



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4212

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1081529 ΕΞ2023

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέματος.

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 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 2, των παρ. 2 και 3 του άρθρου 6, του άρθρου 7, της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 9, της υποπερ. γγ' της περ. θ' της παρ. 4 του άρθρου 14, καθώς και των παρ. 2 και 3 του άρθρου 41 αυτού,

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

γ) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738) και ειδικότερα του άρθρου 52 αυτής,

δ) της υποπερ. ι της περ. ββ' της υποπαρ. β' της παρ. 5 του άρθρου 2 της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1063420 ΕΞ 2017/27-4-2017 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 1579 και 1710),

ε) της υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ.Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401),

στ) της υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ.Ε 1191816 ΕΞ 2018/28-12-2018 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων

Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 6225).

2. Την υπ' αρ. 69488/20-5-2022 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση θητείας ενός μέλους και διορισμός τεσσάρων μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 424).

3. Την από 13/06/2023 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της ΑΑΔΕ, κατά την οποία παρείχε τη σύμφωνη γνώμη του για τον Εσωτερικό Κανονισμό της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.), σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 6 και της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016 (υπ' αρ. 41/14-06-2023 έγγραφο του Προέδρου του Σ.Δ.).

4. Την υπ' αρ. 1/20-01-2016 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 υπ' αρ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) αποφάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ και υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 του Υπουργού Οικονομικών, «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27).

5. Την ανάγκη έκδοσης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων, με τον οποίο καθορίζονται ειδικότερα θέματα λειτουργίας και τρόπου άσκησης των αρμοδιοτήτων της, καθηκόντων του προσωπικού της και λοιπά αναγκαία θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία της.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέμα, εφεξής «Κανονισμός», ως κατωτέρω:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)

1. Ο παρών Κανονισμός είναι κανονιστική πράξη, με την οποία καθορίζονται θέματα σχετικά με τη λειτουργία και τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέμα που σχετίζεται με τη λειτουργία αυτής.

2. Επιπροσθέτως, καθορίζονται και εξειδικεύονται τα καθήκοντα του προσωπικού αυτής, ανά ειδικότερο αντικείμενο, λαμβάνοντας υπόψη και τα ισχύοντα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) της Διεύθυνσης και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που καθορίζουν τις αρμοδιότητες, το έργο και την αποστολή της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

Άρθρο 2

Αποστολή της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι να συμβάλει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του ελεγκτικού έργου των αρμόδιων Τελωνειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κυρίως μέσω του προσανατολισμού των ελέγχων και της παροχής σχετικών οδηγιών και πληροφοριών, καθώς και της ορθής επιβολής της νομοθεσίας για τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων.

Άρθρο 3

Ορισμοί

1. Τελωνειακές Αρχές: Σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738) η Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. διαρθρώνεται στις κατωτέρω Υπηρεσίες, οι οποίες αποτελούν τις Ελληνικές Τελωνειακές Αρχές ή την Τελωνειακή Υπηρεσία και είναι αρμόδιες για την εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας:

α) Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.: αα) Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (Δ.Δ.Θ.Ε.Κ.Α.), αβ) Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.), αγ) Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.), αδ) Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), αε) Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) αστ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.),

β) Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες: βα) Τελωνειακές Περιφέρειες (Τ.Π.), ββ) Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), βγ) Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), βδ) Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) και

γ) Περιφερειακές Υπηρεσίες: γα) Τελωνεία Α' τάξης, γβ) κύρια Τελωνεία Α' τάξης και γγ) Τελωνεία Β' τάξης, εξαρτημένα των κύριων Τελωνείων Α' τάξης.

2. Τελωνειακοί Έλεγχοι: Οι τελωνειακοί έλεγχοι διενεργούνται προκειμένου να διασφαλιστεί ότι οι οικονομικοί φορείς συμμορφώνονται με την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και τις απαιτήσεις σε όλους τους σχετικούς, με τα Τελωνεία, τομείς. Πρόκειται για μία συστηματική και αντικειμενική διαδικασία με σκοπό τη λήψη, την αξιολόγηση και την υποβολή στοιχείων σχετικά με την ακρίβεια και την πληρότητα των δεδομένων, των ενεργειών και των δραστηριοτήτων ενός οικονομικού φορέα.

Ειδικότερα, τελωνειακοί έλεγχοι είναι, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Καν.(ΕΕ) 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (Ε.Κ.) (Ενωσιακός Τελωνειακός Κώδικας), συγκεκριμένες πράξεις των Τελωνειακών Αρχών, με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσης προς την τελωνειακή και λοιπή νομοθεσία που διέπει την είσοδο, την έξοδο, τη διαμετακόμιση, τη διακίνηση, την αποθήκευση και τον ειδικό προορισμό εμπορευμάτων που μεταφέρονται μεταξύ του τελωνειακού εδάφους της Ένωσης και χωρών ή εδαφών εκτός αυτού, καθώς και την προσκόμιση και διακίνηση εντός του τελωνειακού εδάφους της Ένωσης μη ενωσιακών εμπορευμάτων και εμπορευμάτων υπό το καθεστώς του ειδικού προορισμού.

Οι πράξεις αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν εξέταση των εμπορευμάτων (φυσικός έλεγχος), έλεγχο των δεδομένων της διασάφησης και της ύπαρξης και γνησιότητας ηλεκτρονικών ή γραπτών εγγράφων (έλεγχος εγγράφων), έλεγχο των λογιστικών βιβλίων/αρχείων και άλλων στοιχείων των επιχειρήσεων (λογιστικός έλεγχος), έλεγχο των μεταφορικών μέσων, έλεγχο των αποσκευών και άλλων εμπορευμάτων που μεταφέρονται ή φέρονται από πρόσωπα, καθώς και διενέργεια διοικητικών ερευνών και παρόμοιες πράξεις. Στις περιπτώσεις που ο τελωνειακός έλεγχος εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα, διεξάγεται εντός κοινού πλαισίου διαχείρισης κινδύνων που βασίζεται στην ανταλλαγή πληροφοριών και των αποτελεσμάτων αναλύσεων κινδύνων μεταξύ των τελωνειακών διοικήσεων και καθορίζει κοινά κριτήρια και πρότυπα κινδύνων, μέτρα ελέγχου και τομείς ελέγχου με προτεραιότητα.

3. Στρατηγική: Ο γενικός σχεδιασμός που γίνεται εκ μέρους της Διεύθυνσης για τον ορισμό του αριθμού και της στόχευσης των τελωνειακών ελέγχων.

4. Παραβάσεις: Οι λαθρεμπορίες και οι απλές τελωνειακές παραβάσεις σύμφωνα με τον Εθνικό Τελωνειακό Κώδικα (ν. 2960/2001 - Α'265) και τα λοιπά νομοθετήματα, τα οποία εφαρμόζονται από την Τελωνειακή Υπηρεσία.

5. Πληροφορία: Κάθε χρήσιμο στοιχείο για τις Τελωνειακές Αρχές που συμβάλλει στην εξασφάλιση των εσόδων ή στην τήρηση των απαγορευτικών και περιοριστικών διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά, σύμφωνα με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία.

6. Κίνδυνοι: Σύμφωνα με το άρθρο 5 του Καν.(ΕΕ) 952/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (Ενωσιακός Τελωνειακός Κώδικας), η πιθανότητα και ο αντίκτυπος συμβάντος όσον αφορά την είσοδο, έξοδο, διαμετακόμιση, διακίνηση ή ειδικό προορισμό των εμπορευμάτων

που διακινούνται μεταξύ του τελωνειακού εδάφους της Ένωσης και των χωρών ή εδαφών εκτός του εν λόγω εδάφους, καθώς και σε σχέση με την παρουσία εντός του τελωνειακού εδάφους της Ένωσης μη ενωσιακών εμπορευμάτων, οι οποίοι:

α) Θα παρεμπόδιζαν την ορθή εφαρμογή των ενωσιακών ή εθνικών μέτρων,

β) θα έθεταν σε κίνδυνο τα δημοσιονομικά συμφέροντα της Ένωσης και των κρατών μελών της, ή

γ) θα αποτελούσαν απειλή για την ασφάλεια και προστασία της Ένωσης και των πολιτών της, για την υγεία των ανθρώπων, των ζώων ή των φυτών, για το περιβάλλον ή τους καταναλωτές.

7. Διαχείριση των κινδύνων: Συστηματικός εντοπισμός των κινδύνων, στον οποίο συμπεριλαμβάνονται και δειγματοληπτικοί έλεγχοι, και εφαρμογή κάθε μέτρου που είναι αναγκαίο για να περιοριστεί η έκθεση σε κινδύνους (άρθρο 5 Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα).

8. Anti-Fraud Information System (A.F.I.S.): Πληροφοριακό σύστημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο ανέπτυξε και διαχειρίζεται κεντρικά η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (European Anti-Fraud Office-OLAF). Το A.F.I.S. περιλαμβάνει σε μία κοινή τεχνική δομή, επιμέρους πληροφοριακά συστήματα και βάσεις δεδομένων, προκειμένου να διευκολυνθεί η ασφαλής και αποτελεσματική ανταλλαγή τελωνειακών πληροφοριών σε θέματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, συμβάλλοντας στην καταπολέμηση της τελωνειακής απάτης.

9. Κοινό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων (CRMS): Ηλεκτρονικό σύστημα για την ανταλλαγή και την αποθήκευση πληροφοριών μεταξύ των τελωνειακών αρχών των κρατών μελών και της Επιτροπής, που σχετίζονται κυρίως με τον κίνδυνο.

10. Εθνικός Διαχειριστής: Χρήστης κράτους μέλους με δικαίωμα να παραχωρεί δικαιώματα χρήστη σε αναγνώστες, χειριστές και υπεύθυνους έγκρισης, καθώς και να διαχειρίζεται τα δεδομένα της χώρας του.

11. Υπεύθυνος έγκρισης: Χρήστης κράτους μέλους με δικαίωμα να εγκρίνει δελτία OWNRES στη βάση δεδομένων.

Άρθρο 4

Οργανωτική Διάρθρωση της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

Η Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) σύμφωνα με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738), αποτελεί Κεντρική Υπηρεσία, η οποία υπάγεται στην Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. της ΑΑΔΕ και απαρτίζεται από τα ακόλουθα πέντε (5) Τμήματα:

α) Τμήμα Α'- Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών,

β) Τμήμα Β'- Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης,

γ) Τμήμα Γ'- Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος,

δ) Τμήμα Δ'- Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

ε) Τμήμα Ε'- Μέσων Ελέγχου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)

Άρθρο 5

Έργο της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

1. Το έργο της Διεύθυνσης υλοποιείται, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, από τους υπηρετούντες σ' αυτήν υπαλλήλους.

2. Η υλοποίηση του έργου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. πραγματοποιείται, σύμφωνα με τους τιθέμενους, για τη Διεύθυνση, ποσοτικούς και ποσοστιαίους στόχους, στα πλαίσια του εκάστοτε ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.

3. Το έργο της Διεύθυνσης συνίσταται στην επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων, όπως αυτοί περιγράφονται στις διατάξεις του άρθρου 52 της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α. 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, ήτοι:

α) Στην παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής από τις Τελωνειακές Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της νομοθεσίας για θέματα πολιτικής και προσανατολισμού των τελωνειακών ελέγχων, ανάλυσης κινδύνου, αξιοποίησης των πληροφοριών και της νομοθεσίας περί τελωνειακών παραβάσεων, με στόχο την προστασία των ενωσιακών και των εθνικών πόρων, την πάταξη του λαθρεμπορίου, την ασφάλεια και την προστασία των πολιτών και του περιβάλλοντος,

β) στην υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της ανωτέρω νομοθεσίας και για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο, καθώς και για την αξιολόγηση των επιπτώσεων από την εφαρμογή της και

γ) στην εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων, ανά τομέα (επιχειρησιακά σχέδια, ανά κλάδο), του προγράμματος υλικοτεχνικής υποδομής (συντήρηση, αντικατάσταση και αναβάθμιση μέσω δίκτυου), καθώς και στην ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών στα μέσα δίκτυου όλων των Τελωνειακών Αρχών.

Άρθρο 6

Βασικές λειτουργίες της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

1. Η εκπόνηση του προγραμματισμού των ελέγχων των Τελωνειακών Αρχών, στα πλαίσια του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., ως προς τους ελέγχους των Τελωνειακών Αρχών για τη συμμόρφωση των οικονομικών φορέων και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης.

Τα βασικά στάδια της προαναφερθείσας λειτουργίας συνίστανται στα κατωτέρω:

α) Κατάρτιση πρότασης στόχων (ποσοτικών, μη ποσοτικών είτε υφιστάμενων είτε νέων), ύστερα από συνεργασία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, βάσει, ενδεικτικά, των αποτελεσμάτων προηγούμενων ετών, των αποτελεσμάτων τρέχοντος έτους και των νέων υποχρεώσεων.

β) Υποβολή της πρότασης των ανωτέρω στόχων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.

γ) Διαβούλευση ως προς την υποβληθείσα πρόταση στόχων, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα υλοποίησης και παρακολούθησης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) και το Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.

δ) Διαμόρφωση, ύστερα από την ανωτέρω διαβούλευση, της εισήγησης στόχων και υποβολή αυτής στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.

ε) Οριστικοποίηση των στόχων, ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης και διαβίβαση στη Δ.Σ.Τ.Ε.Π. από τη Δ.Σ.Σ., μέσω του Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. του σχετικού Πίνακα με τους στόχους του εκάστοτε ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, ως αρμόδιας για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους. Εν συνεχεία, τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. προβαίνουν στη διαμόρφωση εισήγησης για την κατανομή των ποσοτικών στόχων ελέγχων, η οποία αποστέλλεται για διαβούλευση στις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές.

στ) Διαμόρφωση της τελικής εισήγησης/πρότασης από τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π., για την κατανομή των ποσοτικών στόχων ελέγχων, μετά την ολοκλήρωση της διαβούλευσης με τις ανωτέρω Υπηρεσίες και υποβολή αυτής στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στον επιχειρησιακό στόχο της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. του εκάστοτε ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.

ζ) Έγκριση της τελικής εισήγησης/πρότασης για την κατανομή των ποσοτικών στόχων ελέγχων από το Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και το Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ και κατάρτιση αναλυτικών πινάκων των στόχων αρμοδιότητας υλοποίησης της κάθε Τελωνειακής Αρχής.

η) Κατάρτιση και αποστολή διαβιβαστικού εγγράφου, ως προς την κατανομή των στόχων ελέγχων του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου στις αρμόδιες για την υλοποίηση Τελωνειακές Αρχές.

2. Η δημιουργία προφίλ και κανόνων στο Υποσύστημα Ανάλυσης Κινδύνου του ICISnet.

Τα βασικά στάδια της προαναφερθείσας λειτουργίας συνίστανται στα κατωτέρω:

α) Λήψη της πληροφορίας, μέσω:

αα) Άμεσης πρόσβασης σε πηγή πληροφορίας, όπως ενδεικτικά στην πλατφόρμα CRMS της Ε.Ε. και

αβ) έμμεσης πρόσβασης στην πληροφορία (διαβίβαση πληροφορίας από την πηγή, όπως ενδεικτικά, εκθέσεις ελέγχου των ΕΛ.Υ.Τ.).

β) Αξιολόγηση της ληφθείσας πληροφορίας και ειδικότερα:

βα) Αξιολόγηση της πηγής της πληροφορίας και

ββ) αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησης της πληροφορίας ή μη:

i) Αξιοποιήσιμη/κατάλληλη για δημιουργία προφίλ κινδύνου στο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνειακών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (ICISnet),

ii) μη αξιοποιήσιμη/μη κατάλληλη για δημιουργία προφίλ κινδύνου, αντίστοιχα.

γ) Ανάλυση και επεξεργασία της πληροφορίας, μέσω της διαδικασίας μελέτης δεδομένων, η οποία σε συνδυασμό με την εμπειρία και την κρίση του αναλυτή κινδύνου, θα καταλήξει στη στόχευση διασαφήσεων για έλεγχο, μέσω της κατάρτισης προφίλ κινδύνου, στο πλαίσιο της οποίας πραγματοποιείται:

γα) Αναγνώριση της κατηγορίας κινδύνου, όπως:

i) Δημοσιονομικός κίνδυνος, ο οποίος δύναται να προσδιοριστεί, μέσω:

- Αναζήτησης μέτρων εμπορικής πολιτικής στο Υποσύστημα TARIC,

- τυχόν επικοινωνίας με συναρμόδια Υπηρεσία για την αποτύπωση του είδους του κινδύνου και

- αξιολόγησης και αποτύπωσης των δεικτών κινδύνου, βάσει οδηγιών της ΕΕ για την εφαρμογή των κριτηρίων δημοσιονομικού κινδύνου.

ii) Κίνδυνος για τη δημόσια υγεία και ασφάλεια.

iii) Κίνδυνος παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων.

γβ) Αναζήτηση προηγούμενων παρόμοιων δεδομένων, μέσω:

i) Άμεσης πρόσβασης σε δεδομένα διασαφήσεων προηγούμενων ετών, με τη χρήση των αναφορών του ORACLE DISCOVERER.

ii) Έμμεσης πρόσβασης, όπως αιτήματος διεξαγωγής έρευνας από τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

γγ) Ανάλυση δεδομένων διασαφήσεων, όπως όγκος συναλλαγών, σκορ ανάλυσης κινδύνου, καταχωρημένα αποτελέσματα διενεργηθέντων ελέγχων.

δ) Κατάρτιση κατάλληλων προφίλ και κανόνων κινδύνου στο Υποσύστημα Ανάλυσης Κινδύνου του ICISnet.

ε) Σύνταξη Δελτίου Ανάλυσης Κινδύνου (Δ.Α.Κ.) για την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της ενεργοποίησης των καταρτισμένων προφίλ κινδύνου, ώστε να παράγουν αποτελέσματα (αυτόματη επιλογή διασαφήσεων για έλεγχο) και της απενεργοποίησης αυτών.

στ) Ενεργοποίηση και απενεργοποίηση των καταρτισμένων προφίλ και κανόνων κινδύνου.

ζ) Συνεχής ανατροφοδότηση του Υποσυστήματος Ανάλυσης Κινδύνου, με βάση νέες πληροφορίες και τα καταχωρημένα αποτελέσματα ελέγχων.

η) Απενεργοποίηση προφίλ, όταν δεν υπάρχει πλέον λόγος διατήρησής του στο σύστημα.

3. Η κατάρτιση Ειδικών Επιχειρησιακών Σχεδίων Δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης.

Τα ετήσια Επιχειρησιακά Σχέδια Δράσης, ανάλογα με το προϊόν στο οποίο τελούνται λαθρεμπορικές πράξεις ή παράνομες δραστηριότητες, εξειδικεύονται, ως κατωτέρω:

- Επιχειρησιακό Σχέδιο Ρευστών Διαθεσίμων

- Επιχειρησιακό Σχέδιο Καπνικών

- Επιχειρησιακό Σχέδιο Αλκοολούχων

- Επιχειρησιακό Σχέδιο Πετρελαιοειδών

- Επιχειρησιακό Σχέδιο Υγραερίου.

Τα βασικά στάδια της προαναφερθείσας λειτουργίας συνίστανται στα κατωτέρω:

α) Αποστολή από τη Δ.Σ.Σ., μέσω του Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., των εγκεκριμένων στόχων του Ε.Σ. για το εκάστοτε έτος.

β) Ανάλυση, από το Τμήμα Γ'- Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος της Διεύθυνσης, των συμπερασμάτων των Τελωνειακών Αρχών που προκύπτουν από τις δεσμεύσεις/κατασχέσεις προϊόντων και ρευστών διαθεσίμων.

γ) Εκτίμηση της απειλής που προκύπτει από τις διάφορες κατηγορίες λαθρεμπορίας ή παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων και ρευστών διαθεσίμων, βάσει της ως άνω ανάλυσης και πληροφοριών και αναλύσεων από άλλες διωκτικές αρχές (όπως Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.), Λιμενικές Αρχές, EUROPOL, INTERPOL) και Οργανισμούς (Ε.Ε., OLAF, ΠΟΤ).

δ) Καθορισμός των επιμέρους στόχων και της διάρκειας του εκάστοτε Ειδικού Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης.

ε) Ορισμός του πεδίου των σχετικών ελέγχων και ειδικότερα εάν αυτοί περιλαμβάνουν ελέγχους στην εισαγωγή, σε σημεία πώλησης, σημεία διακίνησης, καθώς και τυχόν ελέγχους για εφαρμογή νέων διατάξεων ή συστημάτων, όπως η εφαρμογή του συστήματος ιχνηλασιμότητας καπνικών και εν συνεχεία ανάλυση της βαρύτητας που πρέπει να δοθεί σε κάθε πεδίο ελέγχου.

στ) Καταγραφή των δεικτών επικινδυνότητας, βάσει των αναλύσεων και πληροφοριών που έχουν στη διάθεσή τους τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

ζ) Κατάρτιση πρότασης Ειδικού Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης, στην οποία περιλαμβάνονται και αναλύονται, όπου απαιτείται, η εκτίμηση της απειλής, τα πεδία και οι τομείς ελέγχου, οι στόχοι του Επιχειρησιακού Σχεδίου, η διάρκειά του, οι δείκτες επικινδυνότητας που πρέπει να ληφθούν υπόψη, κατά τον προγραμματισμό των ελέγχων, η διαδικασία των ελέγχων, καθώς και ο τρόπος απολογισμού αυτών και των αποτελεσμάτων τους. Επιπλέον, στην ως άνω πρόταση του Ειδικού Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης, περιλαμβάνονται και Παραρτήματα με τυχόν οδηγίες, σχετικά με νέες εφαρμογές και υποδείγματα νέων εντύπων που δύνανται ή πρέπει να χρησιμοποιηθούν στο πλαίσιο των ελέγχων.

η) Αποστολή της ως άνω πρότασης του Ειδικού Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης σε συναρμόδιες Υπηρεσίες, στην περίπτωση που προβλέπεται εμπλοκή αυτών για τις παρατηρήσεις, προτάσεις ή προσθήκες, όπως για τα Επιχειρησιακά Σχέδια Δράσης, που αναφέρονται σε προϋ όντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και συνυπογράφονται από τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.) και κατάρτιση του τελικού Ειδικού Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης, ύστερα από την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας.

θ) Υποβολή του τελικού Ειδικού Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης, προς έγκριση στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., το οποίο σε περίπτωση ύπαρξης παρατηρήσεων, διορθώσεων, προσθηκών εκ μέρους αυτού, επιστρέφεται στη Δ.Σ.Τ.Ε.Π. για τις απαιτούμενες διορθώσεις και προσαρμογές και επαναλαμβάνεται η διαδικασία, όπως αποτυπώνεται στις περ. ζ' έως και θ'.

ι) Αποστολή του Ειδικού Επιχειρησιακού Σχεδίου Δράσης, ύστερα από τη σχετική έγκριση του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με έγγραφο της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. προς τις Τελωνειακές Περιφέρειες και την Ε.Υ.Τ.Ε., προκειμένου να ενημερώσουν τις Υπηρεσίες (Τελωνεία και ΕΛ.ΥΤ., αντίστοιχα) που τελούν υπό την εποπτεία τους.

4. Η παραγωγή νομοθετικού έργου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π., σε θέματα τελωνειακών παραβάσεων, απάτης, λαθρεμπορίου, προσανατολισμού των τελωνειακών ελέγχων και ανάλυσης κινδύνου.

Τα βασικά στάδια της προαναφερθείσας λειτουργίας συνίστανται στα κατωτέρω:

α) Το νομοθετικό έργο της Διεύθυνσης περιλαμβάνει την κατάρτιση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων που εισάγουν νέες ρυθμίσεις ή τροποποιούν τις υφιστάμενες, καθώς και υπουργικών αποφάσεων, προεδρικών διαταγμάτων και λοιπών κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται κατόπιν εξουσιοδότησης νόμου.

β) Το νομοθετικό έργο υλοποιείται, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του κάθε Τμήματος, υπό την καθοδήγηση που παρέχει ο Προϊστάμενος αυτού στους υπαλλήλους του Τμήματος.

γ) Για τη σύνταξη των προτεινόμενων ρυθμίσεων, η Διεύθυνση συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και με λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένης της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) και σε ορισμένες περιπτώσεις αιτείται την έκδοση γνωμοδότησης από το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων. Επιπλέον, συνεργάζεται με Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων σε περιπτώσεις έκδοσης Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων.

δ) Οι προτεινόμενες νομοθετικές διατάξεις, οι οποίες συνοδεύονται από σχετικό ενημερωτικό σημείωμα του Διοικητή της ΑΑΔΕ για την αιτιολόγηση της εισήγησης και από έκθεση αξιολόγησης συνεπειών της ρύθμισης προωθούνται στην υπηρεσιακή και στη συνέχεια στην πολιτική ηγεσία, προς έγκριση.

ε) Η εισήγηση για την κατάρτιση νέων νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων ή για την τροποποίηση των υφιστάμενων διατάξεων, πραγματοποιείται:

εα) Ύστερα από τη διαπίστωση της σχετικής ανάγκης, κατόπιν μελέτης των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων ή/και την έγγραφη και προφορική επικοινωνία του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης με τις Τελωνειακές Αρχές, κατά την οποία εκτίθενται τα προβλήματα που ανακύπτουν από την εφαρμογή της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας, λόγω τυχόν νομικών κενών ή σφαλμάτων. Ενδεικτικά, κριτήρια για την εισήγηση νέων ρυθμίσεων ή και για την τροποποίηση των υφιστάμενων είναι:

i) Η συχνότητα ακύρωσης από τα Διοικητικά Δικαστήρια των καταλογιστικών πράξεων που εκδίδουν οι Τελωνειακές Αρχές, λόγω παραβίασης από την ισχύουσα νομοθεσία των συνταγματικά κατοχυρωμένων αρχών, όπως της αναλογικότητας ή της χρηστής διοίκησης,

ii) η συχνότητα εμφάνισης περιστατικών, για τα οποία προκύπτει αδυναμία αντιμετώπισης από τις Τελωνειακές Αρχές, λόγω κενού στη νομοθεσία,

iii) το μέγεθος της απώλειας εσόδων για το Ελληνικό Δημόσιο και την Ε.Ε.,

iv) η ανάγκη μείωσης του διοικητικού βάρους και

v) το μέγεθος της διακινδύνευσης σημαντικών αγαθών, όπως αυτών που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία ή την προστασία του περιβάλλοντος.

εβ) Προς εκπλήρωση επιταγών της ενωσιακής και της διεθνούς νομοθεσίας και

εγ) κατ' εξουσιοδότηση της ισχύουσας νομοθεσίας.

5. Η διαχείριση των Πληροφοριακών Δελτίων Απάτης (ΑΜ).

Α. Διαχείριση Πληροφοριακών Δελτίων Απάτης (AM), που αποστέλλονται από την OLAF προς τις Ελληνικές Αρχές.

Τα αιτήματα αμοιβαίας συνδρομής, υπό την μορφή Πληροφοριακού Απάτης (AM) αφορούν σε εντολή για διενέργεια ερευνών με αφορμή υπόνοιες/υποψίες για τέλεση απάτης σε βάρος της Ε.Ε., η οποία προκαλείται από ψευδή δήλωση κατά τις εισαγωγές εμπορευμάτων της καταγωγής/περιγραφής/αξίας αυτών και αποστέλλονται από την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 17 και του άρθρου 45 του Καν. (ΕΚ) 515/1997.

Τα βήματα για τη διαχείριση των εν λόγω Δελτίων από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης είναι τα ακόλουθα:

- α) Λήψη του αιτήματος αμοιβαίας συνδρομής.
- β) Επεξεργασία και αξιολόγηση των πληροφοριών που εμπεριέχονται σε αυτό.
- γ) Διενέργεια οίκοθεν ερευνών στα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα ICISnet και ELENXIS σχετικά με πληροφορίες που περιέχονται στο Δελτίο.
- δ) Αποστολή αιτημάτων για διενέργεια περαιτέρω ερευνών με σύνθετο περιεχόμενο προς τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε).

ε) Επεξεργασία των αποτελεσμάτων των παραπάνω ερευνών.

στ) Εκπόνηση Εμπιστευτικής Διαταγής προς τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές, στην οποία ενσωματώνονται οι πληροφορίες που αντλήθηκαν από τις έρευνες και με την οποία παρέχονται οδηγίες για τη διεξαγωγή στοχευμένων ενεργειών.

ζ) Υποστήριξη και παρακολούθηση των ερευνών/ελέγχων που διενεργούνται με αφορμή την παραπάνω Διαταγή από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες (Τελωνεία, ΕΛ.Υ.Τ.), μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας, e-mails και εγγράφων.

η) Διαρκής συνεργασία με την OLAF και ενημέρωση αυτής για την πορεία και τα αποτελέσματα των ελέγχων και ερευνών, καθώς και διεξαγωγή ad hoc συναντήσεων ή τηλεδιασκέψεων, για τυχόν περαιτέρω ενημέρωση των Κρατών Μελών.

θ) Ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης (DG TAXUD) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής Προϋπολογισμού (BUDGET), για την πορεία των ερευνών/ελέγχων και των οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών.

ι) Συνεργασία, σε καθημερινή βάση, με λοιπές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, με λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, με Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων και με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας (AFCOS), για την υποβοήθηση των ερευνών που ξεκίνησαν με αφορμή το Δελτίο.

Η επεξεργασία του φακέλου που ανοίγει με αφορμή το Δελτίο είναι δυνατόν να διαρκέσει από 6 μήνες, εφόσον από τις έρευνες δεν προκύψουν στοιχεία που να αφορούν το συγκεκριμένο αντικείμενο απάτης, όπως λόγω ανυπαρξίας σχετικών εισαγωγών, έως αρκετά χρόνια, ανάλογα με την έκβαση των ερευνών/ελέγχων. Ως εκ τούτου, υφίσταται διαρκής υποχρέωση του αρμόδιου Τμήματος για ενημέρωση της OLAF, επικοινωνία με Τελωνεία/ΕΛ.Υ.Τ., και αναδρομή σε παλαιότερους φακέλους για αναζήτηση και επικαιροποίηση στοιχείων.

Β. Αποστολή Πληροφοριακού Δελτίου Απάτης (AM) από την Ελλάδα προς την OLAF.

Τα Τελωνεία και οι ΕΛ.Υ.Τ., σε περίπτωση διαπίστωσης απάτης, πάνω από δέκα χιλιάδες (10.000) ευρώ, κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή προϊόντων, ενημερώνουν τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π., διαβιβάζοντας Πληροφοριακό Δελτίο Απάτης, σύμφωνα με τα άρθρα 17 και 18 του Κανονισμού (ΕΚ) 515/1997, το οποίο στη συνέχεια αποστέλλεται, μεταφρασμένο και πρωτοκολλημένο, στην OLAF, μέσω AFISMail.

Στη συνέχεια, η OLAF, αφού αξιολογήσει τα στοιχεία που συμπεριλαμβάνονται σε αυτό, ενημερώνει τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π. εγγράφως μέσω AFISMail, εάν πρόκειται να δημιουργήσει φάκελο υπόθεσης AM ή όχι. Στην πρώτη περίπτωση αποστέλλεται νέο AM, το οποίο κοινοποιείται σε όλα τα κράτη μέλη, ενώ στη δεύτερη περίπτωση ο φάκελος τίθεται στο αρχείο.

6. Η υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος και η παρακολούθηση της υλοποίησης προμηθειών μέσω δώξης και βοηθητικού υλικού.

Η Δ.Σ.Τ.Ε.Π., στα πλαίσια της αρμοδιότητάς της για την κατανομή, συντήρηση, αντικατάσταση και αναβάθμιση των χερσαίων και θαλάσσιων μέσων δώξης, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού και με σκοπό την υποβοήθηση του έργου των Τελωνειακών Αρχών, υποβάλει τεκμηριωμένο αίτημα στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και παρακολουθεί τις προμήθειες.

Επιπλέον, η Δ.Σ.Τ.Ε.Π. παρακολουθεί τα ευρωπαϊκά χρηματοδοτικά εργαλεία και ενωσιακά προγράμματα και υποβάλλει προτάσεις για λήψη χρηματοδότησης, κατόπιν έγκρισης από την ιεραρχία (Διοικητή) και σύμφωνης γνώμης της Γ.Δ.Ο.Υ. Τα μέσα δώξης παρουσιάζουν μια ευρεία γκάμα, όπως μέσα τηλεπικοινωνίας, όργανα και συσκευές πάσης φύσεως, εγκαταστάσεις ανίχνευσης αποσκευών, οχημάτων και επιβατών, οπλισμό, σκύλους ανιχνευτές, συστήματα ενδοεπικοινωνίας, μη επανδρωμένα αεροσκάφη.

Η παραπάνω διαδικασία εκκινεί από τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π. και συμπράττει η Γ.Δ.Ο.Υ. κατά κύριο λόγο η Διεύθυνση Προμηθειών και Κτηριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) και η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.) αυτής.

Τα βήματα της διαδικασίας, έχουν ως εξής:

α) Ανίχνευση και αξιολόγηση της ανάγκης προμήθειας, συντήρησης, αντικατάστασης και αναβάθμισης των μέσων δώξης από τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

β) Καθορισμός των χώρων υποδοχής των ως άνω μέσων δώξης, σε συνεργασία με τη Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή και το Γραφείο Διοικητή.

γ) γα) εξεύρεση τεχνικών προδιαγραφών.

Επικοινωνία με λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή και του ευρύτερου δημοσίου τομέα, που έχουν προμηθευτεί όμοιο ή παρόμοιο μέσο δώξης, προκειμένου να προσδιοριστούν οι απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια μέσων δώξης και βοηθητικού υλικού.

γβ) προσδιορισμός τεχνικών προδιαγραφών.

Η υποβολή αιτήματος από τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π. προς την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Υ., για τη σύσταση, συγκρότη-

ση και τον ορισμό μελών επιτροπής σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, προκειμένου να καταρτιστούν οι τεχνικές προδιαγραφές αλλά και να προϋπολογιστεί, μεταξύ άλλων, το κόστος της προμήθειας, συντήρησης, αντικατάστασης και αναβάθμισης μέσω.

δ) Υποβολή τεκμηριωμένου αιτήματος

δα) εάν το ποσό της προμήθειας δεν ξεπερνά το οριζόμενο από τον νόμο για την απευθείας ανάθεση, το τεκμηριωμένο αίτημα υποβάλλεται προς την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Υ. μαζί με προσφορές, κατόπιν έρευνας αγοράς, η οποία συνήθως διεξάγεται από τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π.,

δβ) εάν το ποσό της προμήθειας ξεπερνά το οριζόμενο από τον νόμο για την απευθείας ανάθεση, το τεκμηριωμένο αίτημα υποβάλλεται χωρίς προσφορές, αφού ακολουθήσει διαγωνισμός,

δγ) σε κάθε περίπτωση, το τεκμηριωμένο αίτημα συνοδεύεται από τις τεχνικές προδιαγραφές και

δδ) σε περίπτωση που το ποσό της προμήθειας υπερβαίνει το προβλεπόμενο από τον νόμο όριο, πέραν του οποίου απαιτείται έγκριση από το Συμβούλιο Διοίκησης, τότε το τεκμηριωμένο αίτημα συνοδεύεται, πέραν των τεχνικών προδιαγραφών και από έντυπο επισταμένης έρευνας αγοράς, που διεξάγεται από τη Δ.Σ.Τ.Ε.Π. ή από τη Δ.Π. & Κ.Υ. ή από κοινού, καθώς και από το σχετικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.

ε) Παρακολούθηση υλοποίησης της προμήθειας.

Η Δ.Σ.Τ.Ε.Π., παράλληλα με την καθ' ύλην αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Υ., παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης της προμήθειας και συνδράμει σε θέματα τεχνογνωσίας και ειδικότερα:

εα) Όταν ζητούνται διευκρινίσεις/τροποποιήσεις στις τεχνικές προδιαγραφές,

εβ) όταν ζητούνται ονόματα τελωνειακών υπαλλήλων για τη συμμετοχή τους σε Επιτροπές, όπως σύνταξης τεχνικών προδιαγραφών, αξιολόγησης προσφορών και διενέργειας διαγωνισμών και

εγ) με την παροχή βοήθειας στις παραπάνω Επιτροπές, ιδίως στην εκτέλεση δοκιμών συσκευών.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 7

Γενικές Υποχρεώσεις

1. Οι υπάλληλοι της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, υποχρεούνται στην απαρέγκλιτη τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, του Οργανισμού της Αρχής, όπως εκάστοτε ισχύει, του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που καθορίζει το έργο, την αποστολή και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, του Υπαλληλικού Κώδικα, καθώς και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης, που αφορά στις αρμοδιότητες της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

2. Οι υπάλληλοι της Δ.Σ.Τ.Ε.Π., κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, υποχρεούνται να σέβονται και να τηρούν τις θεμελιώδεις αρχές και αξίες που διέπουν και νομιμοποιούν τη δράση της δημόσιας διοίκησης και ειδικότερα, τις αρχές της νομιμότητας, της προστασίας του δημοσίου συμφέροντος, της χρηστής διοίκησης, της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης του διοικουμένου,

της αναλογικότητας, της ισότητας, της διαφάνειας, της αμεροληψίας, καθώς και της λογοδοσίας.

Οι υπάλληλοι της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. υποχρεούνται:

α) Να συμμορφώνονται, με το εκάστοτε ισχύον Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΑΔΕ, το οποίο καθορίζεται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής, όπως η πολιτική διαχείρισης πρόσβασης στα Πληροφοριακά Συστήματα,

β) να επιδεικνύουν καλή συμπεριφορά προς τους συναδέλφους της Υπηρεσίας τους και τους υπαλλήλους άλλων Υπηρεσιών, συνεργαζόμενοι απρόσκοπτα με αυτούς,

γ) να απαντούν σε έγγραφα αιτήματα πολιτών ή Υπηρεσιών, εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις,

δ) να εκτελούν με υπευθυνότητα τα καθήκοντά τους και τις εντολές των Προϊσταμένων τους, επιδεικνύοντας τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια,

ε) να αποφεύγουν πράξεις ή παραλείψεις με τις οποίες θίγεται ή μπορεί να θιγεί το δημόσιο συμφέρον και η αξιοπιστία της Υπηρεσίας,

στ) να τηρούν απαρέγκλιτα το ωράριο εργασίας,

ζ) να ενημερώνουν διεξοδικά για τα αντικείμενα που τους έχουν ανατεθεί, σε περίπτωση αντικατάστασής τους και

η) να διατηρούν σε καλή κατάσταση και να προστατεύουν αποτελεσματικά τη δημόσια περιουσία, τα δημόσια έγγραφα, βιβλία, στοιχεία και σφραγίδες και να διασφαλίζουν το απόρρητο των στοιχείων και πληροφοριών που διαχειρίζονται, όπως, αυτό επιβάλλεται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 8

Καθήκοντα του Προϊσταμένου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

Ο Προϊστάμενος της Δ.Σ.Τ.Ε.Π., έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., για τα θέματα της Διεύθυνσης, που αφορούν στη στρατηγική των ελέγχων των Τελωνειακών Αρχών, στην ανταλλαγή πληροφοριών στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, στην ανάλυση κινδύνου, στην καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος, καθώς και στα μέσα δίωξης/ελέγχου των Τελωνειακών Αρχών.

β) Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.

γ) Διαμορφώνει την ετήσια στοχοθεσία και προσδιορίζει τους δείκτες μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προκειμένου να υποβληθούν στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου. Η συνεργασία συνίσταται στην εκτίμηση κάθε φορά των πραγματικών συνθηκών που επηρεάζουν την επίτευξη της στοχοθεσίας, όπως ενδεικτικά στελέχωση, βαθμός δυσκολίας επίτευξης του στόχου.

δ) Υποβάλλει προτάσεις στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. για θέματα προγραμματισμού και απολογισμού των στόχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ε) Κατανέμει στα Τμήματα τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης, κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε σχετική απόφαση του Διοικητή, παρακολουθεί την υλοποίηση αυτών και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω του συντονισμού των ενεργειών των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων αυτής.

στ) Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων και εισηγείται στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. την αναπροσαρμογή τους, σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας επίτευξης αυτών.

ζ) Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες και δίνοντας οδηγίες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων, προκειμένου να παρασχεθούν διευκρινίσεις, είτε στις Τελωνιακές Περιφέρειες για την ενημέρωση των Τελωνίων αρμοδιότητάς τους, είτε απευθείας στα Τελωνεία, καθώς και στις λοιπές Ειδικές Αποκεντρωμένες Τελωνιακές Υπηρεσίες και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου, λαμβάνοντας υπόψη και τις εισηγήσεις των Τελωνιακών Περιφερειών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

η) Διοικεί τη Διεύθυνση, κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

θ) Διαμορφώνει τη στρατηγική των ελέγχων των Τελωνιακών Αρχών, μέσω της αποδοχής ή του επαναπροσδιορισμού των εισηγήσεων των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και την υποβάλλει στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου αυτής.

ι) Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την στοχευμένη υπόδειξη ελέγχων των υποσυστημάτων, των πληροφοριακών συστημάτων και την αποτελεσματική τήρηση και ενημέρωση των βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ια) Εποπτεύει και συντονίζει:

ιαα) Την ορθή χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων από τους υπαλλήλους, για την εξασφάλιση αξιοπιστων στοιχείων για θέματα που αφορούν στους τελωνιακούς ελέγχους,

ιαβ) τη διεξαγωγή Κοινών Τελωνιακών Επιχειρήσεων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και

ιαγ) τη διαδικασία για τη συμμετοχή των Προϊσταμένων Τμημάτων και υπαλλήλων σε συντονιστικά όργανα και ομάδες εργασίας για θέματα καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος, σε τομείς αρμοδιότητας των Ε.Υ.Τ.Ε., ΕΛ.Υ.Τ. και Τελωνείων.

ιβ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης:

ιβα) Για την ανάθεση στους υπαλλήλους καθηκόντων, για τα οποία διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία και

ιββ) για την επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και παρέχει τις κατάλληλες κατευθύνσεις και οδηγίες για τα θέματα αυτά.

ιγ) Διασφαλίζει συνθήκες οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

ιδ) Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά:

ιδα) Με τελωνιακές διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών, για τον συντονισμό κοινών διμερών δράσεων,

ιδβ) με Προϊσταμένους των Τελωνιακών Αρχών (Κ.Υ., Ε.Α.Υ. και Τελωνείων), για την επίλυση θεμάτων, που αφορούν, κυρίως στους ελέγχους,

ιδγ) με Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με τις Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές, με την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.), με τις κατά περίπτωση, λοιπές δικαστικές Αρχές, με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, κρίνει σκόπιμο, με σκοπό την άντληση ή την ανταλλαγή πληροφοριών, τη συλλογή ή τη διασταύρωση στοιχείων, για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,

ιδδ) με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, με Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και με τα υποκείμενα των δεδομένων για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και

ιδε) με συναρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου (όπως, ΕΛ.ΑΣ., Λιμενικό, Δικαιοσύνη), αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς, όπως Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα για την επίτευξη των κοινών στόχων.

ιε) Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ιστ) Μεριμνά για την αποτελεσματικότερη ανάπτυξη και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και για την ορθολογική κατανομή αυτού.

ιζ) Προτείνει για την έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

ιη) Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιθ) Χορηγεί τις κανονικές και λοιπές άδειες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά και ασκεί τα καθήκοντα του πειθαρχικώς Προϊσταμένου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κ) Συμμετέχει:

κα) Σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει σε συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημοσίου τομέα, εκπροσωπώντας τη Διεύθυνση, σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις, οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και

κβ) σε επιτροπές, συσκέψεις, συνέδρια, ή ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή εποπτεύει τη συμμετοχή των υφισταμένων σε αυτές, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων στρατηγικής των ελέγχων, ανταλλαγής πληροφοριών, ανάλυσης κινδύνου, καταπολέμησης και δίωξης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος, αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, καθώς και για κάθε άλλο θέμα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

κγ) Υποβάλλει προτάσεις στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. για θέματα εκπαίδευσης όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, στελέχωσης αυτής με το κατάλληλο προσωπικό, διοικητικής οργάνωσης, καθώς και για θέματα προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

κδ) Υποβάλλει εμπρόθεσμα περιοδικές ή έκτακτες εκθέσεις προόδου και αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., οι οποίες αφορούν στις αρμοδιότητες, στους στόχους και στις δράσεις της Διεύθυνσης. Υποβάλλει στατιστικά στοιχεία ή λοιπά στοιχεία που αφορούν στα αποτελέσματα της διενέργειας των ελέγχων, καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαιτηθεί.

κε) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, χαρακτηρίζει και αναθέτει αυτή, κατά λόγο αρμοδιότητας, στα Τμήματα.

κστ) Ελέγχει τις πράξεις και τα έγγραφα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα υπογράφει ή τα προσυπογράφει, κατά περίπτωση.

κζ) Εκδίδει ημερήσιες διαταγές στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

κη) Συντονίζει τα Τμήματα της Διεύθυνσης για:

κηα) Την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών τους, καθώς και αυτών που εφαρμόζονται από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.) και τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες (Ε.Α.Υ.) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με τη συνδρομή αυτών, όπου απαιτείται. Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης για την προτεραιοποίηση και επιλογή των διαδικασιών, που θα συμπεριληφθούν στα σχετικά Εγχειρίδια, καθώς και εισηγείται για τη βελτίωση και την απλούστευση αυτών, κηβ) την κατάρτιση του περιεχομένου πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών, τα οποία υποβάλλει αρμοδίως και

κηγ) την εκκαθάριση του αρχείου αυτής.

κθ) Συντονίζει τις ενέργειες και παρέχει κατευθύνσεις για την ορθολογική κατανομή, τη συντήρηση, την αντικατάσταση και την αναβάθμιση των χερσαίων και θαλάσσιων μέσων δίωξης/ελέγχου, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού και εισηγείται στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. για το πρόγραμμα υλικοτεχνικής υποδομής σε εξοπλισμό και μέσα δίωξης όλων των Τελωνειακών Αρχών.

κι) Μεριμνά και παρακολουθεί την ορθολογική διαχείριση των παγίων της Υπηρεσίας και τα θέματα στέγασης αυτής.

κκ) Υπογράφει το πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής, σε περίπτωση αντικατάστασής του.

λ) Προβαίνει στην αναγνώριση, διαμόρφωση και υποβολή προτάσεων στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

λα) Προβαίνει στην εισήγηση για κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, που αφορούν στην υλοποίηση των δράσεων που απαιτούνται για την εφαρμογή προγραμμάτων Ηλεκτρονικού Τελωνείου, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

λβ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών για την αξιολόγηση του Πληροφοριακού Δελτίου του ICISnet.

λγ) Χορηγεί εγκρίσεις, εκδίδει άδειες εισαγωγής-εξαγωγής, καθώς και βεβαιώσεις καταχώρησης, προδρόμων ουσιών ναρκωτικών σε επιχειρήσεις και χρήστες διάθεσης ή κατοχής των ουσιών αυτών.

λδ) Εγκρίνει την καταστροφή κατασχεθέντων καπνικών προϊόντων.

Άρθρο 9

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος της Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Διεύθυνσης έχει τα ακόλουθα γενικά καθήκοντα:

α) Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

β) Κατανέμει στους υπαλλήλους τους Επιχειρησιακούς Στόχους του Τμήματος, κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε, σχετική απόφαση του Διοικητή.

γ) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων του Τμήματος, παρέχοντας κατευθύνσεις στους υπαλλήλους αυτού για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν, ώστε να διασφαλιστεί η επίτευξή τους, εντός των οριζόμενων προθεσμιών και υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επίσης, εισηγείται σε αυτόν, την αναπροσαρμογή των στόχων του Τμήματος, σε περιπτώσεις αποκλίσεων από το χρονοδιάγραμμα.

δ) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα και στατιστικά στοιχεία για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

ε) Υποβάλλει εμπρόθεσμα περιοδικές ή έκτακτες εκθέσεις προόδου και αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, οι οποίες αφορούν στις αρμοδιότητες, στους στόχους και στις δράσεις του Τμήματος.

στ) Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, της εποπτείας των εργασιών του Τμήματος και ανάληψης πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας αυτού, της παροχής οδηγιών για τις απαιτούμενες ενέργειες και της τήρησης των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ζ) Παροτρύνει το προσωπικό για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος.

η) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την ορθολογική τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού του Τμήματος και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση αυτού, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

θ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την έγκριση των Π.Θ.Ε. του Τμήματος, καθώς και για τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

ι) Αξιολογεί το προσωπικό, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ια) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την ανάγκη υλοποίησης νέων εκπαιδευτικών προγραμμάτων στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.), καθώς και τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε προγράμματα εκπαίδευσης (ενημέρωση, κατάρτιση, επιμόρφωση και εξειδίκευση) που υλοποιούνται από την ΦΟ.Τ.Α. ή το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), καθώς και από λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της Ε.Ε. ή της αλλοδαπής.

ιβ) Παρακολουθεί την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή, από τις Τελωνειακές Αρχές, της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχει οδηγίες για την εφαρμογή της, καθώς και για την έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

ιγ) Προβαίνει στην αναγνώριση, στη διαμόρφωση και στην υποβολή προτάσεων, μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Τμήματός του, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.

ιδ) Εισηγείται και καταρτίζει νομοθετικές ρυθμίσεις, κανονιστικές και άλλες διοικητικές πράξεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιε) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στο Τμήμα, το βαθμό σπουδαιότητας και προτεραιότητας κάθε εγγράφου αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει στην ορθολογική κατανομή αυτής στους υπαλλήλους, δίνοντας οδηγίες για τις απαιτούμενες ενέργειες.

ιστ) Ελέγχει τις διοικητικές πράξεις και έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, ως προς την τυπική πληρότητα και αρτιότητα, καθώς και εν γένει ως προς το περιεχόμενο αυτών, τα προσυπογράφει και τα προωθεί για τις περαιτέρω ενέργειες.

ιζ) Παρέχει οδηγίες για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την κατάρτιση του περιεχομένου πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη βελτίωση και την απλούστευση των ανωτέρω διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων.

ιη) Μεριμνά για την ορθή λειτουργία, την ασφαλή διαχείριση και τη φύλαξη του ηλεκτρονικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Τμήματος, προβαίνοντας στις απαραίτητες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Τμήματος με ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και με άλλα απαιτούμενα υλικά για την λειτουργία του.

ιθ) Συντάσσει και υπογράφει το πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής, σε περίπτωση αντικατάστασής του.

κ) Εποπτεύει την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του φυσικού αρχείου του Τμήματος, καθώς την εφαρμογή των διατάξεων για την εκκαθάριση αυτού.

κα) Διασφαλίζει τις συνθήκες συνεργασίας και συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες, εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει σε συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημόσιου

τομέα, ή της Ε.Ε. ή άλλων Διεθνών Οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις ή οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

Άρθρο 10

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών, εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος:

α) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:

αα) Για θέματα διαμόρφωσης της στρατηγικής, της πολιτικής και του προσανατολισμού των τελωνειακών ελέγχων, της διαχείρισης των πληροφοριών που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις, σε λαθρεμπορίες, σε παρατυπίες ή σε απάτες, καθώς και σε κάθε άλλη παράνομη δραστηριότητα που υπόκειται στον έλεγχο της Τελωνειακής Υπηρεσίας και

αβ) για την αξιολόγηση του Πληροφοριακού Δελτίου του ICISnet.

β) Καθορίζει τον προσανατολισμό των ελέγχων των Τελωνειακών Αρχών, για τη συμμόρφωση και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης, με βάση την αξιοποίηση των πληροφοριών για τις τάσεις του λαθρεμπορίου και της απάτης σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

γ) Προβαίνει στην εισήγηση προς το Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, για την κατανομή των ποσοτικών στόχων ελέγχων του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου, αρμοδιότητας υλοποίησης των Τελωνειακών Αρχών, παρακολουθεί την επίτευξη της υλοποίησής τους και συμμετέχει στην έκδοση σχετικών εγκυκλίων και παροχής οδηγιών προς αυτές.

δ) Υποβάλλει προτάσεις, μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. για θέματα προγραμματισμού και απολογισμού των στόχων ελέγχων των Τελωνειακών Αρχών.

ε) Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα Ευρωπαϊκών Οργανισμών, των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, άλλων δημοσίων αρχών και ιδιωτών, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

στ) Αξιολογεί τις πληροφορίες από εσωτερικές, εξωτερικές πηγές και τις εκθέσεις ελέγχου των ΕΛ.Υ.Τ. για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.

ζ) Διαχειρίζεται τους δείκτες μέτρησης απόδοσης των δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

η) Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματος, σχετικά με τη διαδικασία λήψης, επεξεργασίας και αξιοποίησης των πληροφοριών (Κέντρο Υποδοχής και Διαχείρισης Πληροφοριών), που προέρχονται από εξωτερικές και εσωτερικές πηγές, καθώς και τις εκθέσεις ελέγχου των ΕΛ.Υ.Τ. για θέματα τελωνειακών παραβάσεων, λαθρεμπορίου, απάτης και κάθε άλλης παράνομης δραστηριότητας που εμπίπτει στον έλεγχο των Τελωνειακών Αρχών και μεριμνά για

τη διαβίβαση αυτών στα λοιπά Τμήματα, κατά λόγο αρμοδιότητας ή στις Τελωνειακές Αρχές και συνεργάζεται και με τα λοιπά αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης για τη δημιουργία στοχευμένων ελέγχων.

θ) Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Τελωνειακές Αρχές (Κ.Υ., Ε.Α.Υ. και Τελωνεία), καθώς και με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με τις Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές, την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.), τις, κατά περίπτωση, λοιπές διωκτικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, κρίνει σκόπιμο, με άλλα Υπουργεία και τρίτους φορείς, καθώς και με φορείς του εξωτερικού, όπως η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και ευρωπαϊκοί οργανισμοί:

θα) Για την επίλυση θεμάτων, που αφορούν κυρίως τον σχεδιασμό και την αξιολόγηση των τελωνειακών ελέγχων, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και

θβ) για την άντληση ή την ανταλλαγή πληροφοριών ή την διασταύρωση στοιχείων, για υποθέσεις του Τμήματος.

ι) Καθορίζει, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος, τις διαδικασίες για τον συντονισμό δράσεων ελέγχων (Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων), για την επεξεργασία των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων και για τη σύνταξη στατιστικών αναφορών.

ια) Εποπτεύει και συντονίζει:

ιαα) Την ορθή διαχείριση του Πληροφοριακού Δελτίου του ICISnet, του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ελεγκτικών Υπηρεσιών (ELENXIS), του Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος της OLAF (AFIS) και των Υποσυστημάτων του, καθώς και την παρακολούθηση εξωτερικών βάσεων δεδομένων, όπως CEN -COMM, Balkan info system, Theseus system, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη λήψη, επεξεργασία και αξιοποίηση ασφαλών στοιχείων για τους ελέγχους και προβαίνει στην παροχή σχετικών οδηγιών προς τις Τελωνειακές Αρχές και

ιαβ) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Άρθρο 11

Καθήκοντα Υπαλλήλου Τμήματος Α' -
Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων
και Διαχείρισης Πληροφοριών

Ο Υπάλληλος του Τμήματος Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών:

α) Ασκεί τα καθήκοντά του, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος, τον οποίο και ενημερώνει για την πορεία εξέλιξης των εργασιών του, καθώς και για τυχόν προβλήματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση αυτών.

β) Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος που του ανατίθενται, καθώς και των στόχων της Διεύθυνσης αρμοδιότητας του Τμήματος, εντός των οριζόμενων προθεσμιών και για την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος, σε περίπτωση τυχόν αποκλίσεων, με σκοπό την επίλυση των σχετικών προβλημάτων και την ανάληψη περαιτέρω δράσεων/ενεργειών, εφόσον απαιτείται.

γ) Παρακολουθεί την εξέλιξη της εθνικής, της ενωσιακής και της διεθνούς νομοθεσίας, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, μελετά το νομικό πλαίσιο και εισηγείται για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εθνικό δίκαιο.

δ) Υποστηρίζει και συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού των ελέγχων των Τελωνειακών Αρχών, στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και συμμετέχει στην παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας υλοποίησής του, αναφορικά με τους σχετικούς ποσοτικούς στόχους ελέγχων και παραβάσεων των Τελωνειακών Αρχών, προβαίνοντας στη σύνταξη του σχετικού απολογισμού του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου (Ε.Σ.) της ΑΑΔΕ, ως προς τα ανωτέρω, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ειδικότερα, στα πλαίσια του ανωτέρω προγραμματισμού:

δα) Διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις στόχων ελέγχων αρμοδιότητας υλοποίησης των Τελωνειακών Αρχών, αναφορικά κυρίως με το πλήθος, το είδος ή το ποσοστό αυτών, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βάσει μελέτης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων των προηγούμενων ετών και του τρέχοντος έτους, τις νέες προκλήσεις και τις τάσεις απάτης,

δβ) Εισηγείται, ύστερα από την έγκριση του Ε.Σ. από το Συμβούλιο Διοίκησης της ΑΑΔΕ, την πρόταση διαβούλευσης των εν λόγω στόχων αρμοδιότητας υλοποίησης των Τελωνειακών Αρχών, με τις Τελωνειακές Περιφέρειες και τις ΕΛ.Υ.Τ., κατά λόγο αρμοδιότητας,

δγ) Διαμορφώνει την εισήγηση της κατανομής των ποσοτικών στόχων ελέγχων στις Τελωνειακές Αρχές, μετά την ολοκλήρωση της προαναφερθείσας διαβούλευσης, την οποία στη συνέχεια υποβάλλει αρμοδίως η Διεύθυνση προς έγκριση στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.,

δδ) Προβαίνει στην κατάρτιση πινάκων με τους στόχους ελέγχων, ανά Τελωνειακή Αρχή, ύστερα από την οριστικοποίηση της κατανομής αυτών από το Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και συντάσσει έγγραφο με σχετικές οδηγίες προς τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές για την ομοιόμορφη και αποτελεσματική υλοποίηση αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και τον απολογισμό αυτών και

δε) Καταρτίζει έγγραφο αναφορικά με το ετήσιο σχέδιο δράσης για την υλοποίηση των ποσοτικών στόχων αρμοδιότητας των Τελωνειακών Αρχών, το οποίο υποβάλλεται από τη Διεύθυνση στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.

ε) Στο πλαίσιο του απολογισμού των αποτελεσμάτων των ποσοτικών στόχων των Τελωνειακών Αρχών, αρμοδιότητας του Τμήματος:

εα) Προβαίνει στην άντληση και επεξεργασία των αποτελεσμάτων από αναφορές των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων ICISnet και ELENXIS,

εβ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα μηνιαία αποτελέσματα των στόχων ελέγχων των Τελωνειακών Αρχών, τα οποία υποβάλλονται αρμοδίως από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και τις ΕΛ.Υ.Τ.,

εγ) Διαμορφώνει και επικαιροποιεί αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα μηνιαία αποτελέσματα των Τελωνει-

ακών Αρχών αναφορικά με τους στόχους ελέγχων, τα οποία υποβάλλονται μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.), εντός συγκεκριμένης χρονικής προθεσμίας, που ορίζεται στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ,

εδ) Προβαίνει στην αποτύπωση των αποτελεσμάτων αναφορικά με τους ελέγχους και τις παραβάσεις στον τομέα των προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ., για την ενημέρωση της υπηρεσιακής και πολιτικής ηγεσίας,

εε) Καταγράφει τα αποτελέσματα του δείκτη μέτρησης απόδοσης (κρι) της Τελωνιακής Υπηρεσίας ως προς τους ελέγχους δίωξης των Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.), τα οποία υποβάλλονται μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και στη Δ.Σ.Σ. και

εστ) Συντάσσει έγγραφα για την παροχή οδηγιών αρμοδιότητας του Τμήματος και για την εντατικοποίηση των ενεργειών ελέγχων των αρμόδιων Τελωνιακών Αρχών, με στόχο την υποβοήθηση του ελεγκτικού έργου τους.

στ) Συντάσσει τα μηνιαία έντυπα παρακολούθησης των στόχων (ποσοτικών και μη ποσοτικών) αρμοδιότητας του Τμήματος και τα υποβάλλει μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης εντός της εκάστοτε τεθείσας προθεσμίας στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και στη Δ.Σ.Σ.

ζ) Μεριμνά για τη λήψη, επεξεργασία και αξιολόγηση πληροφοριών, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον πλαίσιο αξιολόγησης των πληροφοριών, τις οποίες λαμβάνει με κάθε πρόσφορο τρόπο, όπως μέσω των Πληροφοριακών Συστημάτων, στα οποία έχει πρόσβαση το Τμήμα Α' (όπως, ELENXIS, ICISnet, TAXISnet, AFIS, CEN-COMM, Balkan info system, Theseus system, Lloyds) ή από στοιχεία που προέρχονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, από λοιπές διωκτικές Αρχές, από εκθέσεις λειτουργίας των ΕΛ.Υ.Τ., από τις λοιπές Τελωνιακές Αρχές ή εν γένει από εξωτερικές ή εξωτερικές πηγές.

Διαβιβάζει τις ανωτέρω πληροφορίες, μετά την επεξεργασία και τη σχετική αξιολόγησή τους και κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης ή στις αρμόδιες, για τη διενέργεια ελέγχου Τελωνιακές Αρχές, στις οποίες παρέχει οδηγίες για τη διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων.

η) Καταχωρεί τα απαιτούμενα υποχρεωτικά πεδία του Πληροφοριακού Δελτίου (Π.Δ.) του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων-Διαχείριση Πληροφοριών του ICISnet και επιλέγει, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, την αρμόδια Τελωνιακή Αρχή για τη διενέργεια τυχόν περαιτέρω ενεργειών ελέγχου, στην οποία αποστέλλεται εγγράφως ο αύξων αριθμός καταχώρησης του Π.Δ. στο ICISnet, χωρίς περαιτέρω αναφορά σε στοιχεία της πληροφορίας, για λόγους ασφάλειας και τήρησης της εμπιστευτικότητας αυτής.

θ) Παρακολουθεί την πορεία και τα αποτελέσματα των υποθέσεων ελέγχων, τα οποία υποβάλλονται από την αρμόδια Τελωνιακή Αρχή, βάσει των καταχωρηθέντων Π.Δ. και, εφόσον απαιτείται, ενημερώνει το αρχείο της Υπηρεσίας και προβαίνει στην ανατροφοδότηση του Π.Δ. του ICISnet.

ι) Παραλαμβάνει αιτήματα από τις Τελωνιακές Αρχές, από άλλες αρχές, εθνικές, ενωσιακές ή διεθνείς, με κάθε πρόσφορο μέσο, για αναζήτηση στοιχείων και πληροφοριών, στο πλαίσιο πάταξης του λαθρεμπορίου ή διενέργειας εκ των υστέρων ελέγχων για τον εντοπισμό υποθέσεων τελωνιακών παραβάσεων και εφόσον απαιτείται, απευθύνεται στην αρμόδια Τελωνιακή Αρχή για την παροχή των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών.

ια) Υποβάλει εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις νέες απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

ιβ) Διαθέτει πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων, εσωτερικές και εξωτερικές (CEN-COMM, Balkan info system) και εφόσον απαιτείται, αντλεί πληροφορίες για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιγ) Διαχειρίζεται τους εθνικούς χρήστες του Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος (AFIS) της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) της Ε.Ε. Ειδικότερα, λαμβάνει τα αιτήματα, που υποβάλλονται εγγράφως ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, από τις Τελωνιακές Αρχές για την ενεργοποίηση χρήστη στο σύστημα AFIS και υποβάλλει αίτημα στην OLAF προκειμένου να εγκριθεί η πρόσβαση σε αυτό. Σε τυχόν υπηρεσιακή μεταβολή των χρηστών του συστήματος AFIS, ενημερώνεται από την αρμόδια Τελωνιακή Αρχή και προβαίνει σε αντίστοιχη επικαιροποίηση των στοιχείων του χρήστη στην εφαρμογή του Συστήματος.

ιδ) Λαμβάνει μηνύματα, μέσω της εφαρμογής AMS ή αλλιώς το Afismail του συστήματος AFIS, δηλαδή του ασφαλούς ηλεκτρονικού συστήματος αλληλογραφίας μεταξύ των αρμόδιων Υπηρεσιών των κρατών μελών, τρίτων χωρών, Διεθνών Οργανισμών, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και άλλων Ευρωπαϊκών Οργανισμών, σχετικά με: αιτήματα Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής, Δελτία Απάτης (AM), αρνήσεις εισαγωγών, ύποπτες αποστολές εμπορευματοκιβωτίων, ύποπτες εταιρείες και τα προωθεί, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης για τυχόν δικές τους ενέργειες.

ιε) Υποστηρίζει και συμμετέχει:

ιεα) Στην ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων συλλογής στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων και της παραβατικότητας, καθώς και στην επαλήθευσή τους, μέσω της διενέργειας σχετικών ερευνών και διασταυρώσεων, με χρήση των διαθέσιμων εργαλείων του Τμήματος και

ιεβ) στην παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της διεξαγωγής Κοινών Τελωνιακών Επιχειρήσεων, καθώς και της χρήσης από τα Τελωνεία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ELENXIS.

ιστ) Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με σκοπό την εκπροσώπηση της Τελωνιακής Υπηρεσίας επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, ενημερώνει την Υπηρεσία για τα επιμέρους θέματα και, εφόσον απαιτείται, υποβάλλεται έκθεση στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και στο Α.Τ.Υ. της

Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).

ιζ) Συνεργάζεται με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τους Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς για θέματα καταπολέμησης της απάτης, με κάθε πρόσφορο μέσο, καθώς και με τις εμπλεκόμενες στο Επιχειρησιακό Σχέδιο Τελωνειακές Αρχές, σε συχνή περιοδική βάση, για την ανταλλαγή πληροφοριών αλλά και την άντληση στοιχείων αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου καθώς και με τις άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιη) Συνεργάζεται και επικοινωνεί, σε συχνή περιοδική βάση, με τις εμπλεκόμενες στο Επιχειρησιακό Σχέδιο, ως προς τους ελέγχους αυτών, Τελωνειακές Αρχές για την άντληση στοιχείων, αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.

ιθ) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, καθώς και με άλλες Υπηρεσίες, εφόσον απαιτείται, με κάθε πρόσφορο μέσο, για τη σύνταξη των θέσεων της Ελλάδας στην Ε.Ε., για θέματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων, συμβάλλοντας στην άρτια εκπροσώπηση της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

κ) Καταρτίζει κάθε άλλο έγγραφο για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος, όπως, ερωτηματολόγια από Ε.Ε., διεθνείς οργανισμούς και φορείς του δημοσίου, ενημερωτικά σημειώματα, απαντήσεις σε Βουλευτές.

κα) Συμμετέχει ως εισηγητής στα προγράμματα εκπαίδευσης των τελωνειακών υπαλλήλων που διοργανώνονται από τη ΦΟ.Τ.Α. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

κβ) Προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ύστερα από σχετική κατεύθυνση ή εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Β'- Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β'- Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης, εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος:

α) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα επεξεργασίας των πληροφοριών, με στόχο τη δημιουργία προφίλ επικινδυνότητας και κανόνων ελέγχου στο ICISnet, βάσει εθνικών και ενωσιακών κριτηρίων, με σκοπό την υπόδειξη στοχευμένων ελέγχων στις Τελωνειακές Αρχές, σε όλα τα τελωνειακά παραστατικά, στο πλαίσιο της διαχείρισης των κινδύνων, κατά το άρθρο 46 του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα.

β) Παρακολουθεί την εξέλιξη της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εθνικό δίκαιο.

γ) Συντονίζει και καθορίζει τη διαδικασία λήψης και αξιολόγησης πληροφοριών για την δημιουργία προφίλ και κανόνων ελέγχου.

δ) Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει οδηγίες στους υπαλλήλους για τη διαδικασία δημιουργίας προφίλ και κανό-

νων ελέγχου στο ICISnet, για την υπόδειξη στοχευμένων ελέγχων, σε όλες τις διασαφήσεις, όπως εισαγωγής, εξαγωγής που είναι διαθέσιμες στο Υποσύστημα Ανάλυσης Κινδύνου του ICISnet.

ε) Επιβλέπει, στα πλαίσια του προσανατολισμού των ελέγχων, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος:

εα) Τη διαβίβαση πληροφοριών στις ΕΛ.Υ.Τ. και στα Τελωνεία, για εκ των υστέρων ελέγχους σε εμπορεύματα χαμηλής επικινδυνότητας, στα πλαίσια της συμμόρφωσης των οικονομικών φορέων και τη διαχείριση του Υποσυστήματος Στόχευσης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ELENXIS που αφορά στην ανάλυση κινδύνου στους εκ των υστέρων ελέγχους,

εβ) τη συνεχή επικαιροποίηση των ελεγκτικών πλάνων και των πινάκων αναφοράς των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων ELENXIS και ICISnet, καθώς και την επεξεργασία και την επικαιροποίηση των κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου στο ICISnet για τους εκ των προτέρων ελέγχους,

εγ) την υποστήριξη της διεξαγωγής Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του Τμήματος και

εδ) τον προσδιορισμό του επιπέδου του ελέγχου των οικονομικών φορέων κατόχων άδειας Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (Ε.Ο.Φ.).

εστ) Συνυπογράφει τα δελτία μεταβολών προφίλ και κανόνων επικινδυνότητας και εγκρίνει στο Υποσύστημα Λήψης Αποφάσεων & Ανάλυσης Κινδύνου (DSS) του ICISnet την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση των προφίλ και κανόνων επικινδυνότητας.

ζ) Επιβλέπει την ορθή χρήση των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζονται οι υπάλληλοι του Τμήματος, για την εξασφάλιση αξιόπιστων στοιχείων για θέματα που αφορούν στην ανάλυση κινδύνου.

η) Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος και καθορίζει τις διαδικασίες για τον συντονισμό δράσεων ελέγχων, όπως Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων, για την επεξεργασία των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων και για τη σύνταξη στατιστικών αναφορών.

θ) Υποβάλλει προτάσεις, μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., για θέματα προγραμματισμού και απολογισμού των στόχων αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 13

Καθήκοντα Υπαλλήλου Τμήματος Β'-Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Ο υπάλληλος του Τμήματος Β'- Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης:

α) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιοποιεί στοιχεία και πληροφορίες για την δημιουργία προφίλ και κανόνων ελέγχου στο ICISnet, με σκοπό τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων, τόσο στις διασαφήσεις εισαγωγής, εξαγωγής, εξόδου, δηλώσεων Ε.Φ.Κ. (Δ.Ε.Φ.Κ.), δηλωτικών, προσωρινής εναπόθεσης, διαμετακόμισης και σε κάθε άλλο παραστατικό που είναι διαθέσιμο στο Υποσύστημα Ανάλυσης Κινδύνου του ICISnet, κυρίως, για δασμοφορολογικούς λόγους, όσο και στις συνοπτικές διασαφήσεις εισόδου (ENS), για λόγους ασφάλειας και

προστασίας. Διαχειρίζεται τα ως άνω προφίλ και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, την ενεργοποίηση ή την απενεργοποίησή τους, κατά περίπτωση.

Οι πληροφορίες που διαχειρίζεται το Τμήμα για τη δημιουργία προφίλ προέρχονται από:

αα) Το Τμήμα Α'-Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Διεύθυνσης,

αβ) Τα ευρωπαϊκά και διεθνή πληροφοριακά συστήματα, όπως οι βάσεις δεδομένων της TAXUD, της OLAF, του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων, το Πληροφοριακό Δελτίο του Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνειακών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (ICISnet), τα Πληροφοριακά Δελτία (AM, RIF), το ELENXIS και κάθε άλλο εθνικό και ενωσιακό πληροφοριακό σύστημα,

αγ) Άλλες πηγές, όπως Υπουργεία και Υπηρεσίες, Πρεσβείες, Ενωσιακούς και Διεθνείς Οργανισμούς,

αδ) Τις ανοικτές πηγές (open sources), όπως διαδίκτυο,

αε) Τη μελέτη των εκθέσεων ελέγχου των ΕΛ.Υ.Τ., και τα καταχωρημένα αποτελέσματα ελέγχων των Τελωνειακών Αρχών,

αστ) Τις απαιτήσεις-περιορισμούς που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και

αζ) Τη συμμετοχή της χώρας σε επιτροπές και ομάδες εργασίας για την προώθηση των θεμάτων, που αφορούν στην εθνική και ενωσιακή ανάλυση κινδύνου.

β) Διενεργεί και αξιοποιεί έρευνες και αναφορές στις βάσεις δεδομένων του ICISnet και του ELENXIS, για την αποτελεσματικότερη δημιουργία και εν γένει διαχείριση των προφίλ ελέγχου.

γ) Προσδιορίζει το επίπεδο του ελέγχου των οικονομικών φορέων κατόχων άδειας Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (Ε.Ο.Φ.).

δ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και συντάσσει εγκυκλίους για την ορθή εφαρμογή της ανάλυσης κινδύνου και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Αρχές, κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.

ε) Επικοινωνεί, με κάθε πρόσφορο μέσο, με τα Τελωνεία για την επίλυση προβλημάτων, που προκύπτουν κατά τη διαδικασία της ανάλυσης κινδύνου και της επαλήθευσης των διασαφήσεων και δύναται να απαντά σε ερωτήματα τρίτων, εφόσον αυτά δεν αφορούν εμπιστευτικές πληροφορίες.

στ) Διαχειρίζεται τις εφαρμογές RIF και CPCA του Κοινού Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων της Ε.Ε. (CRMS), ως Εθνικό Κέντρο Ανάλυσης Κινδύνου και συγκεκριμένα:

στα) Λαμβάνει σε καθημερινή βάση, επεξεργάζεται και αξιοποιεί τις πληροφορίες του συστήματος (RIF) είτε δημιουργώντας προφίλ στο Υποσύστημα Ανάλυσης Κινδύνου του ICISnet, είτε ενημερώνοντας άλλο Τμήμα της Διεύθυνσης, όπως όταν η πληροφορία δεν αφορά παραστατικό,

σβ) Αναλαμβάνει τη διαδικασία δημιουργίας νέων χρηστών και τους παρέχει οδηγίες για τη χρήση των εφαρμογών και τη δημιουργία RIF και ανακαλεί την πρόσβαση των παλαιών χρηστών, όταν χρειάζεται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.),

σγ) Προβαίνει στην ανατροφοδότηση (feedback) του Κοινού Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης

Κινδύνων με τις ληφθείσες δράσεις, καθώς και με τυχόν αποτελέσματα ελέγχου,

σδ) Δημιουργεί μηνύματα RIF, όταν υπάρχει αδυναμία καταχώρισης αυτών από τα Τελωνεία ή άλλες Αρχές και στε) Διαχειρίζεται τους τομείς διαχείρισης κρίσεων και όλες τις εισερχόμενες σχετικές πληροφορίες στο CRMS.

ζ) Προβαίνει στην επικαιροποίηση των πινάκων αναφοράς των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων ICISnet και ELENXIS, κατά το μέρος αρμοδιότητας του Τμήματος, κυρίως σε θέματα ελέγχων, όπως είδη ελέγχων, κατηγορίες ελέγχων, επαληθευτικές ενέργειες, σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες, όταν απαιτείται.

η) Ενημερώνει τους πίνακες αναφοράς του ICISnet, όπως άκυρων/κλεμμένων TIR, χωρών υψηλού ενδιαφέροντος, ύποπτων οικονομικών φορέων, ώστε να καθίστανται αποτελεσματικότερα τα κοινά κριτήρια κινδύνου.

θ) Συμμετέχει σε συσκέψεις, συνέδρια, ομάδες εργασίας και επιτροπές της ΑΑΔΕ και της Ε.Ε, καθώς και στις συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνομώνων της Ε.Ε, με σκοπό την εκπροσώπηση της Τελωνειακής Υπηρεσίας επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ι) Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες, εφόσον απαιτείται, για την αποστολή στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, των θέσεων της Ελλάδας για τα θέματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

ια) Παρακολουθεί την εξέλιξη της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, μελετά το νομικό πλαίσιο και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εθνικό δίκαιο.

ιβ) Συγκεντρώνει, σε συνεργασία με τους χρήστες του ICISnet, τα παρουσιαζόμενα προβλήματα, ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση τους και εισηγείται προτάσεις για τις αναγκαίες προσαρμογές του.

ιγ) Προβαίνει σε μηνιαία βάση στην επεξεργασία των απολογιστικών στοιχείων που διαβιβάζονται από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την κατάρτιση αναφορών παρακολούθησης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., αρμοδιότητας του Τμήματος, εντός των οριζόμενων προθεσμιών και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, εφόσον υπάρχουν αποκλίσεις, για την επίλυση των σχετικών προβλημάτων.

ιδ) Αναλύει, τηρεί και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία στη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης (DG TAXUD) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής:

ιδα) για τον αριθμό των ελέγχων που διενεργήθηκαν για λόγους ασφάλειας και προστασίας, καθώς και τα αποτελέσματά τους, σε τριμηνιαία βάση και

ιδβ) για την αποτελεσματικότητα των κοινών κριτηρίων δημοσιονομικού κινδύνου (θετικές επαληθεύσεις προφίλ και κανόνων, έλεγχοι και αποτελέσματα αυτών), ανά διετία.

ιε) Διαβιβάζει πληροφορίες στις ΕΛ.Υ.Τ. και στα Τελωνεία για εκ των υστέρων ελέγχους σε διασαφήσεις χαμηλής επικινδυνότητας, σύμφωνα με το άρθρο 48 του Ενωσιακού Τελωνειακού Κώδικα.

ιστ) Τηρεί αρχείο των δελτίων μεταβολών προφίλ και κανόνων του Υποσυστήματος Ανάλυσης Κινδύνου του ICISnet: α) σε έντυπη μορφή ανά είδος παραστατικού για όλα τα παραστατικά και β) σε ηλεκτρονική μορφή για ορισμένα παραστατικά, για γρηγορότερη πρόσβαση στα δελτία και το περιεχόμενό τους.

ιζ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και συμμετέχει ως εισηγητής στα προγράμματα εκπαίδευσης των τελωνειακών υπαλλήλων που διοργανώνονται από τη ΦΟ.Τ.Α., για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιη) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τους ποσοτικούς στόχους αρμοδιότητας του Τμήματος, που υλοποιούνται από τα Τελωνεία (εκ των υστέρων έλεγχοι στα παραστατικά εισαγωγών - εξαγωγών χαμηλής επικινδυνότητας και παραβάσεις). Μετά την έγκριση και οριστικοποίηση των στόχων εισηγείται την κατανομή τους, ξεχωριστά, ανά Τελωνείο. Σε μηνιαία βάση παρακολουθεί την υλοποίησή τους, βάσει σχετικών ερευνών-αναφορών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. Προβαίνει στον απολογισμό των σχετικών αποτελεσμάτων για την ενημέρωση της Διοίκησης στο πλαίσιο της στοχοθεσίας, σύμφωνα με τα έντυπα και τη διαδικασία που έχει καθορίσει η Δ.Σ.Σ.

ιθ) Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης έργων, στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τα έντυπα και τη διαδικασία που έχει καθορίσει η Δ.Σ.Σ., και εφόσον απαιτείται και σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις.

κ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις νέες απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., κατά περίπτωση.

κα) Προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ύστερα από σχετική κατεύθυνση ή εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 14

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Γ'-Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος, εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος:

α) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για θέματα στρατηγικής των τελωνειακών ελέγχων στα πλαίσια της δίωξης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος.

β) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Αρχές για τη λήψη, την ανάλυση και την επεξεργασία πληροφοριών, που προέρχονται από το Α' Τμήμα της Διεύθυνσης όσο και από λοιπές αρμόδιες Αρχές επιβολής του νόμου που αφορούν στο λαθρεμπόριο και εν γένει στην παράνομη διακίνηση προϊόντων, καθώς και σχετικά με τον προσανατολισμό των ελέγχων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

γ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον προσανατολισμό των ελέγχων των Τελωνειακών Αρχών,

για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με βάση την αξιοποίηση των πληροφοριών για τις τάσεις του λαθρεμπορίου και της απάτης σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

δ) Δημιουργεί χρήστες στο Σύστημα Ιχνηλασιμότητας Καπνικών (Tobacco Track & Trace) της Ε.Ε. και αποδίδει ρόλους σε αυτούς, βάσει της ιδιότητάς του, ως Εθνικού Διαχειριστή του Συστήματος.

ε) Εξετάζει εισηγήσεις σχετικά με τη συμμετοχή της Τελωνειακής Υπηρεσίας σε εθνικές ή διεθνείς επιχειρήσεις, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και προωθεί τις σχετικές προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

στ) Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους υπαλλήλους του Τμήματος:

στα) Για την παρακολούθηση των τάσεων και των μεθόδων:

i) Στην παράνομη διακίνηση προϊόντων Ε.Φ.Κ., οχημάτων, παραπονημένων προϊόντων, ναρκωτικών, ψυχοτρόπων και προδρόμων ουσιών, ρευστών διαθεσίμων, όπλων και εκρηκτικών, πυρηνικών και ραδιενεργών ουσιών, που καταστρέφουν την στοιβάδα του όζοντος, πολιτιστικών αγαθών και ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας, που προστατεύονται από τη Σύμβαση CITES (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora) και

ii) στη λαθρομετανάστευση, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα αρμοδιότητας της Τελωνειακής Υπηρεσίας,

στβ) για την εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και

στγ) για την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των στοχευμένων ελέγχων.

ζ) Εποπτεύει την οργάνωση, τον συντονισμό και τη διεξαγωγή των κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων, σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του Τμήματος, ενώ εγκρίνει τη σύνταξη των τελικών συμπερασμάτων-πορισμάτων που αποστέλλονται στις διοργανώτριες αρχές.

η) Ελέγχει τα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών εισαγωγής - εξαγωγής προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και τη χορήγηση εγκρίσεων και βεβαιώσεων καταχώρησης σε επιχειρήσεις και χρήστες των ουσιών αυτών.

θ) Συντονίζει την ορθή συγκέντρωση και διαχείριση του αρχείου των κατασχεθέντων ειδών, των δηλώσεων και δεσμεύσεων των ρευστών διαθεσίμων και

i) Ελέγχει τα δικαιολογητικά για την καταστροφή των κατασχεθέντων καπνικών προϊόντων, όπου απαιτείται.

ια) Μεριμνά για την παρακολούθηση της εφαρμογής της Συμφωνίας Σένγκεν από την Τελωνειακή Υπηρεσία, στα θέματα αναζήτησης κλεμμένων αντικειμένων, όπως οχημάτων, εγγράφων, όπλων, containers, βιομηχανικού εξοπλισμού και για τη χορήγηση κωδικών πρόσβασης στους χρήστες της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

ιβ) Μεριμνά για:

ιβα) Την παρακολούθηση και την εποπτεία των ενεργειών των Τελωνείων αναφορικά με την καταχώριση των δηλώσεων ρευστών διαθεσίμων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα AFIS, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό,

ιββ) την ενημέρωση της Αρχής Καταπολέμησης της Απάτης από Εγκληματικές Δραστηριότητες (FIU), για τις

δεσμεύσεις ρευστών διαθεσίμων, στις περιπτώσεις μη υποβολής δήλωσης ή υποβολής ανακριβούς/ελλιπούς δήλωσης.

ιγ) Συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με δικωτικές Αρχές της χώρας, με εθνικά συλλογικά όργανα καταπολέμησης του λαθρεμπορίου, με αξιωματικούς συνδέσμους και με διεθνείς οργανισμούς, όπως EUROPOL, INTERPOL, SELEC, OLAF, WCO, σε υποθέσεις κάθε μορφής λαθρεμπορίου και διασυνοριακού οργανωμένου εγκλήματος.

Άρθρο 15

Καθήκοντα Υπαλλήλου Τμήματος Γ'-Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

Ο υπάλληλος του Τμήματος Γ'-Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος:

α) Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και υποβάλλει προτάσεις σε αυτόν, σχετικά με:

αα) Τροποποιήσεις του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου που θεωρεί ότι είναι απαραίτητες και αφορούν στο αντικείμενο αρμοδιότητάς του,

αβ) την εκπόνηση ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων για δράσεις που αφορούν στο αντικείμενο, αρμοδιότητάς του,

αγ) τη συμμετοχή του σε εγχώριες και διεθνείς επιχειρήσεις,

αδ) την υλικοτεχνική υποδομή που θεωρείται απαραίτητη στις Τελωνειακές Αρχές ή για χρήση από τον ίδιο και

αε) τη συμμετοχή του, ως εισηγητή σε εκπαιδευσεις επί αντικείμενων που του έχουν ανατεθεί, λόγω αρμοδιότητάς του.

β) Ενημερώνει τις επιχειρήσεις, καθώς και τις αρμόδιες Αρχές για τη νομοθεσία που αφορά στο αντικείμενο αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο νομοθεσίας.

γ) Ερευνά, κατόπιν αιτήματος από Αρχές και Υπηρεσίες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις και σχετικές συμφωνίες, σε σχετικό αρχείο που τηρείται στο Τμήμα για πιθανή εμπλοκή προσώπων (φυσικών ή νομικών) σε υποθέσεις λαθρεμπορίας και δίωξης οργανωμένου εγκλήματος.

δ) Απαντά σε ερωτήματα ανταλλαγής πληροφοριών ελληνικών και διεθνών Αρχών.

ε) Συμπληρώνει ερωτηματολόγια και παρέχει συνδρομή σε ερωτήματα που τίθενται από ελληνικές και ξένες Αρχές.

στ) Συμμετέχει στην Ελλάδα και στο εξωτερικό:

στα) Σε εκπαιδευσεις και συνέδρια και

στβ) σε συναντήσεις, ομάδες εργασίας και εθνικά συντονιστικά όργανα, με στόχο την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος.

ζ) Συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με ξένες δικωτικές Αρχές, αξιωματικούς συνδέσμους, Κέντρα Επαφής και διεθνείς Οργανισμούς, όπως EUROPOL, INTERPOL, SELEC, WCO με τις λοιπές αρχές επιβολής του νόμου, αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς για υποθέσεις που απαιτείται κοινή δράση και συντονισμός.

η) Συντονίζει ή/και παρακολουθεί τη διεξαγωγή των κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο και εξάγει τα τελικά αποτελέσματα

και συμπεράσματα που αποστέλλονται στις διοργανώτριες αρχές.

θ) Λαμβάνει, από τις εποπτευόμενες Τελωνειακές Αρχές, στοιχεία σχετικά με κατασχέσεις και δεσμεύσεις.

ι) Ενημερώνει συναρμόδια Υπουργεία, Αρχές και φορείς σχετικά με κατασχέσεις και δεσμεύσεις.

ια) Καταχωρεί στοιχεία κατασχέσεων στο σύστημα CEN του ΠΟΤ.

ιβ) Διεξάγει συγκριτικές αναλύσεις των ιστορικών στοιχείων που διαθέτει η Υπηρεσία, σχετικά με κατασχέσεις, δεσμεύσεις και πάσης φύσεως παραβάσεις, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την καλύτερη στόχευση των ελέγχων από τις Τελωνειακές Αρχές.

ιγ) Συντάσσει και εισηγείται διαταγές προς τις Τελωνειακές Αρχές της χώρας για τη διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων, τη βελτίωση και διευκόλυνση της συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών και καταγγελιών, μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των λοιπών Τελωνειακών Αρχών.

ιδ) Αποτυπώνει και καταγράφει τις επικρατούσες τάσεις στο λαθρεμπόριο και τις νέες δράσεις του οργανωμένου εγκλήματος, όπως αντικείμενο παράνομων συναλλαγών, τρόπου διακίνησης και διαδρομές διακίνησης, και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς τον άμεσα Προϊστάμενό του, αλλά και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ιε) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις νέες απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., κατά περίπτωση.

ιστ) Προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ύστερα από σχετική κατεύθυνση ή εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 16

Εξειδικευμένα Καθήκοντα Υπαλλήλου Τμήματος Γ'-Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

Εκτός των ανωτέρω καθηκόντων, ο υπάλληλος του Τμήματος Γ'- Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος έχει και τα ακόλουθα εξειδικευμένα καθήκοντα, ανάλογα με το ειδικότερο αντικείμενο εργασίας του:

1. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΝΑΡΚΩΤΙΚΑ»:

α) Συμμετέχει στη διενέργεια Ελεγχόμενων Παραδόσεων - Σημείο Επαφής της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. με το Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), για τη διαδικασία ελεγχόμενης παράδοσης.

β) Αποστέλλει και λαμβάνει πληροφορίες προς το Σ.Ο.Δ.Ν. και προς όλες τις Αρχές επιβολής του νόμου για τα ναρκωτικά.

γ) Συμμετέχει σε Αναλυτικούς Φακέλους Εργασίας της EUROPOL και της INTERPOL που αφορούν σε θέματα ναρκωτικών.

δ) Συμμετέχει με παροχή στοιχείων στην Ετήσια Έκθεση του Σ.Ο.Δ.Ν. για τα ναρκωτικά.

2. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΠΡΟΔΡΟΜΕΣ ΟΥΣΙΕΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ - DRUG PRECURSORS»:

α) Λαμβάνει τα σχετικά αιτήματα των επιχειρήσεων, ελέγχει τα δικαιολογητικά και εισηγείται στον Προϊστάμε-

νο του Τμήματος την προβλεπόμενη Έγκριση (Licensing) ή Βεβαίωση Καταχώρησης (Registration), καθώς και Άδεια Εισαγωγής/Εξαγωγής (αναλόγως της κατηγορίας της πρόδρομης ουσίας).

β) Διενεργεί έρευνα, κατόπιν αιτήματος, στο αρχείο του Τμήματος που αφορά σε υποθέσεις προδρόμων ουσιών.

γ) Τηρεί και επικαιροποιεί το αρχείο επιχειρήσεων (ηλεκτρονικό και έντυπο).

δ) Αποστέλλει και λαμβάνει πληροφορίες προς το Σ.Ο.Δ.Ν. και προς όλες τις αρχές επιβολής του νόμου για τις πρόδρομες ουσίες.

ε) Συμμετέχει με παροχή στοιχείων στην Ετήσια Έκθεση του Σ.Ο.Δ.Ν. για τις πρόδρομες ουσίες.

στ) Υποδέχεται και διαχειρίζεται μηνύματα Αμοιβαίας Συνδρομής για Πρόδρομες ουσίες ναρκωτικών (AMP) στο σύστημα AFIS της OLAF.

ζ) Ενημερώνει την Ευρωπαϊκή Βάση Δεδομένων (webgate.ec.europa.eu/drugprecursors) με τα στοιχεία όλων των ενεργών επιχειρήσεων.

η) Ενημερώνει το INCB (International Narcotics Control Board) για τις ετήσιες κινήσεις των προδρόμων ναρκωτικών ουσιών (FormD).

θ) Λαμβάνει μηνύματα (PEN - Pre-Export Notification) για αποδοχή ή μη εισαγωγών από τρίτες χώρες και αποστέλλει μηνύματα PEN για ενημέρωση τρίτων χωρών για εξαγωγές από ελληνικές εταιρείες.

3. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΣΥΝΟΡΩΝ - ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΣΕΝΓΚΕΝ»:

α) Διαχειρίζεται τους χρήστες του πληροφοριακού συστήματος SISII - Schengen Information System II, όπως παροχή νέου κωδικού, διαγραφή, ενημέρωση χρηστών.

β) Έρχεται σε επαφή και συνεισφέρει σε αξιολογήσεις, τακτικές και έκτακτες, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε θέματα εφαρμογής της συμφωνίας ΣΕΝΓΚΕΝ.

γ) Συνεργάζεται με συνοριακά Τελωνεία για την επίλυση προβλημάτων και την αντιμετώπιση δυσχεριών, κατά την εφαρμογή της συμφωνίας ΣΕΝΓΚΕΝ.

δ) Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες προς τους τελωνειακούς υπαλλήλους σε θέματα ανάλυσης κινδύνου στα σύνορα (CIRAM - Common Integrated Risk Analysis Model).

4. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΙΣΡΟΩΝ - ΕΚΡΟΩΝ ΥΓΡΩΝ ΚΑΥΣΙΜΩΝ»:

α) Διαβιβάζει υποθέσεις πρατηρίων υγρών καυσίμων, στο πλαίσιο εφαρμογής του πληροφορικού συστήματος εισροών - εκροών και υγραερίου προς τις Τελωνειακές Αρχές.

β) Διαχειρίζεται τα θέματα που αφορούν στον σχεδιασμό των υποδομών του συνοριακού σημείου διέλευσης και των λειτουργικών διαδικασιών συστήματος εισόδου και εξόδου λιμένων της χώρας.

γ) Καταγράφει και αξιοποιεί πληροφορίες από τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα ICISnet, ELENXIS, TAXISnet, GSISfuels.

5. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΚΑΠΝΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ»:

α) Παραλαμβάνει στοιχεία σημάτων καπνικών προϊόντων από τις επιχειρήσεις καπνικών, σύμφωνα με το άρθρο 119B του ν. 2960/2001.

β) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την επιβολή προστίμου στις εταιρείες καπνικών προϊόντων για τη μη τήρηση των προθεσμιών γνωστοποίησης ή επικαιροποίησης των στοιχείων των σημάτων τους, σύμφωνα με το άρθρο 119B του ν. 2960/2001.

γ) Παραλαμβάνει φόρμα κατάσχεσης καπνικών προϊόντων, ηλεκτρονική και έντυπη, από την αρμόδια Τελωνειακή Αρχή.

δ) Καταχωρεί στο σύστημα του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (Σ.Ε.Κ.), τις κατασχέσεις από Τελωνειακές Αρχές, καπνικών προϊόντων.

ε) Παραλαμβάνει, από την Τελωνειακή Αρχή, τη γνωστοποίηση της κατάσχεσης που εστάλη από το Τελωνείο στην επιχείρηση.

στ) Παραλαμβάνει, από την Τελωνειακή Αρχή, το πρωτόκολλο δειγματοληψίας καπνικών και την πρόσκληση του Τελωνείου προς την επιχείρηση για τη διενέργεια δειγματοληψίας.

ζ) Παραλαμβάνει, από την Τελωνειακή Αρχή, τα αποτελέσματα της πραγματογνωμοσύνης της επιχείρησης και την έκθεση της Χημικής Υπηρεσίας, που προκύπτουν από τις εξετάσεις των δειγμάτων των καπνικών προϊόντων.

η) Παραλαμβάνει, από την Τελωνειακή Αρχή, τα αποτελέσματα της κατ' έφεση εξέτασης των δειγμάτων των καπνικών προϊόντων, στην περίπτωση που υπάρχει αμφισβήτηση από την επιχείρηση, βάσει της διαδικασίας που προβλέπεται.

θ) Παραλαμβάνει τη γνωμοδότηση του Ανωτάτου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.), στην περίπτωση που η υπόθεση παραπεμφθεί στο Α.Χ.Σ.

ι) Ενημερώνει, εφόσον απαιτείται, την OLAF μέσω της εφαρμογής ToSMA (Tobacco Seizure Management Application) του AFIS (Anti-Fraud Information System).

ια) Παρακολουθεί την εφαρμογή ToSMA για την καταχώρηση του αποτελέσματος της πραγματογνωμοσύνης από την επιχείρηση, στα πλαίσια της επιθεώρησης της κατάσχεσης, βάσει των συμβάσεων που έχουν υπογραφεί με την Ε.Ε.

ιβ) Παραλαμβάνει, από την Τελωνειακή Αρχή, το αίτημα έγκρισης καταστροφής καπνικών.

ιγ) Εισηγείται την έγκριση καταστροφής καπνικών.

ιδ) Παρακολουθεί και υποστηρίζει τους χρήστες του συστήματος ιχνηλασιμότητας καπνικών.

ιε) Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των κατασχεθέντων καπνικών προϊόντων.

6. Υπάλληλος με το αντικείμενο εργασίας «ΡΕΥΣΤΑ ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ»:

α) Παρακολουθεί το σύστημα CIS Cash Declarations του CIS+ (Customs Information System), όπου καταχωρούνται όλες οι δηλώσεις ρευστών διαθεσίμων.

β) Παρακολουθεί και εποπτεύει τις ενέργειες των Τελωνείων, αναφορικά με την καταχώριση των δηλώσεων ρευστών διαθεσίμων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα AFIS, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό.

γ) Ενημερώνει την Αρχή Καταπολέμησης της Απάτης από Εγκληματικές Δραστηριότητες (FIU), για τις δεσμεύσεις ρευστών διαθεσίμων στις περιπτώσεις μη υποβολής δήλωσης ή υποβολής ανακριβούς/ελλιπούς δήλωσης.

δ) Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των δηλώσεων και δεσμεύσεων ρευστών διαθεσίμων.

7. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΠΑΡΑΠΟΙΗΜΕΝΑ»:

Ενημερώνει την Ενωσιακή Βάση Δεδομένων για τα παραποιημένα (COPIES- anti- Counterfeit and anti-Piracy System), με τα στοιχεία των δεσμεύσεων/κατασχέσεων που έχουν πραγματοποιηθεί δυνάμει του Καν. (ΕΕ) 608/2013.

8. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΟΠΛΑ - ΠΥΡΟΜΑΧΙΚΑ»:

Εισηγείται για την παροχή σύμφωνης ή μη γνώμης της Διεύθυνσης προς τις άλλες συναρμόδιες Αρχές (ΕΛ.ΑΣ., Λιμενικό Σώμα, ΥΠ.ΕΞ., ΥΠ.ΕΘ.Α.) για την έκδοση άδειας διαμετακόμισης, όπως όπλων, ειδών πυροτεχνίας, σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 2168/1993.

9. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ EUROPOL»:

α) Αιτείται από τις Τελωνιακές Αρχές πληροφορίες και στοιχεία, τα οποία διαβιβάζει στη EUROPOL και στα κράτη μέλη της Ε.Ε., για την υποβοήθηση των ερευνών τους, για την πρόληψη και καταστολή του διεθνούς οργανωμένου εγκλήματος.

β) Λαμβάνει, αξιολογεί, αναλύει, ταξινομεί και διαβιβάζει στις Τελωνιακές Αρχές, στοιχεία και πληροφορίες, που αποστέλλονται από την EUROPOL ή από άλλα κράτη μέλη ή από τρίτα κράτη και οργανισμούς, τα οποία έχουν συνάψει συμφωνίες συνεργασίας με την EUROPOL, για την πρόληψη και καταστολή του διεθνούς οργανωμένου εγκλήματος.

γ) Παρακολουθεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται στο πλαίσιο των εργασιών των οργάνων της EUROPOL, καθώς και των ομάδων εργασίας, μεριμνά για την υλοποίησή τους και ενημερώνει τις Τελωνιακές Αρχές της χώρας.

δ) Μεριμνά για την ανταλλαγή των πληροφοριών με την EUROPOL, τα κράτη μέλη και τις αρμόδιες ελληνικές Αρχές και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την προστασία, την έγκαιρη και ασφαλή διακίνηση των πληροφοριών.

ε) Μεριμνά για τη συμμετοχή και εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο εργασίας του, στις ομάδες εργασίας της EUROPOL, μελετά τα σχετικά συμπεράσματα και πορίσματα των εργασιών των ομάδων αυτών και εισηγείται τη λήψη των απαραίτητων μέτρων.

Άρθρο 17

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Δ' Τελωνιακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Τελωνιακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης, εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος:

α) Παρακολουθεί την εξέλιξη της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Εποπτεύει την εκπόνηση νομοθετικών ρυθμίσεων του Τμήματος, οι οποίες στοχεύουν είτε στην κάλυψη

κενών της ισχύουσας εθνικής νομοθεσίας είτε στην ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εθνικό δίκαιο είτε υπαγορεύονται από εξουσιοδότηση νόμου.

γ) Είναι αρμόδιος για τον προγραμματισμό και απολογισμό του νομοθετικού έργου του Τμήματος.

δ) Εποπτεύει την παροχή ενημέρωσης και καθοδήγησης στις Τελωνιακές Αρχές σε ζητήματα εφαρμογής της τελωνιακής νομοθεσίας, σχετικά με τον κολασμό απλών τελωνιακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, όπως μέσω της σύνταξης εγκυκλίων, διαταγών, εγχειριδίων, καθώς και την παροχή οδηγιών (προφορικών και έγγραφων), προς αυτές για θέματα που ανακύπτουν, κατά την εφαρμογή της τελωνιακής νομοθεσίας.

ε) Εποπτεύει την διεκπεραίωση των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για την παροχή πληροφοριών από τις Τελωνιακές Αρχές των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών προς την ελληνική Τελωνιακή Υπηρεσία, καθώς και των ελληνικών Τελωνιών προς τις αλλοδαπές Τελωνιακές ή άλλες Διοικητικές Αρχές.

στ) Συντονίζει τον χειρισμό των Πληροφοριακών Δελτίων (AM) της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) στο πλαίσιο του Καν. (ΕΚ)515/1997. Ειδικότερα, εποπτεύει την έκδοση εντολών ελέγχου, συντονίζει τις έρευνες μεταξύ των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών, ελέγχει τη συμμόρφωση της Υπηρεσίας προς την υποχρέωση ενημέρωσης της OLAF για την πορεία και τα αποτελέσματα των ερευνών και την επικαιροποίηση των παλαιότερων υποθέσεων AM. Αξιολογεί τις προτάσεις για σύνταξη AM από τις Τελωνιακές Αρχές της χώρας προς κοινοποίηση στην OLAF. Μελετά τις εκθέσεις των ελεγκτικών οργάνων της Ε.Ε. αναφορικά με τις εν λόγω υποθέσεις απάτης και παρατυπίας και μεριμνά για την κατάρτιση οδηγιών προς τα Τελωνεία για την ορθή συμπλήρωση και ενημέρωση των σχετικών δελτίων.

ζ) Εκτελεί τα καθήκοντα του «Εθνικού Διαχειριστή» (Administrator) και του «Υπεύθυνου Έγκρισης» (Approver) στη διαδικτυακή εφαρμογή «OWNRES», όπου τα κράτη μέλη έχουν τη δυνατότητα να κοινοποιούν περιπτώσεις απάτης ή παρατυπίας που αφορούν παραδοσιακού ίδιου πόρου άνω των δέκα χιλιάδων (10.000) ευρώ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του Καν. (ΕΕ ΕΥΡΑΤΟΜ)(608/2014) του Συμβουλίου της 26ης Μαΐου 2014 σχετικά με τη θέσπιση εκτελεστικών μέτρων για το σύστημα των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (L168). Ειδικότερα:

ζα) Ως «Εθνικός Διαχειριστής»:

i) Προσθέτει νέους χρήστες,

ii) καταχωρεί την παραχώρηση δικαιώματος «Χειριστή» στους ταυτοποιηθέντες χρήστες των Τελωνιακών Αρχών,

iii) προβαίνει στην επεξεργασία των στοιχείων επικοινωνίας των χρηστών,

iv) αναθέτει στους χρήστες διαφορετικούς ρόλους και

v) διαγράφει τους χρήστες, όταν απαιτείται.

ζβ) Ως «Υπεύθυνος έγκρισης»:

i) Μεταβάλλει το καθεστώς της υπόθεσης από «Σχέδιο» σε «Έν εξελίξει» ή «Περατωθείσα» υπόθεση,

ii) ενεργοποιεί κατάλογο όλων των υποθέσεων προς έγκριση και

iii) διαγράφει υποθέσεις, όπου απαιτείται.

η) Σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης με διαφυγούσες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις άνω των εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000) ευρώ:

ηα) ελέγχει τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου του άρθρου 153 του ν. 2960/2001, μεριμνά για την εισήγηση επί της αποδοχής ή της απόρριψης των υποβαλλομένων αιτήσεων άρσης των μέτρων και εποπτεύει την αντίκρουση των ασκηθεισών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής και την αποστολή διοικητικού φακέλου με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και

ηβ) ελέγχει την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 154 του ν. 2960/2001, στις περιπτώσεις που αυτές απαγγέλλονται από το αρμόδιο Διοικητικό Εφετείο.

θ) Αποφαίνεται για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις, σχετικά με τους πίνακες αναφοράς του Υποσυστήματος Υποθέσεων του ICISnet, σε θέματα κωδικοποίησης.

ι) Αναθέτει και ελέγχει την κατάρτιση του Πίνακα Παραβατών της τελωνειακής νομοθεσίας στο πλαίσιο της Ετήσιας Έκθεσης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις διατάξεις της υπό στοιχεία ΠΟΛ.1164/30-10-2017, τον ν. 4270/2014 και την απόφαση 51/2003 της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

ια) Συντονίζει την εκπόνηση σχεδίων συμφωνιών και τη σύναψη των συμφωνιών ελέγχου της εφοδιαστικής αλυσίδας προϊόντων καπνού (supply chain agreements) με τις εγχώριες καπνοβιομηχανίες, κατ' εφαρμογή των Συμφωνιών που έχουν υπογραφεί μεταξύ της Ε.Ε., των κρατών μελών και των διεθνών καπνοβιομηχανιών.

ιβ) Εκπροσωπεί την ελληνική Τελωνειακή Υπηρεσία και προωθεί τις εθνικές θέσεις σε τακτικές και έκτακτες συναντήσεις οργάνων της Ε.Ε. και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, για ζητήματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα του Τμήματος.

ιγ) Εκπροσωπεί το Τμήμα κατά την συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του λοιπού Δημοσίου Τομέα, για την επίλυση θεμάτων συναρμοδιότητας και διασφαλίζει την έγκαιρη παροχή απαντήσεων στα υποβληθέντα από αυτές ερωτήματα, σε θέματα αρμοδιότητάς του.

ιδ) Εκπροσωπεί το Τμήμα και έρχεται σε συνεννόηση, όταν απαιτείται, με φυσικά και νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) και διασφαλίζει την έγκαιρη παροχή απαντήσεων στα υποβληθέντα από αυτές ερωτήματα σε θέματα αρμοδιότητάς του.

ιε) Μελετά τις εκθέσεις των εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων επιθεώρησης και ελέγχου και συντονίζει τη σύνταξη απαντήσεων και την εκπλήρωση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων.

ιστ) Καθορίζει τη διαδικασία συγκέντρωσης από τις Τελωνειακές Αρχές, τις ΕΛ.Υ.Τ. και το Σ.Δ.Ο.Ε. των ειδικού νομικού ενδιαφέροντος μηνυτήριων αναφορών, καταλογιστικών πράξεων και δικαστικών αποφάσεων, για υποθέσεις τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών.

ιζ) Ενημερώνει την Ε.Ε. επί υποθέσεων απάτης και παρατυπίας κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων

που δικαιούνται επιστροφών στο πλαίσιο του Καν. (ΕΚ) 1848/2006 και αποστέλλει τις σχετικές πληροφορίες στον Οργανισμό Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) και στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

Άρθρο 18

Καθήκοντα Υπαλλήλου Τμήματος Δ' Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης:

Ο υπάλληλος του Τμήματος Δ' Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης:

α) Για την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των απλών τελωνειακών παραβάσεων:

αα) Μελετά και εντοπίζει τυχόν νομικά κενά στην κείμενη νομοθεσία (όπως, στον Εθνικό Τελωνειακό Κώδικα) και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τυχόν τροποποιήσεις αυτής, καθώς και νομοθετικές διατάξεις και διοικητικά μέτρα και

αβ) επεξεργάζεται και καταρτίζει νομοσχέδια, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις και τις σχετικές εισηγητικές εκθέσεις που είτε εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση υφιστάμενης νομοθεσίας είτε αναθεωρούν την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Παρέχει πληροφορίες, ενημέρωση και καθοδήγηση προς τις Τελωνειακές Αρχές για ζητήματα κολασμού απλών τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών τόσο με τη σύνταξη εγκυκλίων, εγχειριδίων και έγγραφων οδηγιών όσο και με την τηλεφωνική παροχή νομικής υποστήριξης, συμβουλών και αρωγής σε άμεσο χρόνο εν είδει help-desk.

γ) Διαχειρίζεται και αξιοποιεί νομικές βάσεις δεδομένων στο διαδίκτυο, για την υποστήριξη του συμβουλευτικού έργου του.

δ) Διαχειρίζεται αιτήματα και ανταλλάσσει πληροφορίες στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής σε τελωνειακά θέματα, κατ' εφαρμογή του Καν. (ΕΚ)515/1997 του Συμβουλίου της 13ης Μαρτίου 1997 περί της αμοιβαίας συνδρομής μεταξύ των διοικητικών αρχών των κρατών μελών και της συνεργασίας των αρχών αυτών με την Επιτροπή, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των τελωνειακών και γεωργικών ρυθμίσεων (L182) και της σύμβασης Napoli II ή άλλων συμφωνιών μεταξύ της Ε.Ε. και τρίτων χωρών ή διμερών συμφωνιών μεταξύ της Ελλάδας και άλλων χωρών:

δα) παραλαμβάνει αιτήματα από τις Τελωνειακές Αρχές των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών, ελέγχει το περιεχόμενό τους ως προς τη νομική βασιμότητα, εντοπίζει την αρμόδια για έρευνα ελληνική Τελωνειακή ή άλλη διοικητική Αρχή και της διαβιβάζει το αίτημα των αλλοδαπών αρχών. Αφού παραλάβει την απάντηση της ελληνικής Αρχής και κατόπιν μελέτης αυτής, την αποστέλλει στην αιτούσα αλλοδαπή αρχή και

δβ) με την ίδια διαδικασία παραλαμβάνει αιτήματα των ελληνικών Τελωνείων από αλλοδαπές Τελωνειακές ή άλλες διοικητικές αρχές, ελέγχει την ύπαρξη του σχετικού θεσμικού πλαισίου, τα αποστέλλει στην αρμόδια αλλοδαπή Τελωνειακή Αρχή, μελετά τα σχετικά αποτελέσματα της έρευνας της αλλοδαπής αρχής, τα προωθεί στο

αρμόδιο Τελωνείο και μεθοδεύει τις περαιτέρω ενδεδειγμένες ενέργειες για την ολοκλήρωση της έρευνας.

ε) Λαμβάνει τα μέτρα διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 153 του ν. 2960/2001 σε βάρος προσώπων που θεωρούνται υπαίτια για την τέλεση λαθρεμπορίας ή απάτης με διαφυγούσες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις, άνω των εκατόν πενήντα χιλιάδων (150.000) ευρώ και ειδικότερα:

εα) Παραλαμβάνει από την εκάστοτε Ελεγκτική Αρχή που έχει διενεργήσει έρευνα (Τελωνείο ή ΕΛ.Υ.Τ.) ειδική έκθεση ελέγχου, βάσει της οποίας συντάσσει την απόφαση λήψης των μέτρων.

εβ) Ενημερώνει τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.), τις τράπεζες και τα λοιπά πιστωτικά ιδρύματα για τα επιβαλλόμενα μέτρα.

εγ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την αποδοχή ή την απόρριψη, σε περίπτωση υποβολής εκ μέρους των φερόμενων ως υπαίτιων, της αίτησης άρσης των μέτρων ενώπιον του Διοικητή της ΑΑΔΕ, η οποία εν συνεχεία διαβιβάζεται αρμοδίως στον Διοικητή για την τελική υπογραφή. Η ως άνω απάντηση βασίζεται σε έκθεση απόψεων της συντάξασας την ειδική έκθεση ελέγχου αρχής και

εδ) Επιλαμβάνεται, σε περίπτωση υποβολής προσφυγής εις βάρος της απορριπτικής απάντησης της αίτησης άρσης των μέτρων, καθώς και αίτησης αναστολής των μέτρων ενώπιον των αρμόδιων Διοικητικών Δικαστηρίων, της εμπρόθεσμης αποστολής διοικητικού φακέλου με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο αρμόδιο δικαστήριο και στο Ν.Σ.Κ.

στ) Συγκεντρώνει από τις Τελωνειακές Ελεγκτικές Αρχές της ΑΑΔΕ (ΕΛ.Υ.Τ.) και το Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και μελετά τις ειδικού νομικού ενδιαφέροντος μηνυτήριες αναφορές, καταλογιστικές πράξεις και δικαστικές αποφάσεις για υποθέσεις τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, παραλαμβάνει τις σχετικές εκθέσεις εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων επιθεώρησης και ελέγχου και μεριμνά για τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτηματολόγια που υποβάλλονται από τα εν λόγω όργανα και την εκπλήρωση των προβλεπόμενων κάθε φορά υποχρεώσεων.

ζ) Συνεργάζεται:

ζα) Με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.), αναφορικά με θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή των διμερών και πολυμερών συμφωνιών,

ζβ) με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, με σκοπό την βελτίωση της λειτουργίας των Τμημάτων των Τελωνείων που χειρίζονται θέματα Δικαστικού,

ζγ) με τις Υπηρεσίες επιθεώρησης και ελέγχου, απαντώντας σε ερωτήσεις των εν λόγω Υπηρεσιών,

ζδ) με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) της ΑΑΔΕ και το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.), στο πλαίσιο κατάρτισης νομοσχεδίων και

ζε) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία (Μ.Ε.Α.) στην Ε.Ε, δίνοντας απαντήσεις σε ερωτηματολόγια επί τελωνειακών θεμάτων, που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

η) Μεριμνά για την παροχή απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, πολιτών, νομικών προσώπων, φορέων, του Συνηγόρου του Πολίτη και άλλων αρχών του κράτους, καθώς και των αρχών άλλων κρατών και των οργάνων Διεθνών Οργανισμών, σε θέματα που αφορούν στον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων.

θ) Μεριμνά για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 154 του ν. 2960/2001, στις περιπτώσεις που αυτές έχουν απαγγελθεί από το αρμόδιο Διοικητικό Εφετείο και ειδικότερα παραλαμβάνει τη δικαστική απόφαση από την αρμόδια Τελωνειακή Αρχή και αφού συντάξει έγγραφο με τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν στον παραβάτη, στη δικαστική απόφαση και στη διάρκεια ισχύος των μέτρων, ανακοινώνει το περιεχόμενό της στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Οικονομικών.

ι) Εκπροσωπεί την ελληνική Τελωνειακή Υπηρεσία και προωθεί τις εθνικές θέσεις σε τακτικές και έκτακτες συναντήσεις οργάνων της Ε.Ε. και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, για ζητήματα που σχετίζονται με την επιβολή κυρώσεων και τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων, με την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τελωνειακών αρχών, μέσω αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, με τον χειρισμό υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων Α.Μ. της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) στο πλαίσιο του Καν. (ΕΚ) 515/1997, καθώς και με τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ίδιων πόρων της Ε.Ε στο πλαίσιο των Κανονισμών (ΕΕ ΕΥΡΑΤΟΜ) 608/2014 και (ΕΕ ΕΥΡΑΤΟΜ) 609/2014.

ια) Καταρτίζει τον Πίνακα Παραβατών της τελωνειακής νομοθεσίας, ο οποίος αποστέλλεται από τη Διεύθυνση στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., για να ενσωματωθεί στην Ετήσια Έκθεση της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΠΟΛ.1164/30-10-2017, τον ν. 4270/2014 και την απόφαση 51/2003 της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, η οποία υποβάλλεται με τον κρατικό προϋπολογισμό στη Βουλή των Ελλήνων.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο της κατάρτισης του Πίνακα Παραβατών, παραλαμβάνει πίνακα από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και τα Τελωνεία Α' και Β' τάξης, ο οποίος περιέχει στοιχεία με τις καταλογιστικές πράξεις που εκδόθηκαν εντός του προηγούμενου της καταθέσεως του προϋπολογισμού έτους, στις οποίες τα καταλογισθέντα ποσά των δασμών, φόρων, προστίμων και πολλαπλών τελών υπερβαίνουν αθροιστικά τις διακόσιες χιλιάδες (200.000) ευρώ και εκκρεμούν ανείσπρακτα.

ιβ) Παραλαμβάνει από όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης τα αποτελέσματα ελέγχων για την περιστολή του λαθρεμπορίου και της δασμοφοροδιαφυγής εντός του προηγούμενου της καταθέσεως του προϋπολογισμού έτους.

ιγ) Διαχειρίζεται τους πίνακες αναφοράς του Υποσυστήματος Υποθέσεων του ICISnet, σε θέματα κωδικοποίησης παραβάσεων και ειδικότερα:

ιγα) Επικαιροποιεί τους υπάρχοντες κωδικούς, σε περίπτωση τροποποίησης των υφιστάμενων προστίμων για τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων και της λαθρεμπορίας,

ιγβ) εισηγείται τη δημιουργία νέων κωδικών σε περίπτωση θέσπισης νέων προστίμων και

ιγγ) εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ακύρωση παλιών κωδικών, σε περίπτωση κατάργησης διατάξεων που αφορούν πρόστιμα.

ιδ) Παραλαμβάνει από τις Τελωνιακές Αρχές της χώρας τα Πληροφοριακά Δελτία Απάτης (Α.Μ) στο πλαίσιο του Καν.(ΕΚ)515/1997 και τα κοινοποιεί στην OLAF, προκειμένου να αποσταλούν, εφόσον απαιτείται, στα λοιπά κράτη μέλη με τη μορφή Α.Μ.

ιε) Διαχειρίζεται τα Α.Μ. τα οποία αποστέλλονται από την OLAF στο πλαίσιο του Καν. (ΕΚ)515/1997 και ειδικότερα:

ιαε) Συντάσσει διαταγή προς όλες τις τελωνιακές αρχές για ενημέρωση και τυχόν ενέργειες.

ιαβ) Αποστέλλει αιτήματα για έρευνες, όπως εισαγωγών, εξαγωγών, προς τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνιακών Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

ιαγ) Υποστηρίζει τις έρευνες μεταξύ των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

ιαδ) Ενημερώνει την OLAF για την πορεία και τα αποτελέσματα των ερευνών.

ιαε) Ενημερώνει την Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνιακής Ένωσης (DG TAXUD) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και τη Γενική Διεύθυνση Προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DGBUDGET), κατόπιν δικών τους συστάσεων, για την πορεία των ελέγχων και των οικονομικών αποτελεσμάτων, αναφορικά με τη βεβαίωση και είσπραξη τυχόν διαφυγόντων Ιδίων Πόρων.

ιαστ) Μελετά παλαιότερες υποθέσεις των Α.Μ. και, όπου απαιτείται, τις επικαιροποιεί και αποστέλλει νέες εντολές ελέγχου.

ιαζ) Διαχειρίζεται και αξιοποιεί, Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα, όπως ICISnet, ELENXIS, προκειμένου να αποστείλει πληροφορίες, όπως σχετικά με επιχειρήσεις, εμπλεκόμενα πρόσωπα στην OLAF.

ιαη) Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το Υποσύστημα MAS της πλατφόρμας AFIS της OLAF για τη λήψη και την αποστολή των πληροφοριακών δελτίων, καθώς και για την καταγραφή σχετικών στοιχείων και αποτελεσμάτων.

ιαθ) Εκπονεί σχέδια συμφωνιών και μεριμνά για τη σύναψη των συμφωνιών ελέγχου της εφοδιαστικής αλυσίδας προϊόντων καπνού (supply chain agreements) με τις εγχώριες καπνοβιομηχανίες, κατ' εφαρμογή των Συμφωνιών που έχουν υπογραφεί μεταξύ της Ε.Ε., των κρατών μελών και των διεθνών καπνοβιομηχανιών.

ιαθ) Συγκεντρώνει στοιχεία από τα Τελωνεία και ενημερώνει την Ε.Ε επί υποθέσεων απάτης και παρατυπίας κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων που δικαιούνται επιστροφών στο πλαίσιο του Καν. (ΕΚ)1848/2006 της Επιτροπής της 14ης Δεκεμβρίου 2006, σχετικά με τις παρατυπίες και την ανάκτηση των αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών στα πλαίσια της χρηματοδότησης της κοινής γεωργικής πολιτικής και της οργάνωσης συστήματος πληροφόρησης στον τομέα αυτό. Παραλαμβάνει έγγραφο από τις αρμόδιες Τελωνιακές Αρχές με καταγεγραμμένες τις περιπτώσεις υποθέσεων απάτης και παρατυπίας, κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων που δικαιούνται επιστροφών, στο πλαίσιο του ανωτέρω Κανονισμού και το αποστέλλει στον Οργανισμό Πληρω-

μών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) και στο Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

ιη) Επικοινωνεί με τα όργανα των Διεθνών Οργανισμών και της Ε.Ε και ιδίως: τη TAXUD και τη BUDGET της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και την OLAF, τις αλλοδαπές τελωνιακές αρχές, τις Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων της χώρας, τα τραπεζικά και πιστωτικά ιδρύματα, δικηγόρους και πολίτες.

ιθ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις νέες απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., κατά περίπτωση.

κ) Προβάνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ύστερα από σχετική κατεύθυνση ή εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 19

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου, εκτός από τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο 9 του παρόντος:

α) Ανιχνεύει και αξιολογεί την ανάγκη νέων προμηθειών μέσων δίωξης/ελέγχου, σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και το Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

β) Αξιολογεί την ανάγκη υποβολής τεκμηριωμένων αιτημάτων για τη συντήρηση, την αντικατάσταση, την αναβάθμιση και την προμήθεια των αναγκαίων χερσαίων και θαλάσσιων μέσων, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού, καθώς και εισηγήσεων για αλλαγές στην κατανομή των παραπάνω μέσων δίωξης/ελέγχου.

γ) Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. και άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες την πορεία των ανωτέρω αιτημάτων και παρεμβαίνει για την επίλυση τυχόν προβλημάτων.

δ) Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων της ΑΑΔΕ και πληροφόρησης του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.

ε) Ελέγχει την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίωξης από τις Τελωνιακές Αρχές της χώρας, μέσω της καταγραφής αποτελεσμάτων χρήσης ή άλλων πληροφοριών που συλλέγονται από το Τμήμα, και μεριμνά για την επίλυση τυχόν προβλημάτων.

στ) Συντονίζει τη συνεργασία με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας (Ε.Ε.Α.Ε.) για τη συντήρηση, επισκευή και τη βαθμονόμηση των φορητών και των σταθερών συστημάτων ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών, καθώς και τη συνεργασία με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές για την επιθεώρηση και τη συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών.

ζ) Επικοινωνεί με λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή και του ευρύτερου δημοσίου τομέα, καθώς και με Υπηρεσίες των ευρωπαϊκών χωρών ή ιδιωτικούς φορείς, που έχουν προμηθευτεί όμοιο ή παρόμοιο μέσο δίωξης, προκειμένου να εντοπιστούν οι απαιτούμενες τεχνικές προδιαγραφές μέσων δίωξης.

η) Επιβλέπει την ορθή τήρηση του αρχείου Διακινήτων Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.ΝΑ.Κ.) όλων των χερσαίων μέσων που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για τη διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.

θ) Συντονίζει την έκδοση κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων και των ειδικών υπηρεσιακών διακριτικών της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

ι) Μεριμνά για την επίλυση κρίσεων και την από κοινού αντιμετώπισή τους με τις συνεργαζόμενες Υπηρεσίες και τις Τελωνειακές Αρχές της χώρας, για θέματα αρμοδιότητας Τμήματος.

ια) Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Τελωνειακή Υπηρεσία σε εγχώριες, ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές και ομάδες εργασίας, που επεξεργάζονται θέματα μέσων δίωξης.

ιβ) Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για λήψη χρηματοδότησης από τα προγράμματα της Ε.Ε.

ιγ) Μεριμνά για την ορθή τεκμηρίωση στις απαντήσεις στις ερωτήσεις Βουλευτών.

ιδ) Επιβλέπει την οργάνωση και διεξαγωγή εκπαιδύσεων των τελωνειακών υπαλλήλων στη χρήση μέσων δίωξης.

Άρθρο 20

Καθήκοντα Υπαλλήλου Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου

Ο υπάλληλος του Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου:

α) Εισηγείται, στον Προϊστάμενο του Τμήματος:

αα) Την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως την προμήθεια και χρήση νέων μέσων δίωξης και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Αρχές για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή τους και αβ) την επικαιροποίηση κανόνων δικαίου που αφορούν στη χρήση ήδη υπάρχοντων μέσων δίωξης.

β) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την υποβολή τεκμηριωμένων αιτημάτων στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. για την προμήθεια νέων μέσων δίωξης, καθώς και για την προμήθεια, συντήρηση, αναβάθμιση εξοπλισμού που θα χρησιμοποιηθεί από τα Τελωνειακές Αρχές.

γ) Παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων και των διαγωνισμών αναφορικά με τα πάγια που αφορούν στα μέσα ελέγχου και είναι σε συνεχή επικοινωνία με την Γ.Δ.Ο.Υ. για την επίλυση τυχόν προβλημάτων ή την επαναδιατύπωση αιτημάτων.

δ) Λαμβάνει προσφορές από ιδιωτικές εταιρείες και συλλέγει πληροφορίες αναφορικά με τη χρήση και χρησιμότητα νέων μέσων.

ε) Ανιχνεύει τις υπηρεσιακές ανάγκες σε εκπαίδευση, στη χρήση εξοπλισμού ελέγχου και διευθετεί τα αντίστοιχα ζητήματα χώρου, κόστους εκπαίδευσης και ατόμων που θα εκπαιδευτούν.

στ) Επιβλέπει τα Τελωνεία για τη σωστή καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων των μέσων ελέγχου.

ζ) Επιβλέπει την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίωξης των Τελωνειακών Αρχών και καταγράφει

αυτή σε τριμηνιαία βάση προκειμένου να εντοπίζονται θέματα, όπως προβλήματα, αστοχίες.

η) Παρακολουθεί τα χρηματοδοτικά προγράμματα της Ε.Ε. και εισηγείται την υποβολή πρότασης στον Προϊστάμενο του Τμήματος για λήψη χρηματοδότησης.

θ) Επικοινωνεί με Υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, στενού και ευρύτερου, για την προώθηση όλων των θεμάτων του Τμήματος και ειδικότερα για την προώθηση νέων συνεργασιών και για την επίλυση διαφόρων προβλημάτων.

ι) Καταρτίζει σχέδια εγγράφων για απαντήσεις αρμοδιότητας του Τμήματος σε ερωτήσεις Βουλευτών αναφορικά με τη χρήση των μέσων δίωξης και την αποτελεσματικότητα αυτών.

ια) Συμμετέχει στην εκπαίδευση νεοεισερχόμενων υπαλλήλων στη ΦΟ.Τ.Α.

ιβ) Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Τελωνειακή Υπηρεσία σε εγχώριες, ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές και ομάδες εργασίας που επεξεργάζονται θέματα μέσων δίωξης.

ιγ) Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες ως προς την χρήση των μέσων δίωξης και υποβάλει προτάσεις σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των τελωνειακών υπαλλήλων στα θέματα αυτά.

ιδ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις νέες απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., κατά περίπτωση.

ιε) Προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ύστερα από σχετική κατεύθυνση ή εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 21

Εξειδικευμένα Καθήκοντα Υπαλλήλου Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου

Εκτός των ανωτέρω καθηκόντων, ο υπάλληλος του Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου έχει και τα ακόλουθα εξειδικευμένα καθήκοντα, ανάλογα με το ειδικότερο αντικείμενο εργασίας:

1. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «Συστήματα Ανίχνευσης Ραδιενέργειας»:

α) Έχει συνεχή επικοινωνία με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας (Ε.Ε.Α.Ε.), τόσο για την ορθή αντιμετώπιση περιστατικών ανεύρεσης ραδιενεργούς πηγής, όσο και για τις προτάσεις της Ε.Ε.Α.Ε. σχετικά με τη συντήρηση, βαθμονόμηση και προμήθεια συσκευών ανίχνευσης ραδιενέργειας.

β) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την υποβολή τεκμηριωμένων αιτημάτων για την ανανέωση σύμβασης βαθμονόμησης, επισκευής και συντήρησης των συστημάτων ανίχνευσης ραδιενέργειας, καθώς και τυχόν αιτήματα για προμήθεια παρελκόμενων, όπως μπαταρίες.

2. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «Διακινήτων Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων Καυσίμων εργασίας (ΔΙ.ΠΕ.ΝΑ.Κ.)»: Λαμβάνει πιστοποιητικά και τη-

ρεί αρχείο ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ. όλων των χερσαίων μέσων, που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για τη διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.

3. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΘΑΛΑΣΣΙΑ ΜΕΣΑ ΔΙΩΞΗΣ»:

α) Επικοινωνεί με την Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε) και την ΕΛ.Υ.Τ Αττικής και ενημερώνεται για τη λειτουργική κατάσταση των θαλάσσιων μέσων δίωξης, αλλά και για την ανάγκη προμήθειας νέων.

β) Λαμβάνει προσφορές και επικοινωνεί με ιδιωτικές επιχειρήσεις, ιδιώτες τεχνικούς, ναυπηγεία, αναφορικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες που ανακύπτουν στα θαλάσσια μέσα δίωξης.

γ) Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την υποβολή των σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων και τεκμηριωμένων αιτημάτων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ, προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες επισκευές, εργασίες, επιθεωρήσεις και ανανεώσεις πιστοποιητικών αξιοπλοΐας των αντιλαθρεμπορικών πλοίων, ώστε να είναι σε επιχειρησιακή ετοιμότητα.

4. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΣΚΥΛΟΙ ΑΝΙΧΝΕΥΤΕΣ»:

α) Ενημερώνεται και συλλέγει πληροφορίες για την επιχειρησιακή κατάσταση των σκύλων ανιχνευτών και την υπηρεσιακή κατάσταση των συνοδών-χειριστών.

β) Ενημερώνεται και συλλέγει πληροφορίες, καταγράφοντας τις ανάγκες των Τελωνειακών Αρχών σε σκύλους ανιχνευτές, ανά αντικείμενο ανίχνευσης.

γ) Οργανώνει, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., εκπαιδευτικό πρόγραμμα νέων συνοδών-χειριστών και σκύλων ανιχνευτών, πρόγραμμα αξιολόγησης και διορθωτική εκπαίδευση σκύλων ανιχνευτών σε ετήσια βάση.

δ) Καταγράφει, σε μηνιαία βάση, τα αποτελέσματα της χρήσης των σκύλων ανιχνευτών.

ε) Επικοινωνεί με τους συνοδούς - χειριστές και σε συνεργασία με τους εκπαιδευτές επιλύει ζητήματα που τους απασχολούν, όπως ανάγκη υπηρεσιακού οχήματος, κατανάλωση καυσίμων, κτηνιατρικά ζητήματα των σκύλων ανιχνευτών.

5. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΟΧΗΜΑΤΑ ΤΥΠΟΥ VAN ΚΕΔΑΚ»:

α) Υποβάλλει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, αίτημα στο Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας, ετησίως, για την ανανέωση της σύμβασης παραχώρησης των ειδικών υπηρεσιακών οχημάτων τύπου van ΚΕΔΑΚ.

β) Συλλέγει πληροφορίες σε τακτά χρονικά διαστήματα, αναφορικά με τη λειτουργική κατάσταση των οχημάτων.

γ) Εισηγείται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προς το Α.Τ.Υ της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ και στη συνέχεια υποβάλλει σχετικό αίτημα στη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.), της Γ.Δ.Ο.Υ. για τη συγκρότηση Επιτροπών Τεχνικών Προδιαγραφών, προκειμένου να γίνει προμήθεια νέων μέσων δίωξης ή προκειμένου να επικαιροποιηθούν ήδη υπάρχουσες.

6. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΑΚΤΙΝΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (X- RAY)»:

α) Υποβάλλει τεκμηριωμένα αιτήματα για την προμήθεια και συντήρηση ανιχνευτικών με ακτίνες (X-RAY) και ενίοτε υποβοηθά το έργο των τεχνικών επιτροπών προδιαγραφών.

β) Εκδίδει οδηγίες για την επισκευή βλαβών και την προληπτική συντήρηση των μηχανημάτων X-RAY, σε περίπτωση που τα μηχανήματα είναι εκτός σύμβασης συντήρησης.

γ) Παρακολουθεί τις βλάβες μηχανημάτων X-RAY και επικοινωνεί με την ανάδοχο εταιρεία για την άμεση επισκευή τους.

δ) Καταγράφει τις παραπάνω βλάβες για έλεγχο υπέρβασης του ποσοστού διαθεσιμότητας των μηχανημάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας ή συντήρησης.

ε) Μεριμνά για την εκπαίδευση χειριστών στα μηχανήματα X-RAY.

στ) Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την υποβολή αιτημάτων στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) που αφορούν στην ενίσχυση των Τελωνείων που διαθέτουν X-RAY με προσωπικό τόσο για το χειρισμό όσο και για την οδήγηση των αυτοκινούμενων.

ζ) Συνεργάζεται με την Ε.Ε.Α.Ε. για την έκδοση αδειών ακτινοπροστασίας για τα X- RAY και τον ορισμό εποπτών ακτινοπροστασίας.

η) Εποπτεύει και συντονίζει τις δράσεις που αφορούν στην έκδοση των απαραίτητων κατηγοριών διπλωμάτων οδήγησης για τη λειτουργία των αυτοκινούμενων X-RAY.

θ) Συνεργάζεται με τα Τελωνεία υποδοχής για την εξεύρεση κατάλληλων χώρων για την άρτια λειτουργία των X-RAY.

7. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΟΠΛΑ»:

α) Εισηγείται και καταρτίζει νομοθετικές ρυθμίσεις, κανονιστικές και άλλες διοικητικές πράξεις αλλά και εγκυκλίους, προς τις Τελωνειακές Αρχές, για θέματα οπλισμού και πυρομαχικών και ειδικότερα αναφορικά με τις διαδικασίες χρήσης οπλισμού, τον προγραμματισμό και την προμήθεια, τη διαχείριση/χρεοπίστωση οπλισμού, τα μέτρα φύλαξης, καθώς και τη συντήρηση αυτού.

β) Μεριμνά για την οργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων σε όλη την Ελλάδα, θεωρητικά και πρακτικά σε κέντρα σκοποβολής, ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων ανά Τελωνεία με εξειδικευμένους εκπαιδευτές από τον Στρατό Ξηράς ή την Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό ή την Πολεμική Αεροπορία ή το Πολεμικό Ναυτικό ή από άλλη αρμόδια Υπηρεσία.

γ) Συντονίζει τις διαδικασίες από την έναρξη έως τη λήξη του σεμιναρίου σε συνεργασία με τη ΦΟΤΑ.

δ) Μεριμνά για την κατανομή, τη συντήρηση, την αντικατάσταση και την αναβάθμιση του οπλισμού, με σκοπό την υποβοήθηση του έργου των Τελωνειακών Αρχών ήτοι:

δα) Υποβάλλει σχετικό έγγραφο στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την παροχή έγκρισης στα Τελωνεία αναφορικά με την κατανομή και την αντικατάσταση του οπλισμού, εφόσον η αρμοδιότητα έγκρισης ανήκει στη Διεύθυνση.

δβ) Παρακολουθεί την κατανομή του ατομικού και στατικού οπλισμού σε όλες τις Τελωνειακές Αρχές και Υπηρεσίες.

δγ) Εισηγείται την έκδοση οδηγιών για την ασφαλή φύλαξη οπλισμού.

δδ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές, για την επιθεώρηση και τη συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών από όλα τα Τελωνεία, τα οποία συντονίζει ως προς τη συνεπή τήρηση της προαναφερθείσας διαδικασίας.

δε) Παρακολουθεί την καταχώρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών στο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων της ΑΑΔΕ και

δοστ) Παρακολουθεί τις διαδικασίες για την καταστροφή παλιού οπλισμού.

8. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΣΤΟΛΗ»:

Μεριμνά για την έκδοση του κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων.

9. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΕΣ ΣΦΡΑΓΙΔΕΣ»:

α) Εισηγείται και καταρτίζει νομοθετικές ρυθμίσεις, κανονιστικές και άλλες διοικητικές πράξεις, παρέχει οδηγίες και καταρτίζει εγκυκλίους προς τις Τελωνειακές Αρχές, σύμφωνα με τις ειδικότερες διατάξεις της τελωνειακής νομοθεσίας, σχετικά με τον τύπο σφραγίδων και τον τρόπο σφράγισης εμπορευμάτων και αποθηκευτικών χώρων από τις Τελωνειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και στις απλουστευμένες διαδικασίες.

β) Παρακολουθεί την κατανομή, χρεοπίστωση και διαχείριση των σφραγίδων σε κάθε Υπηρεσία, συλλέγοντας απολογιστικά και προϋπολογιστικά στοιχεία ανά εξάμηνο.

γ) Λαμβάνει δείγμα της υπό κατασκευής σφραγίδας από την εκάστοτε εταιρεία που αιτείται άδεια απλουστευμένων διαδικασιών και εισηγείται την έγκριση ή μη αυτής.

10. Υπάλληλος με αντικείμενο εργασίας «ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ»

α) παρακολουθεί τα ευρωπαϊκά χρηματοδοτικά εργαλεία και κοινοτικά προγράμματα και εισηγείται στην Ιεραρχία (Διοικητή) και κατόπιν λήψης σύμφωνης γνώμης της ΓΔΟΥ, προτάσεις για λήψη χρηματοδότησης, τις οποίες και υποβάλλει στην κατάλληλη διαδικτυακή πλατφόρμα, σε περίπτωση έγκρισης. Σε περίπτωση που εγκριθεί η λήψη της χρηματοδότησης, ακολουθείται η διαδικασία προμήθειας, έτσι όπως περιγράφεται στην παρ. 6 του άρθρου 6.

β) Στα πλαίσια της αρμοδιότητας της ΔΣΤΕΠ και συμπράττοντας με συναρμόδιες υπηρεσίες, εξετάζει και εισηγείται στην Ιεραρχία (Διοικητή) και κατόπιν λήψης σύμφωνης γνώμης της ΓΔΟΥ, για την αποδοχή ή μη προτάσεων συμμετοχής της Τελωνειακής Υπηρεσίας σε χρηματοδοτικά προγράμματα της Ε.Ε. ως εταίρου σε κοινοπραξίες εταιρειών.

Άρθρο 22

Καθήκοντα Υπαλλήλου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης

Ο υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης:

α) Προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, καθώς και των Προϊσταμένων των Τμη-

μάτων και του προσωπικού της Υπηρεσίας και συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα.

β) Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, όπως ΟΠΣΚΥ/ Livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στις περιπτώσεις που έχει πρόσβαση, προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και φροντίζει για την ενημέρωση και των υπαλλήλων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης, όπως αποσπάσεις, άδειες.

γ) Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τη διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης.

δ) Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τα βοηθητικά προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων της Υπηρεσίας, παρακολουθεί και τηρεί τα σχετικά στοιχεία για την παρουσίαση/αποχώρηση των υπαλλήλων στην Υπηρεσία, συντάσσει και παρακολουθεί το πρόγραμμα χορηγούμενων αδειών και ενημερώνει την αντίστοιχη εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ.

ε) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή, αντίστοιχα, υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε Υπηρεσία της ΑΑΔΕ ή άλλου Φορέα, όταν απαιτείται, για θέματα αρμοδιότητάς του.

στ) Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

ζ) Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε ηλεκτρονικό και λοιπό βοηθητικό εξοπλισμό, προβαίνει στην υποβολή αιτημάτων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. για την έγκαιρη προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και στις απαιτούμενες ενέργειες για την απόσυρση του απαξιωμένου εξοπλισμού, τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού βοηθητικού εξοπλισμού, όπως επίπλων της Διεύθυνσης.

η) Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε συνήθη αναλώσιμα, έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης αυτών και προβαίνει στην υποβολή αιτημάτων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. για την έγκαιρη προμήθειά τους.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτού, παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και την καθαριότητα του χώρου και ενημερώνει σχετικά τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

ι) Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα πρωτοτύπων εγγράφων της Διεύθυνσης.

ια) Συμμετέχει στην εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης, υποστηρίζοντας τους υπαλλήλους και τον Προϊστάμενο αυτής.

ιβ) Παρακολουθεί και διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ιγ) Εκπαιδεύει, υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης/Τμήματος, τους νέους υπαλλήλους γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης, με σκοπό την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

ιδ) Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Άρθρο 23

Αρχείο της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

1. Κάθε Τμήμα της Διεύθυνσης τηρεί αρχείο των εγγράφων του σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.

2. Η γραμματεία της Διεύθυνσης τηρεί αρχείο των εγγράφων της Διεύθυνσης σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή.

3. Η εκκαθάριση του αρχείου των Τμημάτων και της Διεύθυνσης πραγματοποιείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 24

Υποχρέωση Κατάρτισης και Επικαιροποίησης
Εμπλουτισμένου Κανονισμού

Με μέριμνα της Διεύθυνσης, καταρτίζεται εμπλουτισμένο διοικητικό έγγραφο του παρόντος Κανονισμού

Εσωτερικής Λειτουργίας και Καθηκόντων, στο οποίο αποτυπώνονται -με υπερσυνδέσμους/παραπομπές- τα κείμενα καταγραφής και ανάλυσης αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με το σχετικό εγχειρίδιο λειτουργικών διαδικασιών της ΑΑΔΕ.

Το ανωτέρω εμπλουτισμένο διοικητικό έγγραφο: α) επικαιροποιείται σε κάθε περίπτωση θέσπισης νέας διαδικασίας/λειτουργίας ή τροποποίησης ή κατάρτησης υφιστάμενης διαδικασίας/λειτουργίας και, β) δημοσιεύεται στον εσωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ προκειμένου να επιτυγχάνεται η μέγιστη προσβασιμότητα των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 25

Έναρξη Ισχύος

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Ιουνίου 2023

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

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

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.

