευνών και δημοσκοπήσεων.

ιε. Ο έλεγχος και η αναθεώρηση των στόχων των ερευνών (πληθυσμιακή κάλυψη, δομή ερωτηματολογίου, ερευνητική μεθοδολογία, διατύπωση ερευνητικών υποθέσεων κ.λπ.).

ιστ. Εισήγηση δημιουργίας ενιαίας βάσης δεδομένων που θα περιλαμβάνει τα στοιχεία όλων των ομοειδών ερευνών (π.χ. στοιχεία παικτικής συμπεριφοράς, συμμετοχή σε παράνομη διοργάνωση και διεξαγωγή παιγνίων, κ.λπ.).

ιζ. Η εισήγηση δημιουργίας ερευνητικής ομάδας που με κατάλληλες γνώσεις (κοινωνιολογία, ψυχολογία, κοινωνικές έρευνες, ερευνητική και ποσοτική μεθοδολογία κ.λπ.) θα ασχοληθεί με την αξιοποίηση της βάσης δεδομένων και παράλληλα θα συμβάλλει στον καλύτερο δυνατό σχεδιασμό των ερευνών. Στην ερευνητική ομάδα μπορούν να συμμετέχουν στελέχη της Ε.Ε.Ε.Π. αλλά και εξωτερικοί ερευνητές.

6.2.3 Το Γραφείο Έργων Στρατηγικής Σημασίας (ΓΕΣΣ) Αποτελεί κομβική δομή για δράσεις εκσυγχρονισμού και καινοτομίας. Κάθε έργο που χαρακτηρίζεται από την Επιτροπή ή τον Πρόεδρο ως στρατηγικής σημασίας, σχεδιάζεται, εκτελείται, συνεκτελείται ή παρακολουθείται η υλοποίησή του, από το Γραφείο.

Όλα τα σημαντικά έργα πληροφορικής ανήκουν σε αυτήν την κατηγορία. Τα έργα στρατηγικής σημασίας, σε ότι αφορά το σκοπό και τα βασικά τους χαρακτηριστικά, εκπορεύονται από το Στρατηγικό Σχεδιασμό και τα Επιχειρησιακά Σχέδια της Ε.Ε.Ε.Π. Στις Ομάδες Έργου συμμετέχουν στελέχη της Ε.Ε.Ε.Π. ή ειδικοί εξωτερικοί συνεργάτες. Κατά το σχεδιασμό ή και την εκτέλεση μπορεί να συμμετέχουν συγκεκριμένες Υπηρεσιακές Μονάδες ή συγκεκριμένα στελέχη της Ε.Ε.Ε.Π. Στις Ομάδες Έργου μπορεί να αναθέτονται ειδικές αρμοδιότητες, με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των έργων και την αποφυγή αχρείαστων γραφειοκρατικών εμποδίων.

Η λειτουργία του Γραφείου, σε ότι αφορά γενικά τα έργα στρατηγικής σημασίας, διέπεται και από τις εξής αρχές:

α) Για κάθε έργο, ορίζεται διευθυντής έργου (Project Manager) στέλεχος της Ε.Ε.Ε.Π. ή συνεργάτης και γίνεται αναλυτικός σχεδιασμός της υλοποίησής του, που παρακολουθείται σε ειδική εφαρμογή και αναθεωρείται όταν απαιτείται.

β) Για κάθε έργο υποβάλλονται τουλάχιστον τρίμηνες αναφορές προόδου στον Πρόεδρο ή την Επιτροπή, με ευθύνη του Διευθυντή του Έργου και επαγγελματικού επιπέδου προδιαγραφές. Οι τρίμηνες αναφορές υποβάλλονται στον Πρόεδρο ή την Επιτροπή κάθε τελευταία εργάσιμη του μήνα λήξης του τριμήνου.

γ) Όλες οι υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., υποχρεούνται να υποστηρίζουν, στα πλαίσια των καθηκόντων τους, την υλοποίηση των έργων.

δ) Αρμοδιότητες, που σύμφωνα με τον Οργανισμό έχουν ανατεθεί σε άλλες υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., μπορεί, ολικά ή μερικά, με αποφάσεις του Προέδρου που εκπορεύονται από απόφαση της Επιτροπής για την υλοποίηση ενός έργου, να μεταβιβάζονται για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα στο Τμήμα Έργων.

ε) Οι λεπτομέρειες σχεδιασμού, παρακολούθησης και αναφορών υλοποίησης ενός έργου, καθώς και πρότυπα έγγραφα ή εφαρμογές που θα χρησιμοποιούνται, εξειδικεύονται με αποφάσεις του Προέδρου.

Σε ότι αφορά τον προγραμματισμό των έργων πληροφορικής, το Γραφείο συνδράμει τη Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών στον καθορισμό και την παρακολούθηση του ετήσιου πλάνου Πληροφορικής, το οποίο συντάσσεται σύμφωνα με το Μοντέλο Διακυβέρνησης Πληροφορικής, οι λεπτομέρειες του οποίου ρυθμίζονται με ειδικό κανονισμό.

6.2.4 Το Γραφείο Αναφορών Απόδοσης

Το Γραφείο σκοπό έχει να καλύψει τα κενά στη διοικητική πληροφόρηση, με τη σύνταξη τακτικών αναφορών προς τον Πρόεδρο και την Επιτροπή, με την άντληση δεδομένων από εφαρμογές που λειτουργούν, τη δημιουργία νέων εφαρμογών με πρότυπα που σχεδιάζονται από το Γραφείο Μελετών, τη στοχοθεσία που προσδιορίζει συγκεκριμένους δείκτες και κυρίως τις ανάγκες του Προέδρου και της Επιτροπής για διοικητική πληροφόρηση, ώστε να μπορούν να ασκούν με αποτελεσματικότητα τα καθήκοντά τους.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

α. Η παρακολούθηση υλοποίησης των αποφάσεων της Επιτροπής, του Προέδρου και των λοιπών διοικητικών οργάνων της Ε.Ε.Ε.Π. και σύνταξη των σχετικών αναφορών.

β. Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της δράσης της Ε.Ε.Ε.Π., της υλοποίησης του Στρατηγικού Σχεδίου της Αρχής, των δεικτών απόδοσης και σύνταξη των σχετικών αναφορών.

γ. Η παρακολούθηση της ορθής και έγκαιρης συμπλήρωσης των προτύπων που, βάσει οδηγιών, εφαρμόζονται από τις οργανικές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., περιλαμβανομένης της Διεύθυνσης Διοίκησης και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

δ. Η παρακολούθηση των διαδικασιών σύναψης και υλοποίησης των δημοσίων συμβάσεων που συνάπτει η Ε.Ε.Ε.Π. και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

ε. Η παρακολούθηση της διερεύνησης, διευθέτησης και διεκπεραίωσης αναφορών, καταγγελιών από τους πολίτες και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

στ. Η παρακολούθηση της παραλαβής και διαχείρισης αιτημάτων που υποβάλλονται στην Ε.Ε.Ε.Π. από άλλους συναρμόδιους φορείς και Αρχές επί θεμάτων διερεύνησης πιθανής παράβασης των κείμενων διατάξεων.

ζ. Η παρακολούθηση των ελέγχων που διενεργούνται από το Σώμα Ελεγκτών Παιγνίων της Ε.Ε.Ε.Π. και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

η. Η παρακολούθηση της χορήγησης αδειών και πιστοποιήσεων και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

θ. Η παρακολούθηση της χορήγησης εγκρίσεων Σχεδίων Εμπορικής Επικοινωνίας των φορέων διοργάνωσης και διεξαγωγής παιγνίων και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

ι. Η παρακολούθηση της λήψης τακτικών ή έκτακτων αναφορών των φορέων διοργάνωσης και διεξαγωγής παιγνίων και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

ια. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Ε.Ε.Ε.Π., των εσόδων και των δαπανών της ανά τομέα και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

ιβ. Η παρακολούθηση κάθε άλλης δραστηριότητας της Ε.Ε.Ε.Π. που ανατίθεται στο Γραφείο από τον Πρόεδρο και η σύνταξη σχετικών αναφορών τους.

6.2.5 Το Γραφείο Επικοινωνίας και Εξωτερικών Σχέσεων

Το Γραφείο καλύπτει ένα ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων που επικεντρώνεται σε δύο βασικούς στόχους. Αφενός στη διαμόρφωση, με βάση την αντικειμενική ενημέρωση, μίας θετικής εικόνας για την Ε.Ε.Ε.Π. σε εθνικό και διεθνές επίπεδο με σκοπό την προώθηση, μέσω αυτής της εικόνας, των στρατηγικών στόχων της και αφετέρου στην υποστήριξη αναβάθμισης της υπηρεσιακής κουλτούρας και της διαρκούς βελτίωσης του εργασιακού περιβάλλοντος.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται:

α. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής επί της δημόσιας επικοινωνίας της Ε.Ε.Ε.Π. και η μέριμνα για τη δημόσια εικόνα της.

β. Ο προγραμματισμός και συντονισμός της έρευνας και μελέτης ειδικών θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π., με σκοπό την αξιολόγηση προτάσεων επικοινωνίας και την τεκμηρίωση υλοποίησης των σχετικών παρεμβάσεων, καθώς και η παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων στη Διεύθυνση Διοίκησης με βάση αποφάσεις του Προέδρου ή της Επιτροπής.

γ. Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση και η ενημέρωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης της Επιτροπής σε συνεργασία με τη ΔΙΤΥ.

δ. Η μέριμνα για την αποδελτίωση του Τύπου, σχετικά τα που αφορούν στην Ε.Ε.Ε.Π. και τις αρμοδιότητές της.

ε. Η σύνταξη και αποστολή Δελτίων Τύπου καθώς και η έκδοση ειδικών ενημερωτικών δελτίων, προς τους ενδιαφερόμενους φορείς, σχετικά με το έργο, τον σκοπό και τις δραστηριότητες της Ε.Ε.Ε.Π.

στ. Η σύνταξη και η διανομή κάθε μορφής ενημερωτικού υλικού.

ζ. Ο προγραμματισμός και συντονισμός της διοργάνωσης ενημερωτικών, επιμορφωτικών και θεματικών εκδηλώσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

η. Η υλοποίηση του εγκεκριμένου από τον Πρόεδρο προγράμματος προβολής και επικοινωνίας της Ε.Ε.Ε.Π. και η συμμετοχή στην εκπόνησή του.

θ. Η μέριμνα για την ορθή χρήση του σήματος και των συμβόλων της Ε.Ε.Ε.Π.

ι. Η τήρηση της εθιμοτυπίας.

Άρθρο 7

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ)

7.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη σχεδιασμού, ανάπτυξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης μεθόδων, συστημάτων και πρακτικών εσωτερικού ελέγχου, καθώς και ενίσχυσης της εφαρμογής των αρχών της διαφάνειας και λογοδοσίας της Αρχής. Στις αρμοδιότητες της Μονάδας περιλαμβάνονται:

α. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε συνεργασία με τις υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και ο συντονισμός τους για την εφαρμογή του.

β. Η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Ε.Ε.Ε.Π., ο εντοπισμός και η ανάλυση κινδύνων και αστοχιών, καθώς και η διατύπωση σχετικών προτάσεων βελτίωσης.

γ. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και προώθηση των αρχών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, κατά τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αρχής.

δ. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των μηχανισμών και πρακτικών θέσπισης των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Ε.Ε.Ε.Π. και κατάρτισης των προγραμμάτων δράσης της, καθώς και η διατύπωση σχετικών προτάσεων βελτίωσης.

ε. Η διατύπωση προτάσεων για την ενίσχυση της διαφάνειας και της λογοδοσίας κατά τη διαδικασία λήψης των αποφάσεων.

στ. Η αξιολόγηση της οργάνωσης και λειτουργίας της Ε.Ε.Ε.Π. και η διατύπωση σχετικών προτάσεων βελτίωσης.

ζ. Η αξιολόγηση της αποδοτικής και αποτελεσματικής χρήσης των υλικών και ανθρώπινων πόρων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αρχής.

η. Η κατάρτιση και εφαρμογή της διαδικασίας διαπίστευσης των Μελών, του προσωπικού και των συνεργαζόμενων με την Ε.Ε.Ε.Π. κατά επίπεδο εμπιστευτικότητας και ο έλεγχος τήρησης των κανόνων εχεμύθειας.

θ. Ο εντοπισμός, η καταγραφή και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών, μέσω των οποίων πιθανολογείται η ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων.

ι. Η συνεργασία με άλλες Αρχές, υπηρεσίες και φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Προμηθειών (ΔΙΠΡΟ)

8.1 Η Διεύθυνση Προμηθειών, αναλαμβάνει τις δραστηριότητες που αφορούν την προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών και την εκτέλεση έργων ή διαδικασιών που

αφορούν εν γένει διαγωνισμούς. Διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα ως εξής:

1. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών

2. Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Προμήθειας Υλικών

3. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης

8.1.1 Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Συμβάσεων Παροχής Υπηρεσιών

Το Τμήμα αυτό αναλαμβάνει:

1. Τη συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες υπηρεσιών για την κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Προμήθειας και Υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π. και τη διεξαγωγή των προβλεπόμενων ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους, την εκτέλεση των διαγωνισμών, τη σύνταξη προκηρύξεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας, την δημοσίευση αυτών και την εν γένει τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Την εκτέλεση των διαδικασιών προμηθειών

3. Την κατάρτιση προτάσεων και εισηγήσεων αναφορικά με τις υπηρεσίες αυτές εφόσον απαιτείται προς τις λοιπές Διευθύνσεις.

4. Την τήρηση φυσικού και ψηφιακού αρχείου των συμβάσεων.

5. Την τήρηση του αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών.

8.1.2 Τμήμα Διαχείρισης Διαγωνισμών και Υλοποίησης Προμήθειας Υλικών

Το Τμήμα αυτό αναλαμβάνει:

1. Τη συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες αγαθών την κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Προμήθειας Αγαθών και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους, την εκτέλεση των διαγωνισμών, τη σύνταξη προκηρύξεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας, τη δημοσίευση αυτών και την εν γένει τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Την κατάρτιση προτάσεων και εισηγήσεων αναφορικά με τις υπηρεσίες αυτές εφόσον απαιτείται προς τις λοιπές Διευθύνσεις.

8.1.3 Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης

Το Τμήμα αυτό αναλαμβάνει:

α. Τη συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες αγαθών την κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Προμήθειας Αγαθών και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους, την εκτέλεση των διαγωνισμών, την σύνταξη προκηρύξεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας, τη δημοσίευση αυτών και την εν γένει τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β. Την κατάρτιση προτάσεων και εισηγήσεων αναφορικά με τις υπηρεσίες αυτές εφόσον απαιτείται προς τις λοιπές Διευθύνσεις.

γ. Την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των αναλώσιμων υλικών και η διακίνηση τους στους αποδέκτες τους.

δ. Τον έλεγχο και τήρηση των αποθεμάτων ασφαλείας.
ε. Την τήρηση των διαδικασιών αποθήκευσης όλων των αναλωσίμων και των παγίων αγαθών.

στ. Την τήρηση αρχείων αποθήκης και τη διενέργεια απογραφών.

ζ. Την διαχείριση του εξοπλισμού, καθώς και των μέσων εργασίας του προσωπικού.

η. Την τήρηση αρχείων χρέωσης πάγιου εξοπλισμού στο προσωπικό, στα Μέλη και στους συνεργάτες της Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 9

Η Διεύθυνση Υποστήριξης Επιτελικών Λειτουργιών (ΔΥΠΕΛ)

9.1 Η Διεύθυνση Υποστήριξης Επιτελικών Λειτουργιών (ΔΥΠΕΛ) λειτουργεί υποστηρικτικά προς τον Πρόεδρο και τη ΔΙΔΙΚΕΚ για ζητήματα επιτελικού χαρακτήρα. Τέτοια ζητήματα είναι κατεξοχήν η παραγωγή κανονιστικού χαρακτήρα ρυθμίσεων ή προτάσεων νόμου. Αυτές σχεδιάζονται από τη Διεύθυνση σε συνεργασία με νομικούς της Ε.Ε.Ε.Π., εξετάζονται από το Νομικό Σύμβουλο και στη συνέχεια λαμβάνονται αποφάσεις. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνεται και ο έλεγχος των σχεδίων εμπορικής επικοινωνίας των παρόχων, αλλά και υποστήριξη της ΔΙΔΙΚΕΚ σε ζητήματα ερευνών που σχετίζονται με τα παίγνια, σε ζητήματα που σχετίζονται με μακροχρόνιους σχεδιασμούς, καθώς και σε ζητήματα που αφορούν έρευνες αγοράς και ανάλυσης κινδύνου.

9.2 Η Διεύθυνση Υποστήριξης Επιτελικών Λειτουργιών διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

9.2.1 Τμήμα Ρύθμισης

α. Οι εισηγήσεις επί του Κανονισμού Παιγνίων, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες.

β. Οι εισηγήσεις για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π., σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες.

γ. Η στάθμιση και αξιολόγηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες, της αναγκαιότητας θέσπισης ή τροποποίησης των νομοθετικών διατάξεων, που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με το αντικείμενο, τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Ε.Ε.Ε.Π. και η υποβολή σχετικής εισήγησης.

δ. Οι εισηγήσεις για την έκδοση Οδηγιών εφαρμογής του ρυθμιστικού πλαισίου διοργάνωσης και διεξαγωγής παιγνίων.

ε. Η έγκριση της έναρξης της διεξαγωγής των τυχερών παιγνίων, ανεξαρτήτως του μέσου, του χρόνου, του τρόπου ή και του δικτύου προώθησης ή και διανομής των σχετικών με τη διοργάνωση και διεξαγωγή υπηρεσιών και η σχετική εισήγησης.

στ. Ο έλεγχος πλήρωσης των προϋποθέσεων έναρξης διεξαγωγής των τυχερών παιγνίων και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

ζ. Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων έγκρισης των συμβάσεων προσχώρησης των παικτών για τη συμμετοχή τους στα τυχερά παίγνια.

η. Η αξιολόγηση των γνωστοποιήσεων προσφοράς στοιχηματικών γεγονότων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

θ. Η αξιολόγηση των αιτήσεων έγκρισης προσφοράς στοιχηματικών γεγονότων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

ι. Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων διακοπής προσφοράς συγκεκριμένων στοιχηματικών γεγονότων ή κατηγοριών αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ια. Η εισήγηση για την κατάρτιση κωδικοποιημένων κειμένων.

ιβ. Η εκπόνηση αναλύσεων κανονιστικών επιπτώσεων και αιτιολογικών εκθέσεων των προς εισαγωγή ρυθμίσεων, όπου απαιτείται.

ιγ. Η συμβολή στο συντονισμό και την υλοποίηση της διαβούλευσης με την αγορά, τους φορείς και το κοινό, με αντικείμενο τις προς εισαγωγή ρυθμίσεις, καθώς και η επεξεργασία, ταξινόμηση και κωδικοποίηση των αποτελεσμάτων της, όπου απαιτείται.

ιδ. Η συνδρομή στις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες, για την ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, με εισηγήσεις προς το αρμόδιο νομικό τμήμα ή τον Πρόεδρο κατά περίπτωση.

ιε. Εισηγήσεις προς τον Πρόεδρο για τον έλεγχο, το χαρακτηρισμό και την ταξινόμηση κάθε δραστηριότητας ως τυχερό παίγνιο ή μη, καθώς και κάθε τύπου παιγνίου ή/και του λογισμικού τους, συμπεριλαμβανομένης της ηλικιακής διαβάθμισης, όπου απαιτείται, με βάση τον Κανονισμό Παιγνίων.

ιστ. Εισηγήσεις προς τον Πρόεδρο για την αξιολόγηση των στοιχείων των τυχερών παιγνίων που διεξάγονται μέσω ραδιοτηλεοπτικών μέσων.

9.2.2 Τμήμα Κοινωνικής Ευθύνης και Συνεργασιών

α. Η εισήγηση για την πραγματοποίηση ερευνών σχετικών με το Υπεύθυνο Παιχνίδι.

β. Η καταγραφή, ανάλυση και συγκριτική μελέτη των στοιχείων, καθώς και η παρακολούθηση των εξελίξεων, καλών πρακτικών και εργαλείων που αφορούν στο Υπεύθυνο Παιχνίδι σε εγχώριο και διεθνές επίπεδο.

γ. Οι εισηγήσεις για το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και πρωτοβουλιών, εθνικών ή διακρατικών, για την προώθηση του Υπεύθυνου Παιχνιδιού.

δ. Η συμμετοχή στην υλοποίηση εκπαιδευτικών ενεργειών σε σχέση με το Υπεύθυνο Παιχνίδι.

ε. Η συμβολή στην ενημέρωση ψηφιακής βιβλιοθήκης με επιστημονικό υλικό, συγκριτικά δεδομένα, μελέτες και καλές πρακτικές που αφορούν στο Υπεύθυνο Παιχνίδι.

στ. Η συμμετοχή στη διοργάνωση, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, κοινών δράσεων και συνεργασιών με τις ομόλογες ρυθμιστικές Αρχές του εξωτερικού, καθώς και φορείς, δίκτυα ή ενώσεις η δραστηριότητα των οποίων σχετίζεται με το Υπεύθυνο Παιχνίδι, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

ζ. Η τήρηση και διαχείριση του μητρώου αποκλεισμένων παικτών και εν γένει απαγορεύσεων ή και περιορισμών συμμετοχής αυτών στα παίγνια, όπου απαιτείται.

9.2.3. Τμήμα Εμπορικής Επικοινωνίας

α. Η εισήγηση για την έγκριση οδηγού υποβολής σχεδίων εμπορικής επικοινωνίας κάθε προσώπου που διοργανώνει ή και διεξάγει τυχερά παίγνια στην Ελληνική Επικράτεια, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.

β. Η υποδοχή και αξιολόγηση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Παιγνίων, των σχεδίων εμπορικής επικοινωνίας και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

γ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης των σχεδίων εμπορικής επικοινωνίας.

δ. Η τήρηση βάσης δεδομένων για τα εγκεκριμένα σχέδια εμπορικής επικοινωνίας.

9.2.4 Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού:

Το Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, λειτουργεί υποστηρικτικά στην υλοποίηση στρατηγικών στόχων ή στην παρακολούθηση της υλοποίησής τους, που αποφασίζονται από τον Πρόεδρο και υλοποιούνται από τη ΔΙΔΙΚΕΚ. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, με την προαναφερθείσα προϋπόθεση είναι:

α. Συγκέντρωση δεδομένων για την κατάρτιση των Σχεδίων Δράσης και υποβολή εισηγήσεων.

β. Η παρακολούθηση των Σχεδίων Δράσης και η υποβολή τακτικών αναφορών στον Πρόεδρο με βάση σχεδιασμένα πρότυπα.

γ. Η κατάρτιση Σχεδίου της Ετήσιας Απολογιστικής Έκθεσης.

δ. Μελέτες, συγκέντρωση δεδομένων και εισηγήσεις για ζητήματα συστημάτων διοίκησης ποιότητας, προτύπων ποιότητας ή εργαλείων υποστήριξης λειτουργιών, σχεδίων αναφορών και μηχανισμών αξιολόγησης απόδοσης, εισηγήσεων για βελτίωση της λειτουργίας της Ε.Ε.Ε.Π. Κάθε έργο αυτής της φύσης είτε προκύπτει από άμεση Εντολή του Προέδρου ή από έγκριση του Προέδρου μετά από ολοκληρωμένη εισήγηση του Τμήματος.

ε. Συγκέντρωση δεδομένων και εισηγήσεις, για ζητήματα ορολογίας αναφορικά με τυχερά παίγνια.

στ. Η συμβολή του Τμήματος όπου απαιτείται σε δράσεις της Ε.Ε.Ε.Π., αναφορικά με τις διεθνείς της σχέσεις.

ζ. Εξειδίκευση στην υλοποίηση συγκεκριμένων καθηκόντων του Τμήματος, μπορεί να γίνεται με Εντολές του Προέδρου.

9.2.5. Τμήμα Έρευνας Αγοράς και Ανάλυσης Κινδύνου

Το Τμήμα συγκεντρώνει δεδομένα της αγοράς παιγνίων και εντοπίζει καταρχήν περιοχές κινδύνου, σε πάγια ή κατά περίπτωση βάση, προκειμένου αυτά να αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασιών, από τα αρμόδια όργανα.

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Η διαρκής παρακολούθηση, καταγραφή, ανάλυση και συγκριτική μελέτη πληροφοριών, στοιχείων, δεδομένων και στατιστικών μεγεθών που αφορούν στην αγορά των παιγνίων.

β. Η εισήγηση για την πραγματοποίηση ερευνών, σχετικών με την αγορά των παιγνίων και την εκπόνηση και κατάρτιση κάθε είδους μελετών της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η διερεύνηση της δυνατότητας υπαγωγής σε ευρωπαϊκά προγράμματα για τη χρηματοδότηση μελετών,

ερευνών, δράσεων και ενεργειών της Ε.Ε.Ε.Π., η διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την υλοποίησή τους.

δ. Η παρακολούθηση καλών πρακτικών και εργαλείων σε εγχώριο και διεθνές επίπεδο.

ε. Η συμμετοχή σε δράσεις και πρωτοβουλίες εθνικές ή διακρατικές.

στ. Η σύνταξη στατιστικών δελτίων.

ζ. Η συμβολή σε δράσεις ανάλυσης κινδύνων για εποπτευόμενους φορείς και πρόσωπα, καθώς και στον σχεδιασμό ή την αναθεώρηση μοντέλων ανάλυσης κινδύνων αυτής της φύσης και στη διατύπωση προτάσεων για αντιμετώπιση των κινδύνων.

η. Η συμβολή στη δημιουργία, συντήρηση και ανάπτυξη βιβλιοθηκών μελετών και δεδομένων που σχετίζονται με την αγορά παιγνίων.

θ. Το Τμήμα θα λειτουργεί υποστηρικτικά σε σχετικές με τα καθήκοντά του δράσεις της Διεύθυνσης Διοίκησης και σε συμμόρφωση ειδικών Οδηγιών του Προέδρου όπου απαιτείται.

Άρθρο 10

Η Διεύθυνση Αδειοδότησης (ΔΙΑΔ)

10.1 Η Διεύθυνση Αδειοδότησης έχει την ευθύνη επί των διαδικασιών έκδοσης αδειών και χορήγησης των πιστοποιήσεων που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις για τη διοργάνωση και διεξαγωγή των παιγνίων, τηρεί τα σχετικά μητρώα και συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για θέματα της αρμοδιότητάς της.

10.2 Η Διεύθυνση Αδειοδότησης διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

10.2.1 Τμήμα Αδειών και Εγκρίσεων

α. Η αξιολόγηση των αιτήσεων χορήγησης ή τροποποίησης αδειών λειτουργίας των φορέων διοργάνωσης και διεξαγωγής τυχερών παιγνίων ή και των όρων των συμβάσεων παραχώρησης των δικαιωμάτων διοργάνωσης και διεξαγωγής, η αρμοδιότητα επί των οποίων ανήκει στην Ε.Ε.Ε.Π. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις, ανεξαρτήτως του μέσου, του χρόνου, του τρόπου ή και του δικτύου προώθησης ή και διανομής των σχετικών με τη διοργάνωση και διεξαγωγή υπηρεσιών και η σχετική εισήγηση.

β. Η προετοιμασία, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, για τη διενέργεια των διεθνών διαγωνισμών παραχώρησης αδειών διεξαγωγής τυχερών παιγνίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησής τους, η εισήγηση για τη χορήγηση των αδειών που προκηρύχθηκαν.

γ. Η αξιολόγηση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις και στον Κανονισμό Παιγνίων, των αιτήσεων χορήγησης αδειών καταλληλότητας στους μετόχους, στα πρόσωπα που επιτελούν κρίσιμες λειτουργίες, στους συνεργάτες των παρόχων υπηρεσιών τυχερών παιγνίων, στο προσωπικό των επιχειρήσεων καζίνο, καθώς και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

δ. Η επεξεργασία των γνωστοποιήσεων μεταβίβασης μετοχών, η αξιολόγηση των αιτήσεων περί έγκρισης

μεταβίβασης μετοχών στην περίπτωση αλλαγής ελέγχου, καθώς και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

ε. Η αξιολόγηση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις, των αιτήσεων χορήγησης ή τροποποίησης αδειών εκμετάλλευσης των ηλεκτρονικών τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

στ. Η έκδοση των δελτίων καταλληλότητας που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

ζ. Η εφαρμογή των απαιτούμενων διαδικασιών και η ανάληψη των ενεργειών που απαιτούνται για τη θέση σε αναστολή ή την άρση ή την ανάκληση, εφόσον έχουν επιβληθεί οι σχετικές διοικητικές κυρώσεις.

η. Η κατάρτιση καταλόγου με τα πρόσωπα που διοργανώνουν ή διεξάγουν νόμιμα τυχερά παίγνια στην Ελληνική Επικράτεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

θ. Η τήρηση των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Μητρώων.

ι. Η παρακολούθηση της απόδοσης πάσης φύσεως τελών και δικαιωμάτων υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου, σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.

10.2.2 Τμήμα Πιστοποίησης

α. Η αξιολόγηση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις, των αιτήσεων χορήγησης Αδειών Καταλληλότητας και πιστοποιήσεων εισαγωγέων/προμηθευτών, κατασκευαστών, τεχνικών καθώς και των καταστημάτων, των ειδικών χώρων, των τεχνικών μέσων και υλικών διοργάνωσης και διεξαγωγής τυχερών παιγνίων, καθώς και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

β. Η αξιολόγηση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις, των αιτήσεων χορήγησης πιστοποιήσεων των καταστημάτων, των τεχνικών και των τεχνικών μέσων και υλικών εκμετάλλευσης ηλεκτρονικών τεχνικών ψυχαγωγικών παιγνίων, καθώς και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

γ. Η αξιολόγηση των αιτήσεων αναγνώρισης Οργανισμών Πιστοποίησης που λειτουργούν εξειδικευμένο εργαστήριο (Test Lab), καθώς και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

δ. Η έκδοση των δελτίων καταλληλότητας και των σημάτων πιστοποίησης που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

ε. Η μέριμνα για τη σύναψη συμφωνιών αμοιβαίας αναγνώρισης πιστοποιήσεων με αντίστοιχες Αρχές άλλων χωρών.

στ. Η τήρηση των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος μητρώων.

ζ. Η παρακολούθηση της απόδοσης πάσης φύσεως τελών και δικαιωμάτων υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου, σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.

10.2.3 Τμήμα Υποστήριξης της Αγοράς και Διευθέτησης Διαφορών

α. Η υποδοχή και διαχείριση αιτημάτων πληροφόρησης για το θεσμικό πλαίσιο και τις συνθήκες υλοποίησης επενδύσεων στον τομέα της διοργάνωσης και διεξαγωγής

γής παιγνίων, καθώς και η ενημέρωση και καθοδήγηση των ενδιαφερομένων.

β. Η υποδοχή, αξιολόγηση και ταξινόμηση των παραπόνων ή/και καταγγελιών και η συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π. και η προώθησή τους στις συναρμόδιες Αρχές ή/και φορείς της αγοράς για περαιτέρω ενέργειες, εφόσον απαιτείται.

γ. Η συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων, καθώς και η σύνταξη και προώθηση των απαντήσεων επί αιτημάτων, παραπόνων ή/και καταγγελιών, στους ενδιαφερόμενους.

δ. Η παρακολούθηση της διαδικασίας διευθέτησης των διαφορών που ανακύπτουν μεταξύ των παικτών και προσώπων διοργάνωσης και διεξαγωγής παιγνίων.

ε. Η τήρηση των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος μητρώων.

Άρθρο 11

Η Διεύθυνση Συμμόρφωσης (ΔΙΣΥ)

11.1 Η Διεύθυνση Συμμόρφωσης, έχει την ευθύνη της παρακολούθησης του πλαισίου και της εφαρμογής των διαδικασιών για τον έλεγχο συμμόρφωσης των παρόχων υπηρεσιών παιγνίων με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τους προβλεπόμενους, κατά περίπτωση, ειδικούς όρους αδειοδότησης και λειτουργίας τους. Η Διεύθυνση υποβάλλει προτάσεις για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τομέα ευθύνης της και την εισαγωγή ή τροποποίηση νομοθετικών διατάξεων ή ρυθμίσεων του Κανονισμού Παιγνίων, για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητές της. Τέλος η Διεύθυνση συνεργάζεται με άλλες Αρχές, υπηρεσίες και φορείς, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για θέματα της αρμοδιότητάς της.

11.2 Η Διεύθυνση Συμμόρφωσης, διαρθρώνεται δύο (2) Υποδιευθύνσεις με τέσσερα (4) συνολικά Τμήματα. Στις αρμοδιότητες, κατά Υποδιεύθυνση και Τμήμα, περιλαμβάνονται:

11.2.1 Υποδιεύθυνση Ελέγχων

11.2.1.1 Τμήμα Συμμόρφωσης Αδειοδοτημένων Παρόχων

α. Η κατάρτιση Εγχειριδίων Ελέγχου ανά είδος και κατηγορία παιγνίων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Ε.Ε.Π.

β. Η παρακολούθηση της απόδοσης των δικαιωμάτων του Ελληνικού Δημοσίου από τη συμμετοχή του στα μικτά κέρδη των τυχερών παιγνίων, καθώς της απόδοσης των λοιπών οικονομικών υποχρεώσεων προς το Ελληνικό Δημόσιο και τους δικαιούχους φορείς του, από κάθε πρόσωπο που διοργανώνει ή και διεξάγει τυχερά παίγνια στην Ελληνική Επικράτεια, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.

γ. Η παρακολούθηση της απόδοσης πάσης φύσεως τελών και δικαιωμάτων υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου, σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.

δ. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος ελέγχων της διοργάνωσης και διεξαγωγής παιγνίων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.

ε. Η συγκρότηση των κλιμακίων ελέγχου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις, ο συντονισμός

τους, η κατάρτιση, παρακολούθηση καθώς και η βεβαίωση του προγράμματος εργασίας τους προς υποβολή στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

στ. Η στάθμιση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

ζ. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης των κλιμακίων ελέγχου.

η. Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την επιβολή μέτρων συμμόρφωσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Παιγνίων.

θ. Η διενέργεια ελέγχων με σκοπό την επαλήθευση της επιτυχούς εφαρμογής των επιβαλλόμενων μέτρων συμμόρφωσης.

ι. Η διαβίβαση των υποθέσεων που χρήζουν επιβολής διοικητικών κυρώσεων ή όπου τα μέτρα συμμόρφωσης που επιβλήθηκαν δεν εφαρμόστηκαν, στις αρμόδιες για την εφαρμογή των διαδικασιών επιβολής διοικητικών κυρώσεων υπηρεσιακές μονάδες.

ια. Η επεξεργασία, ταξινόμηση και κωδικοποίηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

ιβ. Η συνεργασία και ο συντονισμός της ελεγκτικής διαδικασίας με άλλες συναφείς κρατικές και διεθνείς υπηρεσίες.

11.2.2 Υποδιεύθυνση Ασφάλειας και Διοικητικών Κυρώσεων

11.2.2.1 Τμήμα Ερευνών και Εντοπισμού μη Αδειοδοτημένων Παρόχων

α. Η κατάρτιση μεθόδου εντοπισμού της διοργάνωσης ή και διεξαγωγής τυχερών παιγνίων κατά παράβαση των κείμενων διατάξεων.

β. Η διεξαγωγή ερευνών σχετικών με τη διοργάνωση ή και διεξαγωγή τυχερών παιγνίων κατά παράβαση των κείμενων διατάξεων, ο συντονισμός αυτών, η βεβαίωση παραβάσεων, η κατάρτιση του καταλόγου μη αδειοδοτημένων παρόχων και η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

γ. Η μέριμνα για τη δημοσιοποίηση του καταλόγου μη αδειοδοτημένων παρόχων.

δ. Ο έλεγχος διακοπής της πρόσβασης στους ιστοτόπους/ονόματα χώρου που έχουν εγγραφεί στον κατάλογο μη αδειοδοτημένων παρόχων από τους παρόχους υπηρεσιών διαδικτύου (ISPs), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε. Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των πιστωτικών ιδρυμάτων και ιδρυμάτων πληρωμών έναντι της Ε.Ε.Ε.Π., για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με συναλλαγές και πληρωμές που έχουν διενεργηθεί από και προς λογαριασμούς που τηρούν σε αυτά μη αδειοδοτημένοι πάροχοι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11.2.2.2 Τμήμα Ασφάλειας και Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων

α. Η συνεργασία με τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες δικαστικές υπηρεσίες και Αρχές, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την καταγραφή και παρακολούθηση θεμάτων που άπτονται αδικημάτων, τα οποία τελούνται κατά τη διοργάνωση ή και διεξαγωγή των παιγνίων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β. Η καταγραφή και αξιολόγηση των υποθέσεων αμφισβήτησης της ακεραιότητας των στοιχηματικών γεγονότων, τα οποία προσφέρονται από τα πρόσωπα που διοργανώνουν ή και διεξάγουν τυχερά παίγνια στην Ελληνική Επικράτεια, μετά από αναφορά ή παραπομπή αρμόδιων Υπηρεσιών, Αρχών και φορέων, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. Η διατύπωση και υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων κατά περίπτωση, αναφορικά με τα απαιτούμενα μέτρα ή ενέργειες, που θα οδηγήσουν στην κατεύθυνση της συμμόρφωσης.

γ. Ο εντοπισμός, η καταγραφή και αξιολόγηση των ρυθμίσεων, πρακτικών και εργαλείων για τη διασφάλιση της ακεραιότητας των αθλητικών γεγονότων, την καταπολέμηση της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας στην αγορά των παιγνίων, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Η διατύπωση και υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων κατά περίπτωση, αναφορικά με τα απαιτούμενα μέτρα ή ενέργειες, που θα οδηγήσουν στην κατεύθυνση της συμμόρφωσης.

δ. Ο συντονισμός και η υλοποίηση των ενεργειών και πρωτοβουλιών που αναλαμβάνει η Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με σκοπό την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας στην αγορά των παιγνίων.

ε. Η συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και αξιολόγηση πληροφοριών, στοιχείων, καταγγελιών και αναφορών που εμπίπτουν στο πεδίο της αρμοδιότητάς του.

στ. Η συλλογή ενδείξεων και στοιχείων περί μη συμμόρφωσης των προσώπων που διοργανώνουν ή και διεξάγουν τυχερά παίγνια στην Ελληνική Επικράτεια και η διατύπωση εισηγήσεων για τη διαβίβαση των υποθέσεων που χρήζουν περαιτέρω έρευνας ή ελέγχου στις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

ζ. Η διεξαγωγή ελέγχων και ερευνών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, η συγκρότηση κλιμακίων ελέγχου, ο συντονισμός τους, η εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων, καθώς και η βεβαίωση του προγράμματος εργασίας τους προς υποβολή στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

η. Η συμβολή στο σχεδιασμό των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών δράσεων για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

θ. Η συνεργασία με άλλες Αρχές, υπηρεσίες και φορείς, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

11.2.2.3 Τμήμα Διοικητικών Κυρώσεων

α. Η επεξεργασία των εκθέσεων ελέγχων που διαβιβάζονται σε αυτό για την επιβολή των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις διοικητικών κυρώσεων.

β. Η εισήγηση για την κλήση σε ακρόαση των διοικουμένων, όπου απαιτείται και η μέριμνα για την επίδοσή τους στα πρόσωπα τα οποία απευθύνονται.

γ. Η υποδοχή των υπομνημάτων των κληθέντων προσώπων και η αξιολόγηση της βασιμότητας των ισχυρισμών τους.

δ. Η συνεκτίμηση της βαρύτητας των παραβάσεων, τυχόν υποτροπής, καθώς και των παραγόντων και με-

ταβλητών επιμέτρησης των προστίμων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.

ε. Η σύνταξη εισηγήσεων για την επιβολή των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις διοικητικών κυρώσεων.

στ. Η μέριμνα για τη δημοσιοποίηση των επιβαλλόμενων διοικητικών κυρώσεων, την ανάρτηση τους στον ιστότοπο της Ε.Ε.Ε.Π. και τη σχετική ενημέρωση των συναρμόδιων Αρχών, υπηρεσιών και φορέων στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ζ. Η τήρηση αρχείων και βάσεων δεδομένων των επιβαλλόμενων διοικητικών κυρώσεων ανά πρόσωπο.

Άρθρο 12

Η Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών (ΔΙΤΥ)

12.1 Η Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών, έχει την ευθύνη για την αξιοποίηση των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών με σκοπό την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Ε.Ε.Ε.Π. Ειδικότερα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, αναβάθμιση, συντήρηση και ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, δικτύων, μητρώων και βάσεων δεδομένων, τη συντήρηση και καλή λειτουργία των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, καθώς και για την υλοποίηση των σχετικών με αυτές έργων υποδομής και τη φροντίδα για τον τεχνολογικό εκσυγχρονισμό τους. Επιπλέον, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση και μηχανοργάνωση, κατά τις κείμενες διατάξεις, του αρχείου προσωπικών δεδομένων της Ε.Ε.Ε.Π., τη μηχανοργάνωση αυτού και τη διασφάλιση του απορρήτου. Η Διεύθυνση υποβάλλει προτάσεις για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τομέα ευθύνης της και την εισαγωγή ή τροποποίηση νομοθετικών διατάξεων ή ρυθμίσεων του Κανονισμού Παιγνίων, για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητές της. Επίσης η Διεύθυνση συνεργάζεται με άλλες Αρχές, υπηρεσίες και φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για θέματα της αρμοδιότητάς της. Η Διεύθυνση υπάγεται ιεραρχικά κατευθείαν στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. Ο προγραμματισμός της δράσης της και των έργων που θα εκτελέσει σε ετήσια βάση, γίνεται σχεδιασμένα και με οργανωμένο τρόπο, σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσιακές μονάδες, με βάση «Μοντέλο Διακυβέρνησης Πληροφορικής» (IT Governance Model) και σκοπό τον προσδιορισμό των αναγκών τους, την αξιολόγηση και ιεράρχηση των στόχων και την επιτυχή υλοποίηση του σχεδιασμού. Οι λεπτομέρειες λειτουργίας του Μοντέλου Διακυβέρνησης Πληροφορικής της Ε.Ε.Ε.Π., ρυθμίζονται από ειδικό κανονισμό, ο οποίος εγκρίνεται από την Επιτροπή μετά από εισήγηση του Προέδρου.

12.2 Η Διεύθυνση Τεχνολογικών Υποδομών διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

12.2.1 Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων

α. Η αποτύπωση και καταγραφή των λειτουργικών αναγκών και απαιτήσεων του Πληροφορικού Συστήματος Εποπτείας και Ελέγχου (Π.Σ.Ε.Ε.), καθώς και των απαραίτητων, για τη λειτουργία και την άσκηση των αρ-

μοδιοτήτων της Αρχής, εφαρμογών και μηχανογραφικών συστημάτων.

β. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του Π.Σ.Ε.Ε., καθώς και των απαραίτητων, για τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αρχής, εφαρμογών και μηχανογραφικών συστημάτων.

γ. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και αναμόρφωση του διαδικτυακού τόπου της Αρχής σε συνεργασία με τη ΔΙΔΙΟΙΚ.

δ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της μετάπτωσης των δεδομένων στα συστήματα πληροφορικής που αναπτύσσει ή με τα οποία διασυνδέεται η Ε.Ε.Ε.Π.

ε. Η μέριμνα για την ένταξη των συστημάτων σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και για την έκδοση των απαραίτητων τεχνικών οδηγιών.

στ. Ο επανασχεδιασμός των εφαρμογών για τη βελτίωση της λειτουργίας τους, όπου κρίνεται απαραίτητο.

ζ. Η τήρηση προτύπων διασφάλισης ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων κατά τις διαδικασίες υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει.

η. Η μελέτη των διεθνών τεχνολογικών εξελίξεων και η διαρκής μέριμνα για τη βελτίωση του σχεδιασμού και της λειτουργίας των πληροφορικών συστημάτων.

12.2.2 Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης Συστημάτων

α. Η εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Π.Σ.Ε.Ε. και των συστημάτων (υπολογιστών, δικτύων και εφαρμογών), σύμφωνα με τις απαιτήσεις των χρηστών και τις αντίστοιχες συμφωνίες παροχής του πληροφοριακού υλικού από συστήματα τρίτων.

β. Η λειτουργία και διαχείριση του διαδικτυακού τόπου της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η σύνταξη, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων, των τεχνικών εγχειριδίων χρήσης και λειτουργίας των συστημάτων και η τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης εγχειριδίων εξοπλισμού και λοιπών τεχνικών βιβλίων.

δ. Η τήρηση ιστορικού αρχείου με τις αναφορές για τις εμφανιζόμενες βλάβες των συστημάτων και η παρακολούθηση της προόδου επίλυσής τους.

ε. Ο ποιοτικός έλεγχος των συστημάτων που αναπτύσσονται.

στ. Η ασφαλής τήρηση των επιχειρησιακών δεδομένων και αρχείων της Ε.Ε.Ε.Π., σε ηλεκτρονική μορφή και η παραγωγή των αντιγράφων ασφαλείας τους.

ζ. Ο έλεγχος και η επαλήθευση των εισερχόμενων και εξερχόμενων πληροφοριών σε μηχανογραφική ή μη μορφή.

η. Η μέτρηση της απόδοσης (performance) των συστημάτων και εφαρμογών και η υποβολή προς το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων, τυχόν προτάσεων βελτίωσης.

θ. Η ενημέρωση των εφαρμογών και των μηχανογραφικών συστημάτων με νέες εκδόσεις λογισμικού.

ι. Η συντήρηση των βάσεων δεδομένων και όλης εν γένει της μηχανογραφικής και δικτυακής υποδομής της Ε.Ε.Ε.Π.

ια. Η συμβολή στον καθορισμό της αρχιτεκτονικής και στον υπολογισμό της δυναμικότητας των μηχανογραφικών συστημάτων, καθώς και η σύνταξη των τε-

χνικών προδιαγραφών του προς προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις ανάπτυξης των συστημάτων.

ιβ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής συντήρησης και η μέριμνα για τις διαδικασίες ανάκτησης από τυχόν καταστροφές (disaster recovery).

12.2.3 Τμήμα Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Προστασίας Δεδομένων

α. Η μέριμνα για την ασφάλεια του δικτύου, των πληροφορικών υποδομών, συστημάτων και εφαρμογών της Ε.Ε.Ε.Π., με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και των συστημάτων από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.

β. Η εφαρμογή προτύπων ασφάλειας και ποιοτικού ελέγχου των Πληροφορικών Συστημάτων της Αρχής.

γ. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των αναγκαίων μέτρων προστασίας, η αξιολόγηση αποτελεσματικότητάς τους και η εισήγηση για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και διορθωτικών ενεργειών.

δ. Η μέριμνα για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφαλείας σε υφιστάμενα ή νέα συστήματα και υποδομές.

ε. Η υποστήριξη και καθοδήγηση των Υπηρεσιακών Μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. για την ορθή εφαρμογή της πολιτικής ασφαλείας.

στ. Η παρακολούθηση των συστημάτων της Ε.Ε.Ε.Π. και η επαλήθευση του τρόπου λειτουργίας τους προκειμένου να εξασφαλίζεται η συμβατότητά τους με την πολιτική ασφαλείας και τα σχετιζόμενα πρότυπα.

ζ. Ο καθορισμός και ο έλεγχος της τήρησης των κανόνων και διαδικασιών προστασίας, αποθήκευσης και αντιγράφων ασφαλείας όλων των δεδομένων που διαχειρίζεται η Ε.Ε.Ε.Π.

η. Η παρακολούθηση, η καταγραφή και η διερεύνηση περιστατικών παραβίασης της ασφάλειας.

θ. Η ανάπτυξη σχεδίου συνέχισης της λειτουργίας των πληροφορικών συστημάτων της Ε.Ε.Ε.Π. και επαναφοράς αυτών σε περίπτωση καταστροφής τους, καθώς και η προληπτική εφαρμογή σχεδίου επαλήθευσης της ορθότητας και καλής λειτουργίας αυτών.

ι. Η μέριμνα για τη διασφάλιση του απορρήτου της επικοινωνίας με τους συναλλασσόμενους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας που επιβάλλει η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

ια. Η μέριμνα για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και την ενημέρωση των χρηστών σε θέματα ασφάλειας διαχείρισης δεδομένων.

12.2.4 Τμήμα Ανάλυσης, Εξαγωγής Δεδομένων και Επιχειρηματικής Ευφυΐας

α. Η ανάπτυξη υποδομών υποδοχής, ενοποίησης, μετασχηματισμού και κατηγοριοποίησης των επιχειρησιακών δεδομένων της Αρχής.

β. Η ανάλυση και μοντελοποίηση των δεδομένων της Αρχής.

γ. Η ανάπτυξη και η υποστήριξη δημιουργίας και διαχείρισης κεντρικού αποθετηρίου των επιχειρησιακών δεδομένων της Αρχής χρησιμοποιώντας σύγχρονες τεχνικές (π.χ. data warehousing, big data).

δ. Η ανάπτυξη και υλοποίηση τεχνικών συνεχούς βελτιστοποίησης της υποδομής αποθήκευσης των επιχειρησιακών δεδομένων της Αρχής.

ε. Η ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισης δεδομένων μεγάλης κλίμακας.

στ. Η ανάπτυξη και υλοποίηση τεχνικών εξαγωγής δεδομένων.

ζ. Ο σχεδιασμός και η δημιουργία αναφορών για τη βέλτιστη αναπαράσταση και οπτικοποίηση των δεδομένων.

η. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εξειδικευμένων αναφορών με χρήση μοντέλων στατιστικής επεξεργασίας δεδομένων.

θ. Η ανίχνευση και διόρθωση σφαλμάτων και αντιφάσεων των δεδομένων.

ι. Ο σχεδιασμός λύσεων επιχειρηματικής ευφυΐας με σκοπό τη σύνθεση (fusion) των λειτουργικών δεδομένων της Αρχής και των εξωτερικών δεδομένων με τελικό στόχο την παραγωγή στατιστικών αναφορών και προτύπων για την υποστήριξη λήψης διοικητικών αποφάσεων.

ια. Η συνεχής αναθεώρηση των παραπάνω διαδικασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες της Αρχής.

12.2.5 Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Η λειτουργία και υποστήριξη του τηλεφωνικού κέντρου.

β. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση κάθε εργασίας που αφορά στη διαρρύθμιση, βελτίωση ή/και ευπρεπισμό των χώρων των γραφείων της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η μέριμνα για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των συστημάτων ελέγχου και ασφάλειας των εγκαταστάσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

δ. Η τεχνική υποστήριξη στο δίκτυο ασθενών ρευμάτων.

ε. Ο έλεγχος λειτουργίας και η συντήρηση του εσωτερικού δικτύου, των διασυνδεδεμένων εξωτερικών συστημάτων και η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, της γεννήτριας (H/Z), του κλιματισμού και των συστημάτων αδιάλειπτης λειτουργίας του εξοπλισμού πληροφορικής (UPS).

στ. Η επιμέλεια για τον προσδιορισμό και τη σύνταξη των προδιαγραφών σχετικά με την προμήθεια εξοπλισμού, εφαρμογών, λογισμικών, υπηρεσιών και αναλωσίμων που αφορούν τις κτηριακές και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις της Ε.Ε.Ε.Π.

ζ. Η τήρηση ιστορικού αρχείου με της αναφορές για της εμφανιζόμενες βλάβες των κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών και παρακολούθηση της πρόοδου επίλυσής της.

η. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος για την ομαλή διανομή και εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας στο κτήριο, τα χρονοπρογράμματα φωτισμού, κλιματισμού και εξαερισμού, καθώς και την ανίχνευση βλαβών μέσω επιτόπιου ελέγχου, αλλά και μέσω του συστήματος B.M.S.

θ. Η σύνταξη μελετών για τη βελτιστοποίηση της απόδοσης των ενεργειακών συστημάτων του κτηρίου.

ι. Η τήρηση αρχείου σχεδίων των αρχιτεκτονικών, ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του κτηρίου.

ια. Η επιμέλεια για τη συντήρηση και τις επισκευές όλων των οικοδομικών στοιχείων του κτιρίου.

Άρθρο 13

Η Διεύθυνση Οικονομικών

και Διοικητικών Υποθέσεων (ΔΙΟΔΥ)

13.1 Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων, έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την υποστήριξη των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Ε.Ε.Ε.Π. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και των εξόδων στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, την περιουσιακή κατάσταση, συντάσσει τον ισολογισμό και τις οικονομικές καταστάσεις και πραγματοποιεί τη λογιστική και ταμειακή διαχείριση. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη των ανθρώπινων πόρων και τα θέματα στελέχωσης, εκπαίδευσης, υπηρεσιακής κατάστασης και αξιολόγησης του προσωπικού, όπως και για τη διοικητική υποστήριξη των Υπηρεσιακών Μονάδων. Η Διεύθυνση υποβάλλει προτάσεις για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τομέα ευθύνης της και την εισαγωγή ή τροποποίηση νομοθετικών διατάξεων ή ρυθμίσεων του Κανονισμού Παιγνίων, για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητές της. Τέλος η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις άλλων Αρχών, υπηρεσίες και φορείς, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, για θέματα της αρμοδιότητάς της.

13.2 Η Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων, διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατά Τμήμα, περιλαμβάνονται:

13.2.1 Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού και Λογιστηρίου

α. Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών.

β. Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία Βιβλίων και Στοιχείων.

γ. Η λογιστικοποίηση των βεβαιωμένων εσόδων και των εγκεκριμένων εξόδων, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, καθώς και η χορήγηση βεβαιώσεων ύπαρξης των αναγκών πιστώσεων πριν την ανάληψη δεσμεύσεων για την εκτέλεση δαπανών.

δ. Η κατάρτιση των πινάκων μισθοδοσίας και η εκκαθάριση της μισθοδοσίας του προσωπικού και των κάθε είδους αποζημιώσεων.

ε. Η εκκαθάριση των μετακινήσεων εκτός έδρας.

στ. Η διαμόρφωση και σύνταξη των στοιχείων του ισολογισμού και των προβλεπόμενων οικονομικών καταστάσεων.

ζ. Η έκδοση όλων των απαιτούμενων στοιχείων (ΧΕΠ, Πράξεις Ανάληψης Υποχρεώσεων, κ.λπ.), με βάση τα οποία το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Ταμείου διενεργεί τις αναγκαίες εισπράξεις και πληρωμές.

η. Η μέριμνα για την από κοινού εισήγηση με το Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Ταμείου, σε περίπτωση ανάγκης τροποποίησης ή αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, ως προς το σκέλος των δαπανών.

θ. Η μέριμνα για τον έγκαιρο προσδιορισμό οφειλών της Ε.Ε.Ε.Π. προς άλλους φορείς, καθώς και ο έγκαιρος προσδιορισμός των προς εισπράξη ποσών από τους οφειλότες.

ι. Η εκτέλεση των κάθε φύσης εργασιών οικονομικού αντικείμενου, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

13.2.2 Τμήμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και Ταμείου

α. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης και υλοποίησης του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών.

β. Η οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου.

γ. Η καταβολή της μισθοδοσίας του προσωπικού και όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτήν, καθώς και των κάθε είδους αποζημιώσεων.

δ. Ο ταμειακός προγραμματισμός για την εκτέλεση των πάσης φύσεως οικονομικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων.

ε. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της εισπράξης ή μη των πάσης φύσης εσόδων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις.

στ. Η μέριμνα για την έγκαιρη πληρωμή των οφειλών της Ε.Ε.Ε.Π. προς άλλους φορείς, καθώς και η έγκαιρη εισπράξη των ποσών από τους οφειλότες.

ζ. Η σύνταξη εγγράφων που αφορούν σε αποστολή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων της Ε.Ε.Ε.Π. προς άλλους φορείς.

η. Η διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων και κάθε είδους πληρωμών με βάση τα αντίστοιχα παραστατικά και έλεγχο των δικαιολογητικών τους, ενημερώνοντας με τις αντίστοιχες ταμειακές εγγραφές το λογιστικό πρόγραμμα.

θ. Η έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

ι. Η μέριμνα για την από κοινού εισήγηση με το Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού και Λογιστηρίου, σε περίπτωση ανάγκης τροποποίησης ή αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, ως προς το σκέλος των εσόδων.

13.2.3 Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

α. Η εφαρμογή των κανόνων που διέπουν το προσωπικό.

β. Η τήρηση των μητρώων του προσωπικού, η συγκέντρωση και καταγραφή των ατομικών και υπηρεσιακών μεταβολών, καθώς και των πληροφοριών που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό των τακτικών και έκτακτων αποδοχών του προσωπικού.

γ. Η διεξαγωγή των διαδικασιών που σχετίζονται με τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού (προσλήψεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, μεταφορές, άδειες κ.λπ.), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική νομοθεσία.

δ. Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και αναθεώρηση των περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας.

ε. Η εκτίμηση των αναγκών των Υπηρεσιακών Μονάδων σε προσωπικό, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη αντιμετώπισή τους.

στ. Η έκδοση των αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας του προσωπικού, των Μελών της Ε.Ε.Ε.Π. και συνεργατών της στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ζ. Η τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της εξέλιξης και των επιδόσεων αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π.

η. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού και η μέριμνα για τη βελτίωση ή αναθεώρησή του.

θ. Η μέριμνα για τη βελτίωση των δεξιοτήτων του προσωπικού.

ι. Ο σχεδιασμός και εισήγηση για την υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων διαρκούς επιμόρφωσης του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες.

ια. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ιβ. Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως εξωτερικών εργασιών για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

ιγ. Η παρακολούθηση και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιδ. Η μέριμνα κίνησης των οχημάτων.

ιε. Η μέριμνα της εφαρμογής της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας εργαζομένων και η εποπτεία της υγιεινής των χώρων εργασίας.

ιστ. Η εποπτεία των συνεργείων καθαριότητας και η ευθύνη της τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων.

ιζ. Η διεξαγωγή πειθαρχικής διαδικασίας, κατόπιν σχετικής εντολής του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π.

13.2.4 Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

α. Η τήρηση του κεντρικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Ε.Ε.Ε.Π.

β. Η τήρηση του αρχείου των σχεδίων των εξερχομένων εγγράφων.

γ. Η επικύρωση των ακριβών αντιγράφων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ. Η εσωτερική διακίνηση των εγγράφων και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ε. Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας των Υπηρεσιακών μονάδων της Ε.Ε.Ε.Π. προς τους αποδέκτες.

13.2.5 Τμήμα Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων και Πραγματογνωμόνων

α. Η κατάρτιση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη στελέχωση του σώματος ελεγκτών παιγνίων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις, η εισήγηση για την έκδοσή της και η υλοποίηση των σχετικών διαδικασιών.

β. Η κατάρτιση και τήρηση του μητρώου Μελών του Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Παιγνίων.

γ. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την εφαρμογή των κείμενων διατάξεων για τη διενέργεια τεχνικής πραγματογνωμοσύνης, από την Ε.Ε.Ε.Π. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

δ. Η συμβολή στον σχεδιασμό και την οργάνωση της υλοποίησης των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των Μελών του Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων, καθώς και των πραγματογνωμόνων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Ε.Ε.Π. και οι σχετικές εισηγήσεις.

ε. Η καταγραφή και ο έλεγχος της εξειδίκευσης των πραγματογνωμόνων για την εκπόνηση πραγματογνωμοσύνης συγκεκριμένων κατηγοριών.

στ. Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης των Μελών του Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων και των πραγματογνωμόνων.

ζ. Η εισήγηση για τη διαγραφή μελών από το σώμα ελεγκτών παιγνίων ή για την αναστολή της ιδιότητάς τους. η. Η τήρηση των απαραίτητων στοιχείων βάσει των οποίων προκύπτει η διαθεσιμότητα των Μελών του Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων για τη συμμετοχή τους σε ελέγχους.

θ. Η συγκέντρωση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών που σχετίζονται με τις δαπάνες μετακίνησης των Μελών του Σώματος Ελεγκτών Παιγνίων.

Άρθρο 14

Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π.

14.1 Η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π. έχει την ευθύνη για την ορθή και ακριβή αποτύπωση των αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π., καθώς και τη διατήρηση των αρχείων που αποδεικνύουν την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της.

Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας περιλαμβάνονται:

α. Η προετοιμασία των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

β. Η σύνταξη και η κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων στα Μέλη της Ε.Ε.Ε.Π.

γ. Η πρόσκληση των Μελών για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις.

δ. Η τήρηση των πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

ε. Η επιμέλεια και έκδοση των πρακτικών, καθώς και η μέριμνα για την υπογραφή τους.

στ. Η έκδοση των επίσημων αντιγράφων των πρακτικών ή/και των αποσπασμάτων αυτών.

ζ. Η διαβίβαση των αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π. στις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Μονάδες.

η. Η τήρηση των Βιβλίων Αποφάσεων και Γνωμοδοτήσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

θ. Η τήρηση του Βιβλίου καταχώρισης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων.

ι. Η τήρηση αρχείου των εισηγήσεων, καθώς και των πρακτικών και αποφάσεων της Ε.Ε.Ε.Π.

ια. Η διοικητική υποστήριξη των Μελών της Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 15

Αυτοτελή Γραφεία

15.1 Αυτοτελές Γραφείο Υπεύθυνου Προσωπικών Δεδομένων (ΥΠΔ)

15.1.1 Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς γραφείου Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΥΠΔ) περιλαμβάνουν όλα τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες, που απονέμονται στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων από τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων, ιδίως, εκείνες του άρθρου 39, καθώς και από άλλες ειδικές διατάξεις. Το Γραφείο με απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής, μπορεί να στελεχώνεται από υπαλλήλους της Ε.Ε.Ε.Π. ή να ανατίθεται με σύμβαση σε εξωτερικό συνεργάτη, που πληροί τα απαραίτητα κριτήρια. Εφόσον η θέση του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων καλύπτεται από στέλεχος της Ε.Ε.Ε.Π., αυτός έχει τον βαθμό του Διευθυντή.

Ο ΥΠΔ και ο αναπληρωτής του έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

α. Συμμετέχει, δεόντως και εγκαίρως, σε όλα τα θέματα που ανακύπτουν σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

β. Ενημερώνει τον Πρόεδρο και, όποτε απαιτείται, τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Ε.Ε.Ε.Π., τους εκτελούντες την επεξεργασία για λογαριασμό της καθώς και τους υπαλλήλους που διενεργούν επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων και από άλλες διατάξεις είτε πρόκειται για ρυθμίσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης είτε για εθνικές ρυθμίσεις σχετικά με την προστασία δεδομένων.

γ. Παρακολουθεί και εποπτεύει τη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων με άλλες διατάξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή με εθνικές ρυθμίσεις σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές της Ε.Ε.Ε.Π. και τη συμμόρφωση των εκτελούντων την επεξεργασία για λογαριασμό της.

δ. Μεριμνά για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, την εκπαίδευση, την ευαισθητοποίηση και την κατάρτιση των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας.

ε. Διενεργεί τους σχετικούς ελέγχους είτε στο εσωτερικό της Ε.Ε.Ε.Π. είτε σε εκτελούντες την επεξεργασία για λογαριασμό της.

στ. Παρέχει συμβουλές, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της, σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων.

ζ. Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

η. Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και κάθε άλλη εποπτική Αρχή για θέματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις για οποιοδήποτε άλλο σχετικό θέμα.

θ. Συνεργάζεται με τους Υπεύθυνους Προστασίας Δεδομένων των εκτελούντων την επεξεργασία για λογαριασμό της Ε.Ε.Ε.Π.

15.1.2 Ο ΥΠΔ επιλέγεται βάσει επαγγελματικών προσόντων και ιδίως βάσει των εξειδικευμένων γνώσεων του στη νομοθεσία και τις πρακτικές περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και βάσει των ικανοτήτων του να εκπληρώσει τα καθήκοντα της προηγούμενης παραγράφου. Μπορεί να είναι υπάλληλος της Ε.Ε.Ε.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή να εκπληρώνει τα καθήκοντά του βάσει σύμβασης παροχής υπηρεσιών.

15.1.3 Το Γραφείο ΥΠΔ συνιστά υπηρεσιακή μονάδα σε επίπεδο Τμήματος στο οποίο προΐσταται ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων. Ο ΥΠΔ αναφέρεται απευθείας στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. ο οποίος διασφαλίζει ότι ο ΥΠΔ δεν λαμβάνει εντολές αναφορικά με την άσκηση των καθηκόντων του.

15.1.4 Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο ΥΠΔ λαμβάνει δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας.

15.1.5 Τα υποκείμενα των δεδομένων μπορούν να επικοινωνούν με τον ΥΠΔ για κάθε θέμα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα και με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, δυνάμει του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων.

15.1.6 Ο ΥΠΔ δεσμεύεται από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας σχετικά με την εκτέλεση των καθηκόντων του, σύμφωνα με το ενωσιακό δίκαιο ή τις οικείες εθνικές ρυθμίσεις.

15.1.7 Ο ΥΠΔ και ο αναπληρωτής του, μπορούν να επιτελούν και άλλα καθήκοντα. Η Ε.Ε.Ε.Π. διασφαλίζει ότι, τα εν λόγω καθήκοντα και υποχρεώσεις δεν συνεπάγονται σύγκρουση συμφερόντων.

15.2 Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρεσίας (ΓΝΣ-ΔΥ)

15.2.1 Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρεσίας (ΓΝΣ-ΔΥ) υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. και αποτελεί υπηρεσιακή μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, της οποίας προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος.

15.2.2 Ο Νομικός Σύμβουλος είναι εν ενεργεία έμμισθος δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, εγγεγραμμένος σε δικηγορικό σύλλογο της χώρας και με δικαίωμα παράστασης στα δικαστήρια όλων των βαθμίδων. Το ΓΝΣ-ΔΥ στελεχώνεται από τους έμμισθους δικηγόρους που υπηρετούν στην Ε.Ε.Ε.Π. και ασκούν τα καθήκοντά τους κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα Δικηγόρων και τον Κώδικα Δικαστικής Δεοντολογίας, ως ισχύουν. Με απόφαση του Προέδρου μπορούν να ενταχθούν στο ΓΝΣ-ΔΥ για την υποστήριξη του έργου του και νομικοί (ΠΕ) που υπηρετούν στην Ε.Ε.Ε.Π. καθώς και λοιπό επιστημονικό και διοικητικό προσωπικό.

15.2.3 Στο ΓΝΣ-ΔΥ υπάγεται το σύνολο των αρμοδιοτήτων που άπτονται του χειρισμού νομικών υποθέσεων της Ε.Ε.Ε.Π. Οι αρμοδιότητες του ΓΝΣ-ΔΥ διακρίνονται σε τρεις διακριτές κατηγορίες: (α) τις αρμοδιότητες παροχής νομικών συμβουλών στον Πρόεδρο και την Επιτροπή· (β) τις αρμοδιότητες υποστήριξης του Προέδρου στη δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπηση της Ε.Ε.Ε.Π. και την παράσταση των εμμίσθων δικηγόρων του ΓΝΣ-ΔΥ ενώπιον δικαστικών ή άλλων αρχών· (γ) τις αρμοδιότητες παροχής νομικής υποστήριξης στις Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Ε.Ε.Ε.Π.

15.2.4 Οι αρμοδιότητες (α) παροχής νομικών συμβουλών στον Πρόεδρο και την Επιτροπή ασκούνται από τον Νομικό Σύμβουλο και αφορούν τη νομική υποστήριξη του Προέδρου και την Επιτροπή στην άσκηση των κατά νόμο εξουσιών και καθηκόντων τους, και περιλαμβάνουν ιδίως:

α. Την παράσταση του Νομικού Συμβούλου στις συνεδριάσεις της Επιτροπής, κατόπιν σχετικής προσκλήσεως του Προέδρου. Ο Νομικός Σύμβουλος παρίσταται στη συνεδρίαση κατά μόνος ή από κοινού με άλλη/ο έμμισθη/ο δικηγόρο που υπηρετεί στο ΓΝΣ-ΔΥ ή αναπληρώνεται από άλλη/ο έμμισθη/ο δικηγόρο, κατόπιν σχετικής

απόφασης του Νομικού Συμβούλου, που κοινοποιείται στον Πρόεδρο.

β. Την παροχή γνωμοδοτήσεων του Νομικού Συμβούλου για νομικά ζητήματα, κατόπιν υποβολής σχετικού ερωτήματος από τον Πρόεδρο ή/και την Επιτροπή. Ο Νομικός Σύμβουλος συντάσσει τις γνωμοδοτήσεις με την υποστήριξη των δικηγόρων και στελεχών του ΓΝΣ-ΔΥ, κατά την κρίση του. Ο Πρόεδρος δύναται να εκδώσει ρητή απόφαση αποδοχής της γνωμοδότησης, που αποτελεί πράξη δεσμευτική για την Ε.Ε.Ε.Π., τις Διευθύνσεις και το προσωπικό της.

γ. Την παροχή νομικών συμβουλών επί ειδικών θεμάτων και νομικής υποστήριξης στον Πρόεδρο και την Επιτροπή από τον Νομικό Σύμβουλο, μετά την υποβολή σχετικού αιτήματος ή ερωτήματος.

δ. Ο Πρόεδρος μπορεί να αναθέσει τη διεξαγωγή νομικής έρευνας για ειδικό νομικό ζήτημα απευθείας σε έμμισθo/ο δικηγόρο του ΓΝΣ-ΔΥ, η/ο οποία/ος ενημερώνει σχετικά τον Νομικό Σύμβουλο και θέτει υπόψη του το αντικείμενο της ανάθεσης.

ε. Ο Νομικός Σύμβουλος αναθέτει τη διεξαγωγή νομικών ερευνών και άλλων έργων στους έμμισθους δικηγόρους, συντονίζει τη συνεργασία τους και ζητά την υποστήριξή τους στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

15.2.5 Οι αρμοδιότητες (β) υποστήριξης του Προέδρου στη δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπηση της Ε.Ε.Ε.Π. και παράστασης των εμμίσθων δικηγόρων του ΓΝΣ-ΔΥ ενώπιον δικαστικών ή άλλων αρχών αφορούν τον χειρισμό του συνόλου των νομικών υποθέσεων της Ε.Ε.Ε.Π. με εξωτερική νομική ισχύ, και περιλαμβάνουν ιδίως:

α. Την εν γένει νομική υποστήριξη του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. στη δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπηση της Ε.Ε.Ε.Π., τον χειρισμό των νομικών υποθέσεων της Ε.Ε.Ε.Π. ενώπιον δικαστικών ή άλλων αρχών και την παράσταση των εμμίσθων δικηγόρων του Γραφείου, την επίβλεψη και παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών σε εξειδικευμένους εξωτερικούς δικηγόρους, κατόπιν σχετικής απόφασης του Προέδρου.

β. Την παρακολούθηση και τον χειρισμό υποθέσεων ενώπιον δικαστηρίων, τη σύνταξη και υποβολή δικογράφων, την παράσταση εμμίσθων δικηγόρων για λογαριασμό της Ε.Ε.Ε.Π., μετά από απόφαση του Νομικού Συμβούλου σχετικά με την κατανομή υποθέσεων και εργασιών στους έμμισθους δικηγόρους του ΓΝΣ-ΔΥ.

γ. Την εισήγηση του Νομικού Συμβούλου στον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. για την ανάθεση σε εξωτερικούς εξειδικευμένους δικηγόρους ή νομικούς συμβούλους συγκεκριμένων υποθέσεων ή έργων, με απόφαση του Προέδρου.

15.2.6 Οι αρμοδιότητες (γ) παροχής νομικής υποστήριξης στις Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Ε.Ε.Ε.Π. αφορούν τη νομική υποστήριξη των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π. κατά την άσκηση των κατά νόμο αρμοδιοτήτων τους, και περιλαμβάνουν ιδίως:

α. Την υποστήριξη των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών της Ε.Ε.Ε.Π. από τους έμμισθους δικηγόρους και τα στελέχη του ΓΝΣ-ΔΥ κατά την προετοιμασία και σύνταξη των εισηγήσεών τους στον Πρόεδρο ή την Ε.Ε.Ε.Π.

β. Την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στις Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Ε.Ε.Ε.Π. σχετικά με τον τρόπο διατύπωσης νομικών κειμένων, πράξεων και αποφάσεων.

γ. Τη διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων και άλλων δράσεων για τη βελτίωση των νομικών δεξιοτήτων των στελεχών και του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π.

15.2.7 Το ΓΝΣ-ΔΥ τηρεί αρχείο υποθέσεων και προβαίνει στη συλλογή και κωδικοποίηση της οικείας νομοθεσίας και νομολογίας των εθνικών και ενωσιακών δικαστηρίων, προετοιμάζει την υποβολή προτάσεων στον Πρόεδρο και την Επιτροπή σχετικά με νομοθετικές ή κανονιστικές πρωτοβουλίες και αξιολογεί νομικά τα ισχύον ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο, εντοπίζοντας περιθώρια βελτιστοποίησής του.

15.2.8 Τη γενική ευθύνη για τη λειτουργία του ΓΝΣ-ΔΥ φέρει ο Νομικός Σύμβουλος ως προϊστάμενός του, ο οποίος συντονίζει τις εργασίες του ΓΝΣ-ΔΥ και αναθέτει υποθέσεις, ειδικές έρευνες και έργα στους έμμισθους δικηγόρους και τα στελέχη του ΓΝΣ-ΔΥ. Για τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του ΓΝΣ-ΔΥ ο Νομικός Σύμβουλος δύναται να προβεί στην υποβολή πρότασης στον Πρόεδρο για τη θέσπιση εσωτερικού κανονισμού οργάνωσης του ΓΝΣ-ΔΥ, ο οποίος τίθεται σε ισχύ με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 16

Οργανικές θέσεις - Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού - Πλήρωση θέσεων

16.1 Οι οργανικές θέσεις της Ε.Ε.Ε.Π. είναι συνολικά ογδόντα (80), διακρίνονται σε θέσεις επιστημονικού και διοικητικού προσωπικού. Οι θέσεις καταλαμβάνονται από μόνιμους υπαλλήλους ή προσωπικό που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, καθώς και με σχέση έμμισθης εντολής.

16.2 Οι οργανικές θέσεις επιστημονικού προσωπικού, είναι κατηγορίας Πανεπιστημιακής (ΠΕ) και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), ορίζονται σε πενήντα (58) και, ανά κατηγορία και κλάδο, κατανέμονται ως εξής:

16.2.1 Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού: θέσεις είκοσι οκτώ (28).

16.2.2 Κλάδος ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού: θέσεις δύο (2).

16.2.3 Κλάδος ΠΕ Νομικών: θέσεις πέντε (5).

16.2.4 Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: θέσεις τέσσερις (4).

16.2.5 Κλάδος ΤΕ Μηχανικών: θέσεις μία (1).

16.2.6 Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: θέσεις δέκα πέντε (15).

16.2.7 Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: θέσεις τρεις (3).

16.3 Οι οργανικές θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή και δημοσιογράφων ορίζονται σε επτά (7) και κατανέμονται ως εξής:

16.3.1 Νομικός Σύμβουλος: θέση μία (1).

16.3.2 Δικηγόροι με έμμισθη εντολή: θέσεις πέντε (5).

16.3.3 Δημοσιογράφοι: θέση μία (1).

16.4 Οι οργανικές θέσεις διοικητικού προσωπικού κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) ορίζονται σε δεκαπέντε (15) και ανά κλάδο, κατανέμονται ως εξής:

16.4.1 Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: θέσεις έντεκα (11).

16.4.2 Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής: θέση μία (1).

16.4.3 Κλάδος ΔΕ Οδηγών: θέσεις δύο (2).

16.4.4 Κλάδος ΔΕ Τεχνικών: θέση μία (1).

16.5 Οι παραπάνω κλάδοι αφορούν σε όλες τις επιμέρους ειδικότητες που ανήκουν σε αυτούς.

16.6 Η πλήρωση των θέσεων των παρ. 16.2 και 16.4 γίνεται με πρόσληψη προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3051/2002, όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και με μετάταξη ή μεταφορά μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου που υπηρετεί στο Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους ΟΤΑ α' και β' βαθμού, τις Δ.Ε.Κ.Ο. ή τα νομικά πρόσωπα του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Στην περίπτωση που προσόν διορισμού ορίζεται, κατά κλάδο ή ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής που δεν περιλαμβάνεται στους κλάδους και ειδικότητες, που προβλέπονται στις ως άνω διατάξεις, εξετάζεται η συνάφεια του πτυχίου ή διπλώματος με σκοπό την ένταξη σε κάποιον εκ των ως άνω κλάδων και ειδικοτήτων.

Επιθυμητά πρόσθετα βαθμολογούμενα προσόντα σε περίπτωση διορισμού, μετάταξης ή απόσπασης:

α. Διδακτορικό δίπλωμα σπουδών συναφές με τους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Ε.Ε.Ε.Π.,

β. Πτυχίο Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης,

γ. Μεταπτυχιακό δίπλωμα σπουδών συναφές με τους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Ε.Ε.Ε.Π.,

δ. Αποδεδειγμένη γνώση, επιμόρφωση ή/και εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών σε ελεγκτικές αρχές (εποπτικές αρχές ημεδαπής ή αλλοδαπής) σε θέματα της εγχώριας και διεθνούς αγοράς Παιγνίων.

16.7 Οι δικηγόροι που υπηρετούν στην Ε.Ε.Ε.Π. με σχέση έμμισθης εντολής (παρ. 16.3.2) προσλαμβάνονται κατά τη διαδικασία της παρ. 6α του άρθρου 23 του ν. 4141/2013, ως ισχύει, μετά από δημόσια ανακοίνωση και επιλογή, η οποία διενεργείται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται με απόφαση της Ε.Ε.Ε.Π. Τα ειδικότερα προσόντα που απαιτούνται για κάθε θέση, η βαρύτητα της και η αντίστοιχη μοριοδότησή τους ορίζονται από την Ε.Ε.Ε.Π. ενόψει των υπηρεσιακών της αναγκών, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου της, και περιγράφονται στη δημόσια ανακοίνωση.

Στα απαιτούμενα προσόντα των δικηγόρων που προσλαμβάνονται κατά την ανωτέρω διαδικασία περιλαμβάνονται υποχρεωτικά:

Μεταπτυχιακό δίπλωμα σπουδών σε αντικείμενο συναφές με τις καθ' ύλην αρμοδιότητες της Ε.Ε.Ε.Π., ιδίως στο Δημόσιο, Διοικητικό, Ευρωπαϊκό και Ιδιωτικό Δίκαιο.

16.8 Ως προς τους τρόπους απόδειξης διορισμού και προσόντων, ισχύουν τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες γενικές διατάξεις του εθνικού και ενωσιακού δικαίου.

16.9 Για την υποστήριξη του έργου της Ε.Ε.Ε.Π. μπορούν να αποσπώνται σε αυτήν υπάλληλοι από υπηρεσίες και φορείς του δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

16.10 Η ανάθεση παράλληλων καθηκόντων στο προσωπικό μπορεί να πραγματοποιείται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π.

16.11 Η τοποθέτηση και η μετακίνηση του προσωπικού καθώς και των εμπίσθων δικηγόρων που υπηρετούν στην Ε.Ε.Ε.Π. στις επιμέρους Υπηρεσιακές Μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π.

16.12 Όλες οι θέσεις του προσωπικού της Ε.Ε.Ε.Π. ανήκουν σε μία και την αυτή Διοικητική Αρχή.

Άρθρο 17

Θέσεις ευθύνης και προϋποθέσεις κάλυψης

17.1 Στην Ε.Ε.Ε.Π. συνιστώνται οι παρακάτω θέσεις ευθύνης:

17.1.1 Γενικός Διευθυντής: μια (1) θέση.

17.1.2 Προϊστάμενοι επιπέδου Διεύθυνσης: εννέα (9) θέσεις, συμπεριλαμβανομένης της θέσης Νομικού Συμβούλου και μη συμπεριλαμβανομένης της θέσης του ΥΠΔ στην περίπτωση που τυχόν καλύπτεται από στέλεχος της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με το άρθρο 15.1.1.

17.1.3 Προϊστάμενοι επιπέδου Υποδιεύθυνσης: δύο (2) θέσεις.

17.1.4 Προϊστάμενοι επιπέδου Τμήματος: τριάντα τρεις (33) θέσεις.

17.2 Ως Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) Έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος ή

β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή

γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση, είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

17.3 Ως Προϊστάμενοι επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης, πλην του Νομικού Συμβούλου, επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον:

α) Έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή

κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή

γ) κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

17.4 Ως Προϊστάμενοι Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:

α) Κατέχουν τον βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή

β) έχουν τον Α' βαθμό και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

17.5 Επιπλέον προσόντα που συνεκτιμώνται για την κάλυψη των θέσεων ευθύνης, των παραγράφων 17.2, 17.3 και 17.4:

α. Τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή διδακτορικό δίπλωμα ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης, καθώς και σχετικές δημοσιεύσεις, εκδόσεις ή επιστημονικές ανακοινώσεις.

β. Επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο ίδιο ή συναφές με το περιεχόμενο της θέσης, που μπορεί να περιλαμβάνει: προϋπηρεσία σε θέση ευθύνης διοίκησης με αποφασιστική αρμοδιότητα και εκτελεστικά καθήκοντα, συμμετοχή σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συλλογικά όργανα λήψης αποφάσεων, ερευνητικό, μελετητικό ή εκπαιδευτικό έργο.

γ. Η κατοχή πιστοποιήσεων και η παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων, η γνώση της αγοράς των παιγνίων, η γνώση εφαρμογών πληροφορικής, η γνώση ξένων γλωσσών.

δ. Διοικητικές ικανότητες, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, η ικανότητα για συνεργασία και συλλογική εργασία, η επαγγελματική ευσυνειδησία, η αποτελεσματικότητα και η συμπεριφορά του υπάλληλου.

17.6 Στη θέση του Νομικού Συμβούλου που προϊσταται του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρεσίας υπηρετεί εν ενεργεία δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, με συνολική ενεργή δικηγορική προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα (10) ετών, εξειδικευμένες γνώσεις και

εμπειρία στο ελληνικό δημόσιο δίκαιο και στο ευρωπαϊκό δίκαιο, καθώς και με αρίστη γνώση της αγγλικής και τουλάχιστον μιας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για την επιλογή του είναι απαραίτητη η συνεκτίμηση των προσόντων που ορίζονται ανωτέρω στην υποπαρ. 17.5.

17.7 Τα παραπάνω απαιτούμενα προσόντα αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 18

Διαδικασία επιλογής σε θέση ευθύνης

18.1 Η επιλογή των Προϊσταμένων γίνεται, από το προσωπικό, είτε μόνιμο ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπηρετεί στην Ε.Ε.Ε.Π. είτε κατέχοντας οργανική θέση είτε με απόσπαση. Με ανακοίνωσή της, η Ε.Ε.Ε.Π. καλεί τους ενδιαφερομένους να υποβάλλουν αίτηση για επιλογή, μέσα σε προθεσμία που ειδικώς ορίζεται στη ανακοίνωση και που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από δέκα (10) εργάσιμες ημέρες. Στην ανακοίνωση προσδιορίζονται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψήφιων, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνυποβληθούν.

18.2 Οι υποψήφιοι επιλέγονται και αναλαμβάνουν καθήκοντα με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. για τριετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεώνεται για μια θητεία. Η επιλογή γίνεται μετά από τη γνώμη τριμελούς επιτροπής, η οποία αξιολογεί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψήφιων. Η τριμελής επιτροπή ορίζεται με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. και η σύνθεση της μπορεί να περιλαμβάνει Μέλη της, ειδικούς επιστήμονες ή/και υπηρεσιακά στελέχη που υπηρετούν στην Ε.Ε.Ε.Π. Ειδικά για την επιλογή Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης της Ε.Ε.Ε.Π. εφαρμόζεται η παρ. 1 του άρθρου 86 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

18.3 Οι Προϊστάμενοι, των οποίων η θητεία λήγει, εξακολουθούν να διατηρούν τη θέση τους και να ασκούν τα καθήκοντα τους έως την ολοκλήρωση, κατά τις ανωτέρω διατάξεις, της διαδικασίας νέας επιλογής και ορισμού, η οποία σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να ξεπερνά τους έξι (6) μήνες.

18.4 Η επιλογή του Νομικού Συμβούλου που προϊσταται του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρεσίας γίνεται με απόφαση της Επιτροπής, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με το εδάφιο α' της παρ. 2 του άρθρου 43 του ν. 4194/2013, ως ισχύει, και υλοποιείται με την υπογραφή σύμβασης έμμισθης εντολής, κατά τις διατάξεις του ιδίου νόμου. Ως Νομικός Σύμβουλος μπορεί να επιλεγεί και έμμισθος δικηγόρος που ήδη έχει προσληφθεί στην Ε.Ε.Ε.Π., εφόσον πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις.

18.5 Με απόφαση της, η Επιτροπή της Ε.Ε.Ε.Π., μετά από εισήγηση του Προέδρου, δύναται να αποφασίζει την πρόωρη λήξη της θητείας των προϊσταμένων της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων, είτε λόγω μη εκπλήρωσης των τεθέντων ποιοτικών και ποσοτικών στόχων των οργανικών μονάδων στις οποίες προϊσταται, στο πλαίσιο της ετήσιας αξιολόγησης, είτε για λόγο

αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, είτε κατόπιν απαλλαγής των προϊσταμένων από τα καθήκοντά τους για προσωπικούς λόγους.

Με απόφαση της η Επιτροπή της Ε.Ε.Ε.Π., μετά από εισήγηση του Προέδρου, ο προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Αν καταδικασθεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα αδικήματα στην περ. Α' της παρ. 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα,

β) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

γ) αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων,

δ) αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26),

ε) αν δεν συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης, εκτός αν η μη συμμετοχή οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας.

Σε αυτή την περίπτωση ή αν μείνει κενή οποιαδήποτε θέση ευθύνης, για άλλο λόγο, η Ε.Ε.Ε.Π. επιλέγει νέο Προϊστάμενο σύμφωνα με τη διαδικασία των παρ. 18.1 έως και 18.3 του άρθρου αυτού. Μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας νέας επιλογής και ορισμού, η οποία σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να ξεπερνά τους τρεις (3) μήνες, με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου προϊστάμενου, καθήκοντα Προϊσταμένου μπορεί να ανατίθενται σε κάποιον εκ των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων της εν λόγω Διεύθυνσης.

18.6 Σε περίπτωση ανάγκης προσωρινής αναπλήρωσης Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Μονάδων, με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., μπορεί να ανατίθενται καθήκοντα Διευθυντή σε κάποιον εκ των προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων της εν λόγω Διεύθυνσης.

18.7 Μέχρι την εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής, κατά τα προβλεπόμενα στο παρόν άρθρο, οι θέσεις Προϊσταμένων, είναι δυνατόν να καλυφθούν από προσωπικό που υπηρετεί στην Ε.Ε.Ε.Π. είτε μόνιμο ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπηρετεί στην Ε.Ε.Ε.Π. είτε κατέχοντας οργανική θέση είτε με απόσπαση, με μικρότερο βαθμό και εμπειρία μικρότερου χρόνου.

Άρθρο 19

Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο

19.1 Στην Ε.Ε.Ε.Π. συνιστώνται Υπηρεσιακό Συμβούλιο και Πειθαρχικό συμβούλιο, τα οποία συγκροτούνται με απόφαση του Προέδρου της.

19.2 Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συγκροτείται από πέντε μέλη, με τους αναπληρωτές τους, με διετή θητεία.

Στη σύνθεση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου μετέχουν:

α. Ένα μέλος της Ε.Ε.Ε.Π. και ένα μέλος άλλης Αρχής, που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους με κλήρωση. Η κλήρωση διεξάγεται σε δημόσια συνεδρίαση από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.Ε.Π. Το ένα μέλος από τα ανωτέρω ορίζεται ως Πρόεδρος του Συμβουλίου από τον Πρόεδρο της Αρχής.

β. Ο Γενικός Διευθυντής που αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων.

γ. Δύο αιρετοί εκπρόσωποι των υπαλλήλων της Ε.Ε.Ε.Π. και οι αναπληρωτές τους κατά τη σειρά εκλογής τους.

19.3 Η σύνθεση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ως προς τους δύο αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων, αλλάζει ανάλογα με το αν το Συμβούλιο συνεδριάζει επί θεμάτων προσωπικού για μόνιμους υπαλλήλους ή επί θεμάτων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

19.4 Χρέη εισηγητή προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εκτελεί ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υποθέσεων που αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.

19.5 Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Δ, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του με την απόφαση ορισμού των μελών.

19.6 Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από τρία Μέλη, με τους αναπληρωτές τους, με διετή θητεία. Στη σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου μετέχουν:

α. Ο Πρόεδρος της Ε.Ε.Ε.Π.

β. Δύο Πάρεδροι του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, οι οποίοι υποδεικνύονται από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. Οι ανωτέρω ορίζονται με τους αναπληρωτές τους.

19.7 Ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου αναπληρώνεται από Μέλος της Ε.Ε.Ε.Π. που ο ίδιος ορίζει.

19.8 Με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. ορίζεται ο γραμματέας του Πειθαρχικού Συμβουλίου και ο αναπληρωτής αυτού.

Άρθρο 20

Λοιπές διατάξεις

20.1 Οι υπάλληλοι και το πάσης φύσεως προσωπικό της Ε.Ε.Ε.Π. οφείλουν να υπακούουν στις εντολές των προϊσταμένων τους. Οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του Προέδρου ή της Επιτροπής της Ε.Ε.Ε.Π. Το σχετικό καθήκον υπακοής συνίσταται στην υποχρέωση των υπαλλήλων (μεταξύ αυτών οι προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων) να υπακούουν στις διαταγές των προϊσταμένων τους χωρίς καμία αντίρρηση και να προβαίνουν, ακολούθως, στην εκτέλεση των νομικών ή υλικών ενεργειών που απαιτούνται για να πραγματοποιηθεί η σκοπούμενη διοικητική δράση και η πολιτική πρωτοβουλία των οργάνων διοίκησης της Ε.Ε.Ε.Π. Αν συντρέχει διαφωνία του υπαλλήλου, οφείλει, άμεσα, να τη διατυπώσει γραπτώς. Εάν παραλείπει την προσυπογραφή, όπου απαιτείται, θεωρείται ότι προσυπέγραψε.

20.2 Η Γενική Διεύθυνση, οι Διευθύνσεις της Ε.Ε.Ε.Π., το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρε-

σίας, η Γραμματεία της Ε.Ε.Ε.Π., το Γραφείο Προέδρου και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, διαθέτουν εσωτερικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Τα εσωτερικά πρωτόκολλα δεν λαμβάνουν ούτε διακινούν απευθείας εισερχόμενα ή εξερχόμενα έγγραφα από και προς το εξωτερικό περιβάλλον της Ε.Ε.Ε.Π.

20.3 Το Γραφείο του Προέδρου διαθέτει πρωτόκολλο, μέσω του οποίου λαμβάνονται, διακινούνται και εξέρχονται έγγραφα από και προς τόσο το εσωτερικό όσο και το εξωτερικό περιβάλλον της Ε.Ε.Ε.Π.

20.4 Ο Νομικός Σύμβουλος, όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από έναν εκ των εμπίσθων δικηγόρων που υπηρετούν στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικής Υπηρεσίας, που ορίζεται με σχετική απόφαση του Προέδρου.

20.5 Οι τακτικές αποδοχές του προσωπικού και τα επιδόματα των θέσεων ευθύνης καθορίζονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

20.6 Τα Μέλη και το προσωπικό της Ε.Ε.Ε.Π. με οποιαδήποτε έννομη σχέση, δεν υπέχουν προσωπικώς αστική και ποινική ευθύνη έναντι οποιοδήποτε τρίτου για πράξεις ή/και παραλείψεις, για αιτιολογημένη γνώμη, εισήγηση ή πρόταση που διατύπωσαν ή απόφαση που έλαβαν κατά την άσκηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους, εκτός αν ενήργησαν με δόλο. Η διάταξη αυτή δεν απαλλάσσει τους ανωτέρω από ευθύνη τους έναντι του Ελληνικού Δημοσίου για πράξεις ή/και παραλείψεις από δόλο ή βαρεία αμέλεια. Τα Μέλη και το προσωπικό της Ε.Ε.Ε.Π. με οποιαδήποτε έννομη σχέση, όταν ενάγονται ή διώκονται για πράξεις ή παραλείψεις που ανάγονται αποκλειστικά στην εκπλήρωση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους, μπορούν να παρίστανται ενώπιον των δικαστηρίων με δικηγόρους που υπηρετούν στην Ε.Ε.Ε.Π. ή με τους οποίους αυτή συνεργάζεται, με βάση τη διάταξη της παρ. 9 του άρθρου 28 του ν. 4002/2011. Η επιλογή του δικηγόρου γίνεται κατόπιν πρότασης του ενδιαφερόμενου και δεσμεύει τον διατάκτη. Η καταβολή των δικαστικών εξόδων και εν γένει εξόδων νομικής υποστήριξης βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ε.Ε.Ε.Π. και γίνεται κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου και με βάση τα κατά περίπτωση νόμιμα παραστατικά. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και για τα Μέλη, των οποίων έληξε η θητεία για οποιονδήποτε λόγο, καθώς και για τους υπαλλήλους, οι οποίοι αποχώρησαν από την Ε.Ε.Ε.Π.

Άρθρο 21

Μεταβατικές διατάξεις

21.1 Η επιλογή Προϊσταμένων, με τη διαδικασία του άρθρου 18, για τις συσταθείσες με την παρ. 17.1 του άρθρου 17 του κανονισμού αυτού θέσεις ευθύνης, θα λάβει χώρα το αργότερο εντός έτους από την πλήρωση των 3/5 των οργανικών θέσεων της παρ. 16.1, όπως κάθε φορά ισχύει. Μέχρι την επιλογή Προϊσταμένων, σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 18 και προκειμένου να αντιμετωπισθούν άμεσες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί με απόφαση του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π. να ανατίθενται τα καθήκοντα Προϊσταμένων στο προσωπικό που υπηρετεί στην Ε.Ε.Ε.Π. είτε κατέχοντας οργανική θέση είτε με απόσπαση. Κατά το ως άνω μεταβατικό διάστημα, καθήκοντα Γραμματέως της Ε.Ε.Ε.Π. μπορεί να ανατίθενται με όμοια απόφαση στους υπηρετούντες σε θέσεις συνεργατών του Προέδρου της Ε.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 16 του ν. 3229/2004 (Α' 38), όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 103 του ν. 4850/2021 (Α' 208).

21.2 Εάν με μεταγενέστερες διατάξεις ανατεθούν στην Ε.Ε.Ε.Π. νέες αρμοδιότητες, αυτές κατανέμονται στις Υπηρεσιακές Μονάδες με απόφαση του Προέδρου της.

21.3 Κατά τη συγκρότηση του πρώτου Υπηρεσιακού Συμβουλίου στην Ε.Ε.Ε.Π. εξετάζονται όλα τα συσσωρευμένα αιτήματα υπαλλήλων, ανεξάρτητα με τον χρόνο εξέτασης που μπορεί να προβλέπεται από τον Υπαλληλικό Κώδικα. Μέχρι τη διενέργεια εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του άρθρου 19 λειτουργεί νόμιμα με τα τρία (3) τακτικά μέλη.

21.4 Για τις τοποθετήσεις σε θέσεις ευθύνης με απόφαση ανάθεσης του Προέδρου, ο Πρόεδρος μπορεί, κατά τη κρίση του, να ορίζει διαδικασία αξιολόγησης συναφή με αυτή της παρ. 18.2.

Άρθρο 22

Ισχύς του Οργανισμού

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

22.2 Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Οκτωβρίου 2024

Ο Πρόεδρος

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΝΤΖΑΝΑΤΟΣ



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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

