



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 918

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Β 1024392 ΕΞ2025

Σύσταση και συγκρότηση στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) καθώς και Υποομάδων Εργασίας, για την υλοποίηση του Έργου «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (TAXIS-TAXISNET-ELENXIS)».

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ
ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) και ειδικότερα των υποπαρ. ε' και η' της παρ. 4 του άρθρου 14, των άρθρων 2, 7, 19, 28 και 40, καθώς και των παρ. 2 έως και 5 του άρθρου 41 αυτού,

β) της υπ' αρ. 890/2024 σύμβασης μεταξύ της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και της Ένωσης Εταιρειών «NETCOMPANY-INTRASOFT S.A. - UNI SYSTEMS M.A.E. - PRICEWATERHOUSECOOPERS BUSINESS SOLUTIONS A.E.» για την «Ανάπτυξη Νέου Ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS -TAXISNET-ELENXIS),

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

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

ε) του ν. 4912/2022 «Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (Α' 59),

στ) του άρθρου 89 του π.δ. 284/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 128), σε συνδυασμό με το τρίτο εδάφιο της παρ. 7 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016,

ζ) του άρθρου 34 του ν. 1914/1990 (Α' 178), όπως αποσαφηνίστηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2346/1995 (Α' 220), καθώς και τις διατάξεις της παρ. 22

του άρθρου 5 του ν. 2343/1995 (Α' 211) και της παρ. 8 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016,

η) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738),

θ) του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

ι) των άρθρων 13 έως 15 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις (ν. 2690/1999, Α' 45),

ια) του άρθρου 14 του ν. 4778/2021 «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 26),

ιβ) του άρθρου 21 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176),

ιγ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

ιδ) της υπ' αρ. 429/12-3-2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών - Εσωτερικών - Επικρατείας «Αντικατάσταση της υπό στοιχεία ΔΙΑΔΠ/Α/7841/19.04.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 539)» (Β' 850), καθώς και της υπ' αρ. 1822/16-3-2020 ερμηνευτικής εγκυκλίου του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με θέμα: «Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών σχετικά με την εφαρμογή της υπηρεσίας τηλεδιάσκεψης e:Presence.gov.gr.» (ΑΔΑ: ΨΕΚ946ΜΤΛΠ-004).

2. Την υπό στοιχεία Δ6Α 1015213 ΕΞ2013/28-1-2013 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Β' 130 και Β' 372), σε συνδυασμό με την υποπαρ. α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

3. Την υπό στοιχεία Δ.Σ.Σ.Α 1049366 ΕΞ2024/24-4-2024 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για το

έτος 2024» (Β' 2518) και ειδικότερα του Επιχειρησιακού Άξονα-Μεταρρυθμίσεις 3.3.2 «Ψηφιακός μετασχηματισμός της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης».

4. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1083644 ΕΞ2021/29-9-2021 (Α.Δ.Α.: 6ΣΞΩ46ΜΠ3Ζ-ΞΤΡ) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Συντονιστικής Επιτροπής στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), για την καθοδήγηση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της εξέλιξης των απαιτούμενων ενεργειών και δράσεων για την ολοκλήρωση των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των μεταρρυθμίσεων και επενδύσεων που προβλέπονται στο Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας "Ελλάδα 2.0", όπως τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1061113 ΕΞ2023/9-5-2023 (ΑΔΑ: 6ΤΥΨ46ΜΠ3Ζ-3ΦΟ) και Δ.ΟΡΓ.Β 1131141 ΕΞ2024/18-11-2024 (ΑΔΑ: ΨΤΓΡ46ΜΠ3Ζ-ΤΓΟ) όμοιες.

5. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1083752 ΕΞ2021/29-9-2021 (ΑΔΑ:ΩΣ4Ξ46ΜΠ3Ζ-ΩΨ7) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), για την παρακολούθηση της υλοποίησης στην ΑΑΔΕ του χαρτοφυλακίου έργων που θα χρηματοδοτηθούν στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας "Ελλάδα 2.0", όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1056718 ΕΞ2022/27-6-2022 (ΑΔΑ: Ω3ΒΧ46ΜΠ3Ζ-2ΡΘ) όμοια.

6. Τα από 14/2/2025 και 21/2/2025 μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.) της ΑΑΔΕ, με τα συνημμένα σε αυτά έγγραφα.

7. Το από 19/2/2025 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο) της ΑΑΔΕ, με το συνημμένο σε αυτό έγγραφο.

8. Το από 18/2/2025 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της αναπληρώτριας Προϊσταμένης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) της ΑΑΔΕ, με το συνημμένο σε αυτό έγγραφο.

9. Το από 19/2/2025 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του αναπληρωτή Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) της ΑΑΔΕ, με το συνημμένο σε αυτό έγγραφο.

10. Το από 24/2/2025 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της ΑΑΔΕ, με τα συνημμένα σε αυτό έγγραφα.

11. Την υπ' αρ. 1 της 20-1-2016 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και τις αποφάσεις υπ' αρ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ, την υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020

(Υ.Ο.Δ.Δ. 27) του Υπουργού Οικονομικών, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.» καθώς και την υπό στοιχεία 7608 ΕΞ 2025/17-1-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 11) του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).».

12. Το υπό στοιχεία Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Ε 126606 ΕΞ 2025 ΕΜΠ/24-2-2025 έγγραφο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών περί εκτίμησης δημοσιονομικής επίπτωσης.

13. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) από:

α) την κατάταξη μελών της Ο.Δ.Ε. σε Θέση Εργασίας Ανώτερου Βαθμού, η οποία δεν θα υπερβεί το ποσό των πενήντα τριών χιλιάδων ευρώ (53.000€) περίπου για το έτος 2025 και το ποσό των εξήντα τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (64.000€) ετησίως για κάθε επόμενο έτος.

Επί των ανωτέρω, βεβαιώνεται η ύπαρξη των σχετικών πιστώσεων στον Τακτικό Προϋπολογισμό εξόδων της ΑΑΔΕ του έτους 2025 και των επόμενων οικονομικών ετών, εντός των ορίων του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), σε βάρος των ΑΛΕ της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Προϋπολογισμού του Ειδικού Φορέα 1024-801-0000000 της ΑΑΔΕ που σχετίζονται με την καταβολή ειδικής αμοιβής βάσει αξιολόγησης θέσεων εργασίας και τις σχετικές εργοδοτικές εισφορές. Ειδικά για το τρέχον έτος, σημειώνεται ότι η ανωτέρω προκαλούμενη δαπάνη θα αντιμετωπιστεί από την υπό στοιχεία Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1145690 ΕΞ 2024/19-12-2024 απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Διοικητή της ΑΑΔΕ (ΑΔΑ: ΨΗΟ346ΜΠ3Ζ-Ν1Ω).

β) την καταβολή αποζημίωσης στα μέλη της Ο.Δ.Ε., η οποία δεν θα υπερβεί το ποσό των δέκα οκτώ χιλιάδων ευρώ (18.000€) για το έτος 2025 και δύναται να αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του ΑΛΕ 2120207001 «Πρόσθετες αποδοχές από αποζημιώσεις μελών συλλογικών οργάνων ενιαίου μισθολογίου (μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ.)» του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ειδικού Φορέα 1024-801-0000000 της ΑΑΔΕ οικονομικού έτους 2025, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

14. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Α. Συστήνεται στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) καθώς και Υποομάδες Εργασίας, για την υλοποίηση του Έργου «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ-ΤΑΧΙΣΝΕΤ-ΕΛΕΝΧΙΣ)».

Β. Ι. Η Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) αποτελείται από δέκα πέντε (15) μέλη, υπαλλήλους της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως εξής:

1) Συντονιστής Έργου.

2) Επιχειρησιακός Υπεύθυνος και αναπληρωτής του Συντονιστή.

- 3) Υπεύθυνος Πληροφορικής.
- 4) Υπεύθυνος Αλλαγής.
- 5) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Μητρώο-Εικόνα Φορολογουμένου».
- 6) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Λογιστική - Έσοδα σε ταμειακή βάση».
- 7) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Λογιστική - Έσοδα σε δεδουλευμένη βάση».
- 8) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Προϋπολογισμού».
- 9) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Δηλώσεις Φορολογουμένων (βεβαιώσεις, εισπράξεις, μειώσεις, επιστροφές)».
- 10) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Υποστήριξη Συναλλασσόμενου».
- 11) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Έλεγχος - Συμμόρφωση (ανάθεση και διαχείριση υποθέσεων, υποστήριξη ελέγχων και επιτόπιων ελέγχων) - Ανάλυση Κινδύνων Συμμόρφωσης».
- 12) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Κινητή και Ακίνητη Περιουσία».
- 13) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Μητρώο Ηλεκτρονικών Μέσων Φορολογούμενου - Δίαυλος Διαλειτουργικότητας - Διοικητική Πληροφόρηση».
- 14) Νομικός Υπεύθυνος.
- 15) Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης.

II. Ο Συντονιστής Έργου, ο Επιχειρησιακός Υπεύθυνος, ο Υπεύθυνος Πληροφορικής και ο Υπεύθυνος Αλλαγής επιλέγονται μέσω ατομικής συνέντευξης που διενεργείται από τριμελή Επιτροπή αποτελούμενη από τον/την Προϊστάμενο/μήνη της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ως Πρόεδρο, τον/την Προϊστάμενο/μήνη της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και τον/την Προϊστάμενο/μήνη της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. οι Υπεύθυνοι των περ. 5 έως 15 της υποπαρ. Ι' της παρούσας παραγράφου επιλέγονται μέσω ατομικής συνέντευξης που διενεργείται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από τον/τη Συντονιστή/στρια Έργου, ως Πρόεδρο, τον/την Επιχειρησιακό/ή Υπεύθυνο/η και τον/την Υπεύθυνο/η Πληροφορικής κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

III. Σε κάθε Λειτουργική Περιοχή των περ. 5 έως και 13 της υποπαρ. Ι' της παρούσας παραγράφου λειτουργεί Υποομάδα Εργασίας με επικεφαλής τον αντίστοιχο Υπεύθυνο Λειτουργικής Περιοχής.

Γ. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ-ΕΡΓΟ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ (Ο.Δ.Ε.) ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΟΟΜΑΔΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Αντικείμενο της Ο.Δ.Ε. είναι η παρακολούθηση της εκτέλεσης της υπ' αρ. 890/2024 Σύμβασης μεταξύ της ΑΑΔΕ και της Ένωσης Εταιρειών «NETCOMPANY-INTRASOFT S.A. - UNI SYSTEMS M.A.E. - PRICEWATERHOUSECOOPERS BUSINESS SOLUTIONS A.E.» για την «Ανάπτυξη Νέου Ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS -TAXISNET-ELENXIS) κατά τα οριζόμενα σε αυτή και συγκεκριμένα:

α) Η εισήγηση στο αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην προσήκουσα εκτέλεση όλων των όρων της Σύμβασης και στην εκπλή-

ρωση των υποχρεώσεων του Αναδόχου, στη λήψη των επιβεβλημένων μέτρων λόγω μη τήρησης των ως άνω όρων και ιδίως για ζητήματα που αφορούν σε τροποποίηση του αντικειμένου και παράταση της διάρκειας της Σύμβασης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 132 και 216 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

β) Η εισήγηση προς την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των παραδοτέων που υποβάλλει ο Ανάδοχος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 221 του ν. 4412/2016 (Α' 147).

Ειδικότερα, το έργο της Ο.Δ.Ε. και των Υποομάδων Εργασίας αφορά:

α) Τον συντονισμό των αρμόδιων Υπηρεσιών και στελεχών της ΑΑΔΕ σε διοικητικό, τεχνικό και επιχειρησιακό επίπεδο για την προώθηση των δράσεων υλοποίησης του Έργου.

β) Τη διάθεση της απαιτούμενης πληροφόρησης και τεκμηρίωσης προς τον Ανάδοχο για την έγκαιρη και αποτελεσματική υλοποίηση του Έργου.

γ) Τον προσδιορισμό των επιχειρησιακών απαιτήσεων των χρηστών (όπως, πληρότητα, ακρίβεια, απόδοση, ευχρηστία) για τον καθορισμό των λειτουργικών και μη λειτουργικών απαιτήσεων των υπό υλοποίηση συστημάτων/εργαλείων.

δ) Τη συνεργασία με τρίτους φορείς ή τη συνέργεια με τους αρμόδιους άλλων δράσεων/έργων της ΑΑΔΕ για θέματα διαλειτουργικότητας και υποδομών.

ε) Την υποστήριξη του Αναδόχου σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. της ΑΑΔΕ για την ανάπτυξη σχεδίου εκπαίδευσης, τον καθορισμό των απαιτήσεων καλύπτοντας όλες τις θεματικές περιοχές και κατηγορίες χρηστών καθώς και την οργάνωση δράσεων εκπαίδευσης των στελεχών τα ΑΑΔΕ.

στ) Την πραγματοποίηση δοκιμών ελέγχου των νέων εφαρμογών/εργαλείων και υποσυστημάτων σε συνεργασία με τον Ανάδοχο ή/και με την αξιοποίηση επιπλέον στελεχών που θα διατεθούν από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

ζ) Τη μελέτη και αξιολόγηση της ποιότητας και της πληρότητας των παραδοτέων που υποβάλλει ο Ανάδοχος και την εισήγηση για αποδοχή τους ή μη προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου.

η) Τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, των απαιτούμενων ενεργειών και αποφάσεων, και την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους για τη μετάβαση του συστήματος/των εργαλείων σε παραγωγική λειτουργία.

θ) Τη συμμετοχή της σε τακτικές και έκτακτες συναντήσεις με τον Ανάδοχο για την πρόοδο του Έργου.

ι) Τη συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.) της ΑΑΔΕ για την τήρηση φακέλου του Έργου, την τήρηση των προτύπων και των μεθοδολογιών διοίκησης Έργων του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» και του ΕΣΠΑ στην ΑΑΔΕ, καθώς και την εκπλήρωση των διαχειριστικών υποχρεώσεων προς τρίτους φορείς.

ια) Τη σύνταξη μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου, καταγράφοντας πιθανούς κινδύνους/ζητήματα, και την υποβολή τους στο Τμήμα Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων και στον Υπεύθυνο Χαρτοφυλακίου Έργων της ΑΑΔΕ για το Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0», με κοινοποίηση στον/στην Προϊστάμενο/μένη της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Κύριος του Έργου) της ΑΑΔΕ, εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του επόμενου μήνα.

ιβ) Τη διάθεση της συνολικής τεκμηρίωσης του Έργου και τη μέριμνα για τη μεταφορά της σχετικής τεχνολογίας στις αρμόδιες για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας Υπηρεσίες.

Δ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ - ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΤΗΣ Ο.Δ.Ε. ΚΑΙ ΥΠΟΟΜΑΔΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

1) Ο Συντονιστής Έργου έχει την ευθύνη της διοίκησης και της παρακολούθησης του Έργου και ειδικότερα:

α) Παρακολουθεί τη συνεπή εφαρμογή του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του Έργου και αναδεικνύει τυχόν παρεκκλίσεις. Σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο, τον Υπεύθυνο Πληροφορικής και τον Υπεύθυνο Αλλαγής δρα προληπτικά και προτείνει έγκαιρα διορθωτικές ενέργειες.

β) Συντονίζει άμεσα τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο, τον Υπεύθυνο Πληροφορικής και τον Υπεύθυνο Αλλαγής.

γ) Διαχειρίζεται το Έργο σε καθημερινή βάση και έχει την ευθύνη επίβλεψης του Αναδόχου για την παραγωγή αποτελεσμάτων εντός των προσδιορισμένων στόχων και περιορισμών του Έργου, με την προσδοκώμενη πληρότητα και ποιότητα.

δ) Συντονίζει την Ο.Δ.Ε., αναθέτει και παραλαμβάνει εργασίες και ενέργειες των λοιπών μελών της.

ε) Έχει την ευθύνη για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων και τη σύνταξη και έγκαιρη υποβολή των εισηγήσεων της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της, καθώς και για την έγκαιρη ανταπόκριση σε σχετικά αιτήματα των αρμόδιων οργάνων της ΑΑΔΕ και του Αναδόχου.

στ) Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε. αναλόγως της θεματολογίας και με σκοπό την ευέλικτη λειτουργία της Ομάδας και τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΑΑΔΕ. Στα πλαίσια αυτά, δύναται να καλεί στις συναντήσεις της Ο.Δ.Ε. στελέχη Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή άλλων Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας ή Έργου σχετιζόμενες με το έργο της ή εκπροσώπους τρίτων φορέων, όταν το κρίνει σκόπιμο.

ζ) Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τον Ανάδοχο και συντονίζει την επικοινωνία, για τις ανάγκες του Έργου, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή και Ομάδες/Επιτροπές (εντός ή και εκτός ΑΑΔΕ).

η) Μεριμνά για την απρόσκοπτη υλοποίηση της Σύμβασης εκ μέρους της ΑΑΔΕ, ενημερώνοντας ανά τακτά χρονικά διαστήματα τον Κύριο του Έργου, ο οποίος έχει τη συνολική εποπτεία και τον έλεγχο του Έργου.

θ) Διαχειρίζεται τους κινδύνους και τα ζητήματα που έχουν αναγνωρισθεί, και ενημερώνει τον Κύριο του Έργου για όσα δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν στο

επίπεδο της Ο.Δ.Ε., προς επίλυση ή προώθησή τους στην σχετική Επιτροπή Στήριξης του Έργου, κατά την κρίση του Κυρίου του Έργου.

ι) Έχει την ευθύνη σύνταξης των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου, καταγράφοντας πιθανούς κινδύνους/ζητήματα, και υποβολής τους στο Τμήμα Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.) της ΑΑΔΕ και στον Υπεύθυνο Χαρτοφυλακίου Έργων της ΑΑΔΕ για το Εθνικό Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» με κοινοποίηση αυτών στον Κύριο του Έργου και τα μέλη της Ο.Δ.Ε., εντός του πρώτου δεκαπενθήμερου του επόμενου μήνα.

ια) Συνεργάζεται με το Τμήμα Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων και Έργων, το οποίο είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του ΟΠΣ του Ταμείου Ανάκαμψης (ΟΠΣ ΤΑ) και του ΟΠΣ ΕΣΠΑ, για κάθε εξέλιξη ή αίτημα που πρέπει να αποτυπωθεί στο ΟΠΣ ΤΑ, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και έγγραφα.

ιβ) Τηρεί το αποθετήριο του Έργου (όπως, ηλεκτρονικό και έγχαρτο φάκελο με τα έγγραφα/τεκμηρίωση του Έργου, τα Παραδοτέα, τις εκθέσεις, τα διαχειριστικά έγγραφα/μηνιάρια καταγραφής), σύμφωνα με τα πρότυπα και τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και του Εγχειριδίου διαδικασιών του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0» και του Εταιρικού Συμφώνου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΣΠΑ).

ιγ) Συντονίζει τη Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του Έργου και τη συλλογή διδαγμάτων από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

2) Ο Επιχειρησιακός Υπεύθυνος έχει την ευθύνη για όλα τα θέματα επιχειρησιακής υλοποίησης του Έργου, εκπροσωπεί τους Επιχειρησιακούς Κύριους του Έργου σε καθημερινή βάση κατά τη διάρκεια της υλοποίησης, συμβάλλει στη διασφάλιση της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων του Έργου και ειδικότερα:

α) Συνεργάζεται στενά με τον Συντονιστή Έργου, τον Υπεύθυνο Πληροφορικής και τον Υπεύθυνο Αλλαγής, διασφαλίζοντας ότι τα παραδοτέα του Έργου καλύπτουν τις επιχειρησιακές απαιτήσεις και τις ανάγκες των χρηστών.

β) Συντονίζει άμεσα τους Υπεύθυνους Λειτουργικών Περιοχών και μέσω αυτών όλους τους εμπλεκόμενους εκπροσώπους επιχειρησιακών λειτουργιών και ομάδων χρηστών στην ανάλυση, επεξήγηση και καταγραφή των επιχειρησιακών απαιτήσεων.

γ) Υποστηρίζει την αποτελεσματική διαχείριση αλλαγών των απαιτήσεων, καθώς και τον καθορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών με τους τελικούς χρήστες του συστήματος/των εργαλείων.

δ) Διασφαλίζει ότι οι απαιτήσεις των χρηστών είναι κατανοητές και συμβατές με τα οριζόμενα στη Σύμβαση, ότι έχουν ληφθεί υπόψη στην ανάλυση του συστήματος/των εργαλείων και έχουν ενσωματωθεί στις λειτουργικές απαιτήσεις των εφαρμογών του συστήματος.

ε) Διασφαλίζει ότι έχουν ληφθεί υπόψη οι απαιτήσεις των χρηστών στην ανάλυση των διαδικασιών, των δεδομένων και των ρόλων του συστήματος/των εργαλείων.

στ) Διασφαλίζει ότι οι απαιτήσεις για αλλαγή γίνονται κατανοητές και αποδεκτές από τους χρήστες.

ζ) Παρακολουθεί και αναφέρει κάθε πρόβλημα των χρηστών, που προκύπτει καθώς το σύστημα αναπτύσσεται και αξιολογείται.

η) Εισηγείται προς τον Συντονιστή Έργου και τον Υπεύθυνο Αλλαγής τυχόν απαιτούμενες δραστηριότητες επιχειρησιακής αναδιοργάνωσης και οργανωσιακών αλλαγών προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο Οργανισμός είναι έτοιμος να ενσωματώσει τα παραδοτέα του Έργου.

θ) Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε. αναλόγως της θεματολογίας και με σκοπό την ευέλικτη λειτουργία της Ομάδας και τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΑΑΔΕ. Στα πλαίσια αυτά, δύναται να καλεί στις συναντήσεις της Ο.Δ.Ε. στελέχη Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή άλλων Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας ή Έργου σχετιζόμενες με το έργο της ή εκπροσώπους τρίτων φορέων, όταν το κρίνει σκόπιμο.

ι) Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ια) Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των σχετικών με τα ανωτέρω Παραδοτέων του Αναδόχου.

ιβ) Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.

3) Ο Υπεύθυνος Πληροφορικής έχει την ευθύνη για όλα τα θέματα που αφορούν στην τεχνική υλοποίηση του Έργου, διασφαλίζοντας ότι η εξειδίκευση της προσέγγισης του Αναδόχου κατά τη Μελέτη Εφαρμογής και η υλοποίησή της ως προς την αρχιτεκτονική, τις μεθοδολογίες, τα πρότυπα, τις τεχνολογίες ανάπτυξης και λειτουργίας του συστήματος/εφαρμογών/εργαλείων, τον εξοπλισμό και λοιπά σχετικά ζητήματα, συμμορφώνονται με τη στρατηγική, την αρχιτεκτονική και τα τεχνολογικά πρότυπα του περιβάλλοντος πληροφορικής της ΑΑΔΕ και ειδικότερα:

α) Συνεργάζεται στενά με τον Συντονιστή Έργου, τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τον Υπεύθυνο Αλλαγής διασφαλίζοντας την κάλυψη των τεχνικών απαιτήσεων πληροφορικής του Έργου.

β) Συνεργάζεται τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.Η.ΛΕ.Δ.) της ΑΑΔΕ για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου.

γ) Εξασφαλίζει, σε συνεργασία με τον Ανάδοχο, ότι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των ψηφιακών συστημάτων/εργαλείων και υπολογιστικών περιβαλλόντων από πλευράς Αναδόχου συμμορφώνονται με τα επιλεγμένα πρότυπα και την αρχιτεκτονική πληροφορικής από πλευράς ΑΑΔΕ και ευθυγραμμίζονται με τις τεχνικές απαιτήσεις και προδιαγραφές της ΑΑΔΕ, όπως αυτές καθορίζονται στη Διακήρυξη και εξειδικεύονται στη Μελέτη Εφαρμογής.

δ) Παρακολουθεί την υλοποίηση του πλάνου του Έργου σχετικά με τις υποδομές και τις τεχνολογίες πληροφορικής και ενημερώνει διαρκώς τον Συντονιστή Έργου για την πρόοδο των εργασιών.

ε) Διασφαλίζει ότι οποιαδήποτε απαίτηση για αλλαγή δεν επηρεάζει τη διαλειτουργικότητα και την επιχειρησιακή συνέχεια του Έργου τόσο στην υποστήριξη του συστήματος/εφαρμογών/εργαλείων όσο και σε τυχόν μελλοντικές επεκτάσεις του, υποστηρίζοντας τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των απαιτούμενων δράσεων υλοποίησης των αλλαγών.

στ) Συντονίζει τη συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων μερών για θέματα υποδομών διαλειτουργικότητας και φιλοξενίας των υπολογιστικών περιβαλλόντων του Έργου (όπως, τον Υπεύθυνο Τεχνικής Υλοποίησης από πλευράς Αναδόχου, τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ), καθώς και για την έγκαιρη διασφάλιση των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή θέση του συστήματος/των εργαλείων σε παραγωγική λειτουργία.

ζ) Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε. αναλόγως της θεματολογίας και με σκοπό την ευέλικτη λειτουργία της ομάδας και τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΑΑΔΕ. Στα πλαίσια αυτά, δύναται να καλεί στις συναντήσεις της Ο.Δ.Ε. στελέχη Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή άλλων Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας ή Έργου σχετιζόμενες με το έργο της ή εκπροσώπους τρίτων φορέων, όταν το κρίνει σκόπιμο.

η) Εξασφαλίζει ότι ο Ανάδοχος σχεδιάζει και υλοποιεί το πληροφοριακό σύστημα του Έργου σύμφωνα με την πολιτική αυθεντικοποίησης της ΑΑΔΕ και βάσει του εξειδικευμένου επιπέδου ασφάλειας που θα καθοριστεί για το σύστημα.

θ) Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των Παραδοτέων του έργου που σχετίζονται με τις υποδομές και τις τεχνολογίες πληροφορικής (Αρχιτεκτονική Λύση, Μελέτη Διαλειτουργικότητας, Εγκατάσταση αδειοδοτημένου λογισμικού).

ι) Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.

4) Ο Υπεύθυνος Αλλαγής αποτελεί οριζόντιο ρόλο και έχει την ευθύνη για όλα τα θέματα που αφορούν την υποστήριξη των σχεδιαζόμενων αλλαγών αναφορικά με το Έργο, ώστε αυτό να ανταποκρίνεται πλήρως στον μακροπρόθεσμο σχεδιασμό της Αρχής. Μεριμνά για την κατάλληλη προετοιμασία του Οργανισμού για τις απαιτούμενες επιχειρησιακές, οργανωτικές και τεχνολογικές αλλαγές, όπως αυτές προκύπτουν από το Έργο και ειδικότερα:

α) Συνεργάζεται στενά με τον Συντονιστή Έργου, τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τον Υπεύθυνο Πληροφορικής, διασφαλίζοντας την ενσωμάτωση των σχεδιαζόμενων από τη Διοίκηση αλλαγών στο Έργο καθώς και την υποστήριξη και υιοθέτηση των αλλαγών που επιφέρει το Έργο εντός και εκτός του Οργανισμού.

β) Συντονίζει άμεσα τον Νομικό Υπεύθυνο και τον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης.

γ) Μεριμνά για τον έγκαιρο εντοπισμό των απαιτούμενων επιχειρησιακών, οργανωτικών και τεχνολογικών αλλαγών εντός και εκτός του Οργανισμού για την επιτυχή υλοποίηση του Έργου.

δ) Διασφαλίζει την ανάληψη ενεργειών για τον προσδιορισμό και την επικοινωνία προβλημάτων και αναδυόμενων κινδύνων ως προς τον εντοπισμό/υλοποίηση/παρακολούθηση/ενσωμάτωση των αλλαγών.

ε) Εισηγείται ιεραρχικά στη διοίκηση του Έργου τυχόν απαιτούμενες ενέργειες αναδιοργάνωσης και αλλαγών προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο Οργανισμός είναι έτοιμος να ενσωματώσει τα παραδοτέα του Έργου.

στ) Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικών για την υλοποίηση των κατάλληλων αλλαγών και την παρακολούθηση της ενσωμάτωσής τους.

ζ) Ανιχνεύει τις μελλοντικές εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Αρχής και υποβάλλει προτάσεις ιεραρχικά στη διοίκηση του Έργου για την εκπαίδευσή του.

η) Μεριμνά για τη διάχυση των προϊόντων/αποτελεσμάτων του Έργου εντός και εκτός του Οργανισμού.

θ) Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε. αναλόγως της θεματολογίας και με σκοπό την ευέλικτη λειτουργία της Ομάδας και τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΑΑΔΕ. Στα πλαίσια αυτά, δύναται να καλεί στις συναντήσεις της Ο.Δ.Ε. στελέχη Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή άλλων Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας ή Έργου σχετιζόμενες με το έργο της ή εκπροσώπους τρίτων φορέων, όταν το κρίνει σκόπιμο.

ι) Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου αρμοδιότητάς του και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού.

ια) Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των σχετικών με τα ανωτέρω Παραδοτέων του Αναδόχου.

ιβ) Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.

5) Ο Νομικός Υπεύθυνος αποτελεί οριζόντιο ρόλο και έχει την ευθύνη για όλα τα θέματα που αφορούν στην εξασφάλιση της προσαρμογής του νομοθετικού και κανονιστικού περιβάλλοντος εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την απρόσκοπτη ανάπτυξη και λειτουργία του νέου συστήματος και ειδικότερα:

α) Συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο Αλλαγής και τον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης.

β) Μεριμνά για τον έγκαιρο εντοπισμό τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων της επιχειρησιακής και διοικητικής νομοθεσίας, που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης ή προσαρμογής, εντός και εκτός του Οργανισμού για την επιτυχή υλοποίηση και ενσωμάτωση του Έργου.

γ) Συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και την επικοινωνία με φορείς εκτός ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των απαραίτητων νομοθετικών/κανονιστικών αλλαγών και παρακολουθεί την πορεία ενσωμάτωσής τους.

δ) Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε. αναλόγως της θε-

ματολογίας και με σκοπό την ευέλικτη λειτουργία της Ομάδας και τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΑΑΔΕ. Στα πλαίσια αυτά, δύναται να καλεί στις συναντήσεις της Ο.Δ.Ε. στελέχη Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή άλλων Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας ή Έργου σχετιζόμενες με το έργο της ή εκπροσώπους τρίτων φορέων, όταν το κρίνει σκόπιμο.

ε) Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την επικοινωνία προβλημάτων και αναδυόμενων κινδύνων ως προς τον εντοπισμό/υλοποίηση/παρακολούθηση/ενσωμάτωση των θεμάτων αρμοδιότητάς του.

στ) Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου αρμοδιότητάς του και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού.

ζ) Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των σχετικών με τα ανωτέρω Παραδοτέων του Αναδόχου.

η) Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.

6) Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης αποτελεί οριζόντιο ρόλο και έχει την ευθύνη για όλα τα θέματα που αφορούν στην εξασφάλιση της υιοθέτησης από όλους τους εμπλεκόμενους στο Έργο, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, της στρατηγικής και κουλτούρας εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ των συναλλασσόμενων πολιτών και των επιχειρήσεων, καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου και ειδικότερα:

α) Συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο Αλλαγής και τον Νομικό Υπεύθυνο.

β) Μεριμνά για τον έγκαιρο εντοπισμό των σταδίων/παραδοτέων του Έργου, τα οποία αφορούν στον τομέα εξυπηρέτησης συναλλασσόμενων/επιχειρήσεων.

γ) Εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις υιοθέτησης της στρατηγικής και κουλτούρας εξυπηρέτησης της Αρχής από όλους τους εμπλεκόμενους στο Έργο, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

δ) Συντονίζει την υποβολή προτάσεων για τη θέσπιση ή και απλοποίηση κανόνων ή και διαδικασιών εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ και με αφορμή το υπό ανάπτυξη πληροφοριακό σύστημα.

ε) Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την επικοινωνία προβλημάτων και αναδυόμενων κινδύνων ως προς τον εντοπισμό/υλοποίηση/παρακολούθηση/ενσωμάτωση των θεμάτων αρμοδιότητάς του.

στ) Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε. αναλόγως της θεματολογίας και με σκοπό την ευέλικτη λειτουργία της Ομάδας και τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΑΑΔΕ. Στα πλαίσια αυτά, δύναται να καλεί στις συναντήσεις της Ο.Δ.Ε. στελέχη Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή άλλων Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας ή Έργου σχετιζόμενες με το έργο της ή εκπροσώπους τρίτων φορέων, όταν το κρίνει σκόπιμο.

ζ) Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου αρμοδιότητάς του και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού.

η) Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για

την αποδοχή ή μη των σχετικών με τα ανωτέρω Παραδοτέων του Αναδόχου.

θ) Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.

7) Ο κάθε Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής ευθύνεται για την επιτυχή επιχειρησιακή υλοποίηση του Έργου, ως προς τη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του, εντός του τιθέμενου από τη σύμβαση χρονοδιαγράμματος και ειδικότερα:

α) Συνεργάζεται στενά με τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τους υπόλοιπους Υπεύθυνους Λειτουργικής Περιοχής.

β) Συντονίζει την Υποομάδα Εργασίας της Λειτουργικής του Περιοχής.

γ) Εγκρίνει τον προγραμματισμό των εργασιών της Υποομάδας Εργασίας του σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο.

δ) Εμπλέκεται σε όλες τις φάσεις του έργου που αφορούν στη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του (ανάλυση, σχεδιασμός, παραλαβή, εκπαίδευση, έναρξη παραγωγικής λειτουργίας, βελτίωση/συντήρηση).

ε) Συνεργάζεται στενά με τον Ανάδοχο και μεριμνά για την παροχή πλήρους τεκμηρίωσης/πληροφόρησης για την αρχική ανάλυση και τις επικαιροποιήσεις της.

στ) Καθοδηγεί την ανάλυση και διαμόρφωση των αντίστοιχων επιχειρησιακών απαιτήσεων για τη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του.

ζ) Μεριμνά για την άρση των εμποδίων στην πρόοδο των εργασιών και την τήρηση του προγραμματισμού.

η) Εντοπίζει και επικοινωνεί τυχόν προβλήματα και αναδυόμενους κινδύνους ως προς ζητήματα της Λειτουργικής Περιοχής αρμοδιότητάς του προς τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο.

θ) Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε. αναλόγως της θεματολογίας και με σκοπό την ευέλικτη λειτουργία της Ομάδας και τη βέλτιστη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της ΑΑΔΕ. Στα πλαίσια αυτά, δύναται να καλεί στις συναντήσεις της Ο.Δ.Ε. στελέχη Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή άλλων Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας ή Έργου σχετιζόμενες με το έργο της ή εκπροσώπους τρίτων φορέων, όταν το κρίνει σκόπιμο.

ι) Εγκρίνει τις αναφορές προόδου και επικοινωνεί την πρόοδο των εργασιών προς τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο για τη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του.

ια) Διοργανώνει τη συμμετοχή χρηστών στις δοκιμές του λογισμικού για την αντίστοιχη Λειτουργική Περιοχή.

ιβ) Προβαίνει σε αξιολόγηση του περιεχομένου εκπαιδευτικού υλικού και οργανώνει την εκπαίδευση των χρηστών σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ για την αντίστοιχη λειτουργική περιοχή.

ιγ) Προβαίνει στην τελική επιθεώρηση της ποιότητας και πληρότητας των επιμέρους παραδοτέων του Αναδόχου, που αφορούν στη συγκεκριμένη Λειτουργική Περιοχή.

ιδ) Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου αρμοδιότητάς του και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού.

ιε) Συντονίζει τη διαδικασία μελέτης, αξιολόγησης και υποβολής εισήγησης της Ο.Δ.Ε. προς τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τον Συντονιστή Έργου για την παραλαβή ή μη των παραδοτέων των σχετικών με τη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του.

ιστ) Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.

8) Η κάθε Υποομάδα Εργασίας Λειτουργικής Περιοχής, υπό τον συντονισμό του Υπεύθυνου της αντίστοιχης Λειτουργικής Περιοχής, έχει ενδεικτικά ως καθήκοντα τα εξής:

α) Την ευθύνη των ενεργειών της Λειτουργικής Περιοχής αρμοδιότητάς της σε όλες τις φάσεις του Έργου (ανάλυση, σχεδιασμός, παραλαβή, εκπαίδευση, έναρξη παραγωγικής λειτουργίας, βελτίωση/συντήρηση).

β) Τη στενή συνεργασία και παροχή πλήρους τεκμηρίωσης/πληροφόρησης στον Ανάδοχο για την αρχική ανάλυση.

γ) Την ανάλυση και διαμόρφωση των αντίστοιχων επιχειρησιακών/τεχνικών απαιτήσεων για κάθε Λειτουργική Περιοχή.

δ) Τη μελέτη και αξιολόγηση της πληρότητας και ποιότητας των παραδοτέων της Λειτουργικής Περιοχής.

ε) Τη συμμετοχή στις δοκιμές του λογισμικού για την αντίστοιχη Λειτουργική Περιοχή.

στ) Την αξιολόγηση του περιεχομένου του εκπαιδευτικού υλικού και την οργάνωση της εκπαίδευσης των χρηστών σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία για την αντίστοιχη Λειτουργική Περιοχή.

Ε. Τα μέλη της Ο.Δ.Ε. και των Υποομάδων Εργασίας αυτής είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Τα μέλη της Ο.Δ.Ε., για το χρονικό διάστημα που θα διατεθούν για την υλοποίηση του Έργου, κατατάσσονται σε Θέση Εργασίας σύμφωνα με τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα του αντίστοιχου Περιγράμματος Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.), ως εξής:

α) Συντονιστής Έργου (ΣΤ' βαθμού).

β) Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και αναπληρωτής του Συντονιστή (Ζ' βαθμού).

γ) Υπεύθυνος Πληροφορικής (Ζ' βαθμού).

δ) Υπεύθυνος Αλλαγής (Ζ' βαθμού).

ε) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Μητρώο-Εικόνα Φορολογουμένου» (Η' βαθμού).

στ) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Λογιστική - Έσοδα σε ταμειακή βάση» (Η' βαθμού).

ζ) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Λογιστική - Έσοδα σε δεδουλευμένη βάση» (Η' βαθμού).

η) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Προϋπολογισμού» (Η' βαθμού).

θ) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Δηλώσεις Φορολογουμένων (βεβαιώσεις, εισπράξεις, μειώσεις, επιστροφές)» (Η' βαθμού).

ι) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Υποστήριξη Συναλλασσόμενου» (Η' βαθμού).

ια) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Έλεγχος - Συμμόρφωση (ανάθεση και διαχείριση υποθέσεων, υποστήριξη ελέγχων και επιτόπιων ελέγχων) - Ανάλυση Κινδύνων Συμμόρφωσης» (Η' βαθμού).

ιβ) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Κινητή και Ακίνητη Περιουσία» (Η' βαθμού).

ιγ) Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής «Μητρώο Ηλεκτρονικών Μέσων Φορολογούμενου - Δίαυλος Διαλειτουργικότητας - Διοικητική Πληροφόρηση» (Η' βαθμού).

ιδ) Νομικός Υπεύθυνος (Η' βαθμού).

ιε) Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης (Η' βαθμού).

Τα μέλη των Υποομάδων Εργασίας της Ο.Δ.Ε. διατηρούν το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας και το βαθμό αυτής που κατέχουν στην Υπηρεσία που βρίσκεται η οργανική τους θέση για όλο το χρονικό διάστημα συμμετοχής σε αυτές.

ΣΤ. 1. Η παρακολούθηση εκτέλεσης των καθηκόντων των μελών της Ο.Δ.Ε. και η αξιολόγησή τους, πραγματοποιείται:

α) με τριμηνιαίες αναφορές προόδου του έργου στη βάση της παρακάτω κλίμακας αξιολόγησης με επαρκή τεκμηρίωση:

- από 90 έως 100, ως άριστος,
- από 75 έως 89, ως πολύ επαρκής,
- από 60 έως 74, ως επαρκής,
- από 40 έως 59, ως μη επαρκής,

β) με ετήσια αξιολόγηση, η οποία συντάσσεται στο τέλος κάθε αξιολογικού έτους, και προκύπτει από το μέσο όρο των τριμηνιαίων αναφορών που έχουν λάβει τα μέλη κατά τη διάρκεια του έτους. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη λήψη ετήσιας αξιολόγησης αποτελεί η απασχόληση στην Ο.Δ.Ε. για τουλάχιστον ένα πλήρες τρίμηνο κατά τη διάρκεια του έτους.

2. Η παρακολούθηση εκτέλεσης των καθηκόντων και η ετήσια αξιολόγηση διενεργείται ως ακολούθως:

α) Ο Συντονιστής Έργου αξιολογείται από τον/την Προϊστάμενο/μήνη της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.

β) Ο Επιχειρησιακός Υπεύθυνος αξιολογείται από τον Συντονιστή Έργου, καθώς και από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογικών Λειτουργιών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Φορολογίας.

γ) Ο Υπεύθυνος Πληροφορικής αξιολογείται από τον Συντονιστή Έργου, καθώς και από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογικών Λειτουργιών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Φορολογίας.

δ) Ο Υπεύθυνος Αλλαγής αξιολογείται από τον Συντονιστή Έργου, καθώς και από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογικών Λειτουργιών, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Φορολογίας.

ε) Οι Υπεύθυνοι Λειτουργικής Περιοχής αξιολογούνται από τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τον Συντονιστή Έργου.

στ) Το μέλος κάθε Υποομάδας Εργασίας αξιολογείται από τον Υπεύθυνο της αντίστοιχης Λειτουργικής Περιοχής και τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο.

ζ) Ο Νομικός Υπεύθυνος και ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης αξιολογούνται από τον Υπεύθυνο Αλλαγής και τον Συντονιστή Έργου.

3. Η παρακολούθηση εκτέλεσης των καθηκόντων των μελών των Υποομάδων Εργασίας της Ο.Δ.Ε. και η αξιολόγηση της συμβολής τους στην υλοποίηση του έργου της Υποομάδας τους πραγματοποιείται:

α) με μηνιαίες αναφορές προόδου του έργου από τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τον Υπεύθυνο Λειτουργικής Περιοχής, για κάθε μέλος ξεχωριστά, στη βάση της κλίμακας αξιολόγησης της υποπαρ. 1 της παρούσας παραγράφου, με επαρκή τεκμηρίωση,

β) με ετήσια αξιολόγηση, η οποία συντάσσεται από τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τον Υπεύθυνο Λειτουργικής Περιοχής, για κάθε μέλος ξεχωριστά στο τέλος κάθε αξιολογικού έτους, και προκύπτει από το μέσο όρο των μηνιαίων αναφορών που έχουν λάβει τα μέλη των Υποομάδων Εργασίας της Ο.Δ.Ε. κατά τη διάρκεια του έτους. Απαραίτητη προϋπόθεση για τη λήψη ετήσιας αξιολόγησης αποτελεί η απασχόληση στην Ο.Δ.Ε. για τουλάχιστον ένα πλήρες τρίμηνο κατά τη διάρκεια του έτους.

4. Τα σχετικά έντυπα αναφορών και των ετήσιων αξιολογήσεων κοινοποιούνται κάθε φορά στον υπάλληλο και αποστέλλονται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για την ενημέρωση του σχετικού Μητρώου του υπαλλήλου.

Ζ. Η Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) και οι Υποομάδες Εργασίας θα συνεδριάζουν εντός και εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σε χρόνο που καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση ή/και σε χρόνο που δεν καλύπτεται από υπερωριακή απασχόληση.

Η. Με νεότερη απόφαση θα οριστούν τα μέλη της παρούσας Ο.Δ.Ε. και των Υποομάδων Εργασίας, καθώς και ειδικότερα ζητήματα λειτουργίας αυτών. Η διάρκεια λειτουργίας της Ο.Δ.Ε. ορίζεται με την απόφαση ορισμού των μελών αυτής και έως την οριστική παραλαβή των παραδοτέων της Σύμβασης. Ιδίως η διάρκεια λειτουργίας των Υποομάδων Εργασίας καθορίζεται με βάση το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του Έργου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Φεβρουαρίου 2025

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ