



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 128

## ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 74

**Οργανισμός της Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου.**

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4780/2021 «Εθνική Αρχή Προσβασιμότητας, Εθνική Επιτροπή για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου και Εθνική Επιτροπή Βιοηθικής και Τεχνοηθικής» (Α' 30),

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

γ) της περ. ε) της παρ. 5 του άρθρου 24 και των άρθρων 25, 26, 65 και 69Γ του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143),

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

2. Το π.δ. 70/2023 «Διορισμός Υπουργών» (Α' 121).

3. Την Υ2/26.5.2023 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υπουργό Επικρατείας, Βασίλειο Σκουρή» (Β' 3540), όπως τροποποιήθηκε με την Υ3/30.5.2023 όμοια απόφαση (Β' 3591).

4. Την 131/14.6.2021 γνώμη της Ολομέλειας της Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου.

5. Την 178552ΕΞ2022/6.12.2022 εισήγηση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, με την οποία βεβαιώνεται ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται επιπλέον επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Οικονομικών, πέραν αυτής που προβλέπεται ως επιχορήγηση δυνάμει του άρθρου 17 του ν. 4780/2021, εκτιμώμενου ύψους εξακοσίων ενενήντα τριών χιλιάδων (693.000) ευρώ (ΕΦ 1023-501-0000000, ΑΛΕ 2310802067) για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα έτη του εγκεκριμένου Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρα-

τηγικής, η οποία καλύπτεται από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις του τρέχοντος οικονομικού έτους και από τις προβλέψεις των επόμενων ετών του ως άνω Πλαισίου, αντίστοιχα.

6. Την 108/2023 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Επικρατείας, Οικονομικών και Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

**ΜΕΡΟΣ Α'**

Διάρθρωση, ονομασία και κατανομή των θέσεων των επιμέρους οργανικών μονάδων της Εθνικής Επιτροπής για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου

**Άρθρο 1**

**Αποστολή**

1. Η Εθνική Επιτροπή για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου (ΕΕΔΑ) αποτελεί τον εθνικό θεσμό για τα δικαιώματα του ανθρώπου και είναι το ανεξάρτητο συμβουλευτικό όργανο της Πολιτείας στα ζητήματα προστασίας και προώθησης των δικαιωμάτων του ανθρώπου (άρθρο 10 παρ. 2 του ν. 4780/2021).

2. Η ΕΕΔΑ έχει ως αποστολή:

α) τη διαρκή παρακολούθηση των θεμάτων προστασίας των δικαιωμάτων του ανθρώπου, τη δημόσια ενημέρωση και την προώθηση της σχετικής έρευνας,

β) την ανταλλαγή εμπειριών σε υπερεθνικό και διεθνές επίπεδο με ανάλογα όργανα άλλων κρατών, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνείς οργανισμούς, όπως το Συμβούλιο της Ευρώπης, ο Οργανισμός για την Ασφάλεια και τη Συνεργασία στην Ευρώπη (ΟΑΣΕ) και ο Οργανισμός Ηνωμένων Εθνών (ΟΗΕ) και

γ) τη διαμόρφωση προτάσεων πολιτικής σε θέματα του αντικειμένου της (άρθρο 11 ν. 4780/2021).

**Άρθρο 2**

**Αρμοδιότητες**

(άρθρο 12 του ν. 4780/2021)

Η ΕΕΔΑ έχει τις εξής, ιδίως, αρμοδιότητες:

α) εξετάζει ζητήματα σχετικά με την προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου που της θέτει η Κυβέρνηση ή η Διάσκεψη των Προέδρων της Βουλής ή της προτείνουν τα μέλη της ή η Κοινωνία των Πολιτών,

β) υποβάλλει συστάσεις και προτάσεις, εκπονεί μελέτες και γνωμοδοτεί για τη λήψη νομοθετικών, διοικητι-

κών ή άλλων μέτρων που συμβάλλουν στη βελτίωση της προστασίας των δικαιωμάτων του ανθρώπου,

γ) εξετάζει την προσαρμογή της εθνικής έννομης τάξης προς το διεθνές και ενωσιακό δίκαιο για την προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου και εκφέρει σχετική γνώμη προς τα αρμόδια όργανα της Πολιτείας,

δ) παρακολουθεί και διατυπώνει γνώμη προς την Πολιτεία για τη μόνιμη και σταθερή ανάλυση των συνεπειών των μέτρων πολιτικής στα δικαιώματα του ανθρώπου,

ε) παρακολουθεί και διατυπώνει γνώμη προς την Πολιτεία για την τήρηση αξιόπιστου και αποτελεσματικού συστήματος καταγραφής περιστατικών διακρίσεων, ρατσισμού και μισαλλοδοξίας,

στ) αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την καλλιέργεια του σεβασμού των δικαιωμάτων του ανθρώπου στο πλαίσιο του εκπαιδευτικού συστήματος,

ζ) εκφέρει γνώμη για εκθέσεις που πρόκειται να υποβάλει η Χώρα στην Ευρωπαϊκή Ένωση και σε διεθνείς οργανισμούς για συναφή προς το αντικείμενό της θέματα, συντάσσει και υποβάλλει τις δικές της ανεξάρτητες εκθέσεις,

η) επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις ανεξάρτητες αρχές, καθώς και με τα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς οργανισμούς, παρεμφερή όργανα άλλων χωρών, καθώς και εθνικές ή διεθνείς Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις,

θ) γνωστοποιεί δημόσια τις θέσεις της, με κάθε πρόσφορο τρόπο,

ι) αναπτύσσει πρωτοβουλίες για την ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης και των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης σε θέματα σεβασμού των δικαιωμάτων του ανθρώπου και

ια) οργανώνει Κέντρο Τεκμηρίωσης για τα δικαιώματα του ανθρώπου.

### Άρθρο 3 Σύνθεση

(άρθρο 13 του ν. 4780/2021)

1. Η ΕΕΔΑ αποτελείται από τα εξής μέλη:

α) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από τη Γενική Συνομοσπονδία Εργατών Ελλάδος (ΓΣΕΕ),

β) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από την Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων (ΑΔΕΔΥ),

γ) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από την Εθνική Συνομοσπονδία Ατόμων με Αναπηρία (Ε.Σ.Α.μεΑ.),

δ) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από την Πανελλαδική Συνομοσπονδία Ελλήνων Ρομά «ΕΛΛΑΝ- ΠΑΣΣΕ»,

ε) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από τη Διεθνή Αμνηστία,

στ) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από την Ελληνική Ένωση για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου,

ζ) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από το Ίδρυμα Μαργκοπούλου για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου,

η) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από το Ελληνικό Συμβούλιο για τους Πρόσφυγες,

θ) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από τον Σύνδεσμο για τα Δικαιώματα της Γυναίκας,

ι) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από κοινού από το «Σωματείο Υποστήριξης Διεμφυλικών (Σ.Υ.Δ.)», από το

«Φεστιβάλ Υπερηφάνειας Αθήνας - Athens Pride (Άθηνς Πράιτ)», από την «Ομοφυλοφιλική και Λεσβιακή Κοινότητα Ελλάδας» (ΟΛΚΕ), από την «COLOUR YOUTH - Κοινότητα LGBTQ Νέων Αθήνας (COLOUR YOUTH)» και από τις «Οικογένειες Ουράνιο Τόξο»,

ια) ένα (1) πρόσωπο που ορίζεται από κοινού από τη WWF και την Greenpeace,

ιβ) τον Συνήγορο του Πολίτη ή τον Αναπληρωτή του,

ιγ) ένα (1) μέλος της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, που προτείνεται από τον Πρόεδρό της,

ιδ) ένα (1) μέλος της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών, που προτείνεται από τον Πρόεδρό της,

ιε) ένα (1) μέλος του Εθνικού Συμβουλίου Ραδιοτηλεόρασης, που προτείνεται από τον Πρόεδρό του,

ιστ) ένα (1) μέλος της Εθνικής Επιτροπής Βιοηθικής και Τεχνοηθικής που προτείνεται από τον Πρόεδρό της,

ιζ) δύο (2) καθηγητές Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,

ιη) ένα (1) μέλος που ορίζεται από την Ολομέλεια των Προέδρων των Δικηγορικών Συλλόγων της Χώρας, και

ιθ) έως τέσσερα (4) πρόσωπα που ορίζονται από ερευνητικά ιδρύματα ή οργανώσεις ανθρωπίνων δικαιωμάτων, τα οποία επιλέγονται από την Ολομέλεια της ΕΕΔΑ,

με κριτήριο, για δύο (2) τουλάχιστον από τους ανωτέρω φορείς, την κατά το δυνατό οριζόντια κάλυψη των ανθρωπίνων δικαιωμάτων. Στην ανωτέρω περίπτωση, η

απόφαση της Ολομέλειας για χορήγηση δικαιώματος

ορισμού μέλους λαμβάνεται, σύμφωνα με όσα ορίζονται στον Κανονισμό της ΕΕΔΑ, και εφόσον ο ορισμός

μέλους στο αντίστοιχο πεδίο δικαιωμάτων δεν γίνεται από οργάνωση τρίτου βαθμού αντιπροσώπευσης. Οι

αποφάσεις της Ολομέλειας κατ'εφαρμογή της παρούσας

περίπτωσης ισχύουν από την επομένη της λήψης τους

θητεία της ΕΕΔΑ, οπότε και αποκτάται το δικαίωμα ορισμού μέλους στην ΕΕΔΑ.

2. Για τα μέλη προβλέπονται ισάριθμοι αναπληρωτές, που ορίζονται με τον ίδιο τρόπο.

### Άρθρο 4

#### Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η ΕΕΔΑ διαρθρώνεται σε μια (1) οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης και στις εξής δύο (2) υπαγόμενες

σε αυτή οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 23 του ν. 4780/2021:

α) Μονάδα Επιστημονικής Οργάνωσης και β) Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης.

### Άρθρο 5

#### Μονάδα Επιστημονικής Οργάνωσης

1. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Επιστημονικής Οργάνωσης της ΕΕΔΑ είναι ιδίως οι ακόλουθες:

α) η πρωτογενής και δευτερογενής έρευνα του εθνικού, ενωσιακού και διεθνούς πλαισίου για την προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων,

β) η παρακολούθηση και εκπόνηση θεματικών εκθέσεων, προτάσεων πολιτικής και συστάσεων σε θέματα που άπτονται των δικαιωμάτων του ανθρώπου,

γ) η προετοιμασία της γνωμοδότησης και της διατύπωσης συστάσεων από την ΕΕΔΑ προς την Κυβέρνηση για την υλοποίηση των κανόνων για τα δικαιώματα του ανθρώπου,

δ) η προετοιμασία του σχολιασμού της ΕΕΔΑ επί νομοθετικών κειμένων και προτάσεων πολιτικής με αντίκτυπο στα ανθρώπινα δικαιώματα και η προφορική υποστήριξη των θέσεων της ΕΕΔΑ σε επιτροπές της Βουλής,

ε) η προετοιμασία του σχολιασμού της ΕΕΔΑ επί εκθέσεων που πρόκειται να υποβάλει η Κυβέρνηση σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς προστασίας των δικαιωμάτων του ανθρώπου,

στ) η παρακολούθηση και προετοιμασία της διατύπωσης γνώμης της ΕΕΔΑ προς την Πολιτεία για τη μόνιμη και σταθερή ανάλυση των συνεπειών των μέτρων πολιτικής στα δικαιώματα του ανθρώπου,

ζ) η παρακολούθηση και προετοιμασία της διατύπωσης γνώμης της ΕΕΔΑ προς την Πολιτεία για την τήρηση αξιόπιστου και αποτελεσματικού συστήματος καταγραφής περιστατικών διακρίσεων, ρατσισμού και μισαλλοδοξίας,

η) η προετοιμασία της επεξεργασίας ανεξάρτητων εκθέσεων προς τα διεθνή και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα δικαιωμάτων του ανθρώπου κατόπιν αξιολόγησης της εφαρμογής των διεθνών συμβάσεων που δεσμεύουν τη χώρα, της ενσωμάτωσης της ενωσιακής νομοθεσίας στην εσωτερική έννομη τάξη, της πορείας εκτέλεσης των αποφάσεων του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Δικαιωμάτων του Ανθρώπου και της εναρμόνισης της εθνικής νομοθεσίας και πρακτικής με τις συστάσεις διεθνών και ευρωπαϊκών οργάνων προστασίας ανθρωπίνων δικαιωμάτων,

θ) η εκπροσώπηση σε τακτικές και ειδικές συνεδριάσεις διεθνών και ευρωπαϊκών οργάνων προστασίας των δικαιωμάτων του ανθρώπου και σε υψηλού επιπέδου συναντήσεις με εμπειρογνώμονες, μέλη αντιπροσωπειών, ειδικούς εισηγητές, επιτρόπους και άλλα όργανα διεθνών και ευρωπαϊκών οργανισμών με αντικείμενο συναφές με τις αρμοδιότητες της ΕΕΔΑ,

ι) η εκπροσώπηση σε διεθνείς διασκέψεις, συνέδρια, ημερίδες ή άλλες εκδηλώσεις, στις οποίες καλείται να μετάσχει ως ο ελληνικός εθνικός θεσμός προστασίας των δικαιωμάτων του ανθρώπου,

ια) η εκπροσώπηση στις ομάδες εργασίας, τις ετήσιες συνελεύσεις ή άλλες συναντήσεις του Ευρωπαϊκού και του Παγκόσμιου Συντονιστικού Οργάνου των Εθνικών Θεσμών Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων,

ιβ) η τακτική επικοινωνία με τους διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς για την προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου, Ανεξάρτητες Αρχές, εθνικές ή διεθνείς Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις, ομόλογους Εθνικούς Θεσμούς Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων άλλων χωρών και άλλα παρεμφερή όργανα,

ιγ) η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης, στην οποία αναφέρεται το έργο της ΕΕΔΑ, παρουσιάζοντας τις σημαντικότερες υποθέσεις και θέσεις της επί των μέτρων που ελήφθησαν από την Πολιτεία και είχαν αντίκτυπο στα ανθρώπινα δικαιώματα,

ιδ) η προετοιμασία των εισηγήσεων για τα ζητήματα που θα συζητηθούν στην Ολομέλεια, τα Τμήματα

και τις ακροάσεις προσώπων και φορέων ενώπιον της ΕΕΔΑ,

ιε) η επιστημονική συμβολή στην προώθηση της ευαισθητοποίησης των πολιτών και των εθνικών Αρχών για την εμπέδωση του σεβασμού των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και η συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις της ΕΕΔΑ προς όλες τις εκπαιδευτικές βαθμίδες ή επαγγελματικές κατηγορίες,

ιστ) η επιστημονική προετοιμασία και οργάνωση των επιτόπιων αυτοψιών της ΕΕΔΑ σχετικά με την τήρηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, τα πορίσματα των οποίων υποβάλλονται στην Ολομέλεια,

ιζ) η παρακολούθηση των σχετικών εθνικών, ενωσιακών και διεθνών εξελίξεων, στον βαθμό που έχουν αντίκτυπο στην προστασία των ανθρωπίνων δικαιωμάτων,

ιη) η επιστημονική συμβολή στην κατάρτιση προτάσεων για συμμετοχή της ΕΕΔΑ σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή συγχρηματοδοτούμενα ερευνητικά ή άλλα προγράμματα, καθώς και για σύναψη συμφωνιών σχετικών με την αποστολή της με ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα και άλλους φορείς και η παρακολούθηση της υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων και δράσεων,

ιθ) η παρακολούθηση εργασιών του Δικτύου Καταγραφής Περιστατικών Ρατσιστικής Βίας, η συμμετοχή στις Ολομέλειές του και η τακτική συνεργασία με τον Βοηθό Συντονιστή του,

κ) η παρακολούθηση των εργασιών του Μηχανισμού Παρακολούθησης των Άτυπων Αναγκαστικών Επιστροφών, η συμμετοχή στις Ολομέλειές του και η τακτική συνεργασία με τον Επόπτη του,

κα) η συμμετοχή σε συλλογικά όργανα της Δημόσιας Διοίκησης, με σκοπό την παροχή γνώμης σχετικά με ζητήματα που άπτονται των δικαιωμάτων του ανθρώπου, καθώς και κάθε δυνατής αρωγής για την προώθηση και προστασία τους,

κβ) η συμβολή στην οργάνωση και τη διαρκή επικαιροποίηση του Κέντρου Τεκμηρίωσης για τα Δικαιώματα του Ανθρώπου και της Βιβλιοθήκης της ΕΕΔΑ,

κγ) η συμμετοχή στην επιστημονική υποστήριξη εθνικών, ευρωπαϊκών ή συγχρηματοδοτούμενων ερευνητικών ή άλλων προγραμμάτων.

2. Στη Μονάδα Επιστημονικής Οργάνωσης λειτουργεί Κέντρο Τεκμηρίωσης για τα δικαιώματα του Ανθρώπου. Το Κέντρο Τεκμηρίωσης για τα δικαιώματα του Ανθρώπου και η Βιβλιοθήκη της ΕΕΔΑ είναι θεματικά προσδιορισμένα, συμβάλλουν στην επιστημονική υποστήριξη και τεκμηρίωση του έργου της ΕΕΔΑ και είναι προσβάσιμα στο κοινό.

#### Άρθρο 6

#### Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης

1. Η Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης είναι αρμόδια για τη διοικητική, γραμματειακή, οικονομική και τεχνική υποστήριξη της ΕΕΔΑ, ώστε να επιτευχθεί η ικανοποίηση των οργανωτικών και λειτουργικών αναγκών για την άσκηση του έργου της και να καταστεί πρόσφορη και ευχερής η εκτέλεση των θεσμικών της υποχρεώσεων.



2. Η Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης διαρθρώνεται στα εξής Γραφεία:

- α) Γραφείο Διοικητικής Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού,
- β) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης,
- γ) Γραφείο Επικοινωνίας και Τεχνικής Υποστήριξης,
- δ) Γραφείο Προμηθειών.

#### Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γραφείων της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης

1. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης κατανομούνται μεταξύ των Γραφείων της ως εξής:

α) Γραφείο Διοικητικής Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Γραφείο Διοικητικής Οργάνωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

αα) τη διοικητική και γραμματειακή προπαρασκευή των θεμάτων που αποτελούν αντικείμενο των συζητήσεων των συνεδριάσεων της ΕΕΔΑ,

αβ) την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της ΕΕΔΑ, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων και τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής,

αγ) τη γνωστοποίηση της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της ΕΕΔΑ, καθώς και την πρόσκληση των μελών για να παραστούν στις συνεδριάσεις της ΕΕΔΑ και των Τμημάτων της,

αδ) τη γραμματειακή εξυπηρέτηση των συνεδριάσεων της ΕΕΔΑ και την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων,

αε) την οργάνωση, την ορθολογική ταξινόμηση και τη διαρκή ενημέρωση του αρχείου της ΕΕΔΑ, ηλεκτρονικού ή μη, καθώς και την οργάνωση και τον εμπλουτισμό της τράπεζας δεδομένων της,

αστ) τη σύνταξη και επιμέλεια κάθε είδους διοικητικών εγγράφων της Επιτροπής,

αζ) την οργάνωση εκδηλώσεων και συνεδρίων,

αη) την ανάπτυξη συνεργασίας με αντίστοιχους εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς και θεσμούς ή ιδρύματα, που διαθέτουν, τηρούν ή επεξεργάζονται πληροφοριακά δεδομένα άμεσου ενδιαφέροντος των λειτουργιών της ΕΕΔΑ,

αθ) την παροχή υπηρεσιών μετάφρασης επί του επισημονικού έργου της ΕΕΔΑ, διοικητικών εγγράφων, δελτίων τύπου και άλλων εγγράφων και κειμένων της ΕΕΔΑ,

αι) τη μέριμνα για τη διεξαγωγή των αρχαιρεσιών για την εκλογή του Προεδρείου της ΕΕΔΑ και των Προεδρευόντων των Τμημάτων της,

αια) τη διαχείριση των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της ΕΕΔΑ (διαδικασίες διορισμού, μετάταξης, απόσπασης, προαγωγής, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, λύσης υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού της ΕΕΔΑ), τον χειρισμό θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων της ΕΕΔΑ, την επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για τη σύνθεση του προσωπικού της, την αποτίμηση και τον προγραμματισμό των

αναγκών της σε ανθρώπινο δυναμικό, την υποβολή εισηγήσεων ως προς την κατάσταση του προσωπικού της και τη στελέχωση των υπηρεσιών της, την ανάρτηση πράξεων στο διαδίκτυο, την ενημέρωση των φυσικών και ψηφιακών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων, τη διασφάλιση της πρόσβασής τους σε αυτούς κατ' αποκλεισμό μη εξουσιοδοτημένων ατόμων, τη μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των υπαλλήλων της ΕΕΔΑ, καθώς και τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων, τη μέριμνα για την ανάπτυξη σύγχρονων τεχνικών εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού της ΕΕΔΑ, τη μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του προσωπικού της ΕΕΔΑ σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της, τον έλεγχο της παρουσίας των υπαλλήλων της ΕΕΔΑ, την έκδοση αποφάσεων που αφορούν στις άδειες των υπαλλήλων της ΕΕΔΑ, τη μέριμνα για την τήρηση των διοικητικών διαδικασιών για την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της ΕΕΔΑ, την έκδοση αποφάσεων για τις μετακινήσεις των υπαλλήλων της ΕΕΔΑ και τον χειρισμό κάθε συναφούς θέματος,

αιβ) τη μέριμνα για τη φύλαξη των κτηριακών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και του υπηρεσιακού υλικού της ΕΕΔΑ, την επιμέλεια καθαρισμού των χώρων αυτής και τη μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού υλικού και των λοιπών μέσων επικοινωνίας της ΕΕΔΑ,

αιγ) τη μέριμνα για την εξασφάλιση προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων στα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας της ΕΕΔΑ,

αιδ) κάθε άλλο πρακτικό ζήτημα που αφορά στη λειτουργία της ΕΕΔΑ, σύμφωνα με τον ν. 4780/2021 και τον Κανονισμό Λειτουργίας της.

β) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

Το Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού [τακτικού και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)] και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) της ΕΕΔΑ, τη διασφάλιση της τήρησης των δημοσιονομικών αρχών και διαδικασιών, την αξιόπιστη παροχή δημοσιονομικών στοιχείων και πληροφοριών, καθώς και τον έλεγχο, την εκκαθάριση και εξόφληση των δαπανών της ΕΕΔΑ. Στο πλαίσιο αυτό, εντάσσονται οι εξής επιμέρους αρμοδιότητες του Γραφείου:

βα) η κατάρτιση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού της ΕΕΔΑ και των προβλέψεων του ΜΠΔΣ και του ΠΔΕ, σύμφωνα με το ισχύον δημοσιονομικό πλαίσιο, βάσει της κείμενης νομοθεσίας και των εγκυκλίων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους,

ββ) η παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού (τακτικού και ΠΔΕ) εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του προϋπολογισμού, των συγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης και των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, καθώς και η παρακολούθηση και η έγκριση ανακατανομών πιστώσεων του προϋπολογισμού της ΕΕΔΑ,

βγ) η κατάρτιση μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης του προϋπολογισμού (τακτικού και ΠΔΕ), ο καθορισμός τριμηνιαίων στόχων δαπανών, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις και η εισήγηση διορθωτικών προτάσεων σε περίπτωση απόκλισής τους,

βδ) η σύνταξη, ο έλεγχος και η ανάρτηση όλων των απαραίτητων δημοσιονομικών αναφορών σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό δημοσιονομικό πλαίσιο,

βε) η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του ΠΔΕ της ΕΕΔΑ,

βστ) η συγκέντρωση δεδομένων από το Μητρώο Δεσμεύσεων,

βζ) η εκτέλεση του προϋπολογισμού της ΕΕΔΑ (τακτικού και ΠΔΕ), καθώς και η διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων αυτής βάσει των γενικών κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση,

βη) η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, η καταχώριση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης στο Μητρώο Δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του ΠΔΕ και ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων,

βθ) η έκδοση τίτλου για την πληρωμή των δαπανών, η έγκριση έκδοσης και τακτοποίησης των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, οι προπαρασκευαστικές ενέργειες για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής για την αντιμετώπιση έκτακτων δαπανών και ο έλεγχος απόδοσης προς τακτοποίηση των ενταλμάτων,

βι) ο έλεγχος και η εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων που καταβάλλονται από την ΕΕΔΑ, καθώς και των δαπανών εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων,

βια) η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την εκκαθάριση των δαπανών που προβλέπονται για τη μετακίνηση του Προεδρείου, των μελών, του προσωπικού της ΕΕΔΑ και των προσώπων που μετακινούνται με εντολή της για υπηρεσιακού λόγου,

βιβ) ο ορισμός και ο έλεγχος των δημόσιων υπολόγων και διαχειριστών,

βιγ) η εισήγηση για τον καταλογισμό δημοσίου υπολόγου, καθώς και του αχρεωστήτως λαβόντος,

βιδ) η παρακολούθηση του βιβλίου υπολόγων και η εισήγηση για την έκδοση εντολών προς τους οικείους εκκαθαριστές αποδοχών για την επίσχεση των αποδοχών δημόσιων υπολόγων που καθυστερούν την απόδοση λογαριασμού, καθώς και η εισήγηση στον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για τον καταλογισμό του υπερήμερου υπολόγου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

βιε) η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η επεξεργασία των δικαιολογητικών πάσης φύσεως πληρωμών δαπανών,

βιστ) η διαχείριση των πάγιων προκαταβολών,

βιζ) η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και η πληρωμή των δικαιούχων,

βιη) η μέριμνα για την παρακράτηση και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών

των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών και για τη δημόσια κατάθεση οφειλών (παρακαταθήκη) του φορέα προς τρίτους, σύμφωνα με την 15953/9.2.2021 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Δημόσια κατάθεση οφειλών φορέων Γενικής Κυβέρνησης προς τρίτους» (Β' 674),

βιθ) ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαιώσεων επί των σχεδίων των σχετικών διοικητικών πράξεων για την ύπαρξη των απαιτούμενων πιστώσεων και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης,

βκ) η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και την υποβολή της μετά του σχετικού φακέλου στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014,

βκα) η κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (ΔΥΕΕ) των δικαστικών αποφάσεων από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση του προϋπολογισμού της ΕΕΔΑ, σύμφωνα με την περ. β) της παρ. 4 του άρθρου 11 του π.δ. 80/2016 (Α' 145),

βκβ) η σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια ΔΥΕΕ, σύμφωνα με την περ. δ) της παρ. 3 του άρθρου 66 του ν. 4270/2014,

βκγ) η έκδοση του τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο για δαπάνες αρμοδιότητας της ΕΕΔΑ,

βκδ) η τήρηση του μισθολογικού μητρώου του προσωπικού της ΕΕΔΑ, καθώς και η υποβολή της μηνιαίας δήλωσης στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων,

βκε) η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων ασφάλισης του προσωπικού προς τους οικείους ασφαλιστικούς φορείς και η υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) στον αρμόδιο φορέα,

βκστ) η αποστολή μισθοδοτικών καταστάσεων και δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και οικονομικών στοιχείων προς τους οικείους φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων,

βκζ) η δημιουργία, τήρηση και ενημέρωση του αρχείου των παγίων περιουσιακών στοιχείων της ΕΕΔΑ,

βκη) η άσκηση κάθε άλλης, συναφούς αρμοδιότητας,

γ) Γραφείο Επικοινωνίας και Τεχνικής Υποστήριξης  
Το Γραφείο Επικοινωνίας και Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

γα) την προώθηση του έργου της ΕΕΔΑ, τη γνωστοποίηση των θέσεων της και την ευαισθητοποίηση της κοινής γνώμης και των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης σε θέματα σεβασμού των δικαιωμάτων του ανθρώπου,

γβ) τη συνοπτική, διαφανή, έγκαιρη και πλέον ενδεδειγμένη πληροφόρηση του Τύπου και των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για θέματα αρμοδιότητας της ΕΕΔΑ,

γγ) την οργάνωση της επικοινωνίας με τους πολίτες, με τους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τα κοινωνικά δίκτυα, γδ) τη δημιουργία και τη διαχείριση λογαριασμών για την παρουσία της ΕΕΔΑ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, γε) την ενημέρωση του ιστότοπου της ΕΕΔΑ, γστ) την προώθηση των θεσμικών συναντήσεων, εκπαιδευτικών συνεδρίων και συνεδρίων της ΕΕΔΑ, γζ) τη δημοσιοποίηση της δραστηριότητας της ΕΕΔΑ, την προβολή του ρόλου της και την ενημέρωση του κοινού στους τομείς αρμοδιότητάς της, με την παραγωγή ειδήσεων και ενημερωτικού υλικού και τη διοχέτευσή τους στον ενδεδειγμένο κατά περίπτωση αποδέκτη, γη) την επικοινωνιακή υποστήριξη της ΕΕΔΑ, όταν ανακύπτουν ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα, την ενημέρωση των μονάδων αυτής για τα δημοσιεύσιμα σχόλια, τις προτάσεις, την κριτική και τις απόψεις σε θέματα αρμοδιότητάς της, καθώς και τη μέριμνα για την ανάλυση αυτών και για την απάντησή τους, γθ) την παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους και στους αντιπροσώπους ξένων κρατών σχετικά με το έργο της ΕΕΔΑ, γι) την επιμέλεια της οργάνωσης και της προώθησης των εκδηλώσεων της ΕΕΔΑ, για) την άσκηση κάθε άλλης παρεπόμενη αρμοδιότητας συναφούς με τις ανωτέρω, ιδίως αναφορικά με τη συμμετοχή και την εκπροσώπηση της ΕΕΔΑ στους διεθνείς και ενωσιακούς οργανισμούς, γιβ) τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τη φροντίδα συντήρησης του πληροφοριακού συστήματος της ΕΕΔΑ, γιγ) τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τη φροντίδα συντήρησης των μηχανογραφικών εφαρμογών, τη συντήρηση της καλής λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος και του μηχανογραφικού εξοπλισμού και τη γενική στήριξη ολόκληρου του ηλεκτρονικού συστήματος της ΕΕΔΑ, γιδ) την εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων και τη συλλογή δεδομένων από τράπεζες πληροφοριών του εσωτερικού και του εξωτερικού για την παροχή πληροφοριών που σχετίζονται με το έργο της ΕΕΔΑ, γιε) τη φροντίδα συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και του υπηρεσιακού υλικού της ΕΕΔΑ για τη λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού και μηχανογραφικού υλικού και των λοιπών μέσων επικοινωνίας της ΕΕΔΑ, γιστ) τη μέριμνα εγκατάστασης τηλεφωνικών συνδέσεων στις μονάδες της ΕΕΔΑ.

δ) Γραφείο Προμηθειών  
Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

δα) την κατάρτιση και την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών, καθώς και τη διαχείριση των διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών της ΕΕΔΑ, δβ) τη μέριμνα για τη διαχείριση και τη δημοσιότητα των διαδικασιών που αφορούν στη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, καθώς και την τήρηση σχετικού Μητρώου, δγ) τη διενέργεια προπαρασκευαστικών ενεργειών και την υλοποίηση των διαδικασιών για τη σύναψη και την

εκτέλεση των πάσης φύσεως συμβάσεων προμηθειών της ΕΕΔΑ, για την υποστήριξη της ομαλής παραγωγικής λειτουργίας των μονάδων της, συμπεριλαμβανομένων και των εκτελούμενων στο πλαίσιο προγραμμάτων ΕΣΠΑ, ΕΟΧ και λοιπών προγραμμάτων,

δδ) την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές της ΕΕΔΑ,

δε) τη διαχείριση του συνόλου των αναλώσιμων και μη υλικών και τη μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, διακίνηση και διάθεση αυτών,

δστ) τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των παραστατικών και των δικαιολογητικών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης του φορέα και την υποβολή τους στο Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης για την εκκαθάριση, ενταλματοποίηση και πληρωμή τους,

δζ) την ανάθεση σε τρίτους με σύμβαση έργου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων, εργασιών που δεν μπορεί να εκτελέσει η ΕΕΔΑ, λόγω εξειδικευμένου αντικειμένου ή αδυναμίας εκτέλεσης από το υπάρχον προσωπικό,

δη) την άσκηση κάθε άλλης, συναφούς αρμοδιότητας.

2. Υπεύθυνοι του Γραφείου Διοικητικής Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού, του Γραφείου Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης και του Γραφείου Προμηθειών ορίζονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. Υπεύθυνος του Γραφείου Επικοινωνίας και Τεχνικής Υποστήριξης ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

#### Άρθρο 8

##### Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

1. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων υπάγεται στον Πρόεδρο της ΕΕΔΑ.

2. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων της ΕΕΔΑ (DPO-Data Protection Officer) ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τον Κανονισμό 2016/679/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και, ειδικότερα, σύμφωνα με τα άρθρα 37 έως 39 του τμήματος 4 του Κεφαλαίου IV αυτού ως εξής:

α) αναλαμβάνει να εκπροσωπεί τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας έναντι των αρχών, εθνικών και ευρωπαϊκών,

β) διασφαλίζει την εναρμόνιση της λειτουργίας του Υπευθύνου Επεξεργασίας σε ό,τι αφορά τις πολιτικές, τις πρακτικές και τη μεθοδολογία της επεξεργασίας, της αποθήκευσης και της μεταφοράς των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σύμφωνα με τον Κανονισμό 2016/679/ΕΕ και τον ν. 4624/2019 (Α' 137), προστατεύοντας τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας από τους κινδύνους επιβολής διοικητικών προστίμων,

γ) εξασφαλίζει την υποστήριξη του Προέδρου και τον απαιτούμενο προϋπολογισμό για την εφαρμογή του προγράμματος προστασίας των δεδομένων,

δ) καταρτίζει το Πρόγραμμα και την Πολιτική Προστασίας Δεδομένων και εποπτεύει την εφαρμογή του, αξιολογεί τον βαθμό συμμετοχής και την επιτυχία του και προβαίνει στις αναγκαίες διορθώσεις, όπου απαιτείται και μετά από την έγκριση του Προέδρου,



ε) καταρτίζει και επικαιροποιεί το εκ του Κανονισμού 2016/679/ΕΕ προβλεπόμενο Αρχείο Δραστηριοτήτων,

στ) εκτιμά την αναγκαιότητα και συμβουλεύει τον Πρόεδρο και, κατόπιν εντολής του, τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας, για την κατά περίπτωση εκπόνηση Έκθεσης Εκτίμησης Αντικτύπου Προστασίας Δεδομένων (DPIA-Data Privacy Impact Assessment), καταρτίζοντας Πρότυπο Υποδείγματος DPIA σύμφωνα με το άρθρο 35 του Κανονισμού 2016/679/ΕΕ,

ζ) συντονίζει τη διατμηματική συνεργασία για τη δημιουργία μιας διαρκούς κουλτούρας προστασίας των δεδομένων ως πυλώνα της διαφάνειας, καθώς και για την τήρηση της αρχής της νομιμότητας,

η) σχεδιάζει και πραγματοποιεί εσωτερικά εκπαιδευτικά προγράμματα των υπαλλήλων,

θ) δεν κατέχει, ταυτόχρονα με τον ρόλο του ως DPO, θέση η οποία οδηγεί σε σύγκρουση συμφερόντων,

ι) διατυπώνει γνώμη και παρέχει συμβουλές σχετικά με την προστασία των δεδομένων, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 35 και την παρ. 2 του άρθρου 39 του Κανονισμού 2016/679/ΕΕ, στον Υπεύθυνο Επεξεργασίας κατά τη διενέργεια DPIA,

ια) τηρεί, από κοινού με τον Υπεύθυνο Επεξεργασίας, αρχείο των δραστηριοτήτων επεξεργασίας και παρακολουθεί την αντίστοιχη υποχρέωση των εκτελούντων την επεξεργασία να τηρούν αρχεία όλων των κατηγοριών δραστηριοτήτων επεξεργασίας που διεξάγονται για λογαριασμό του υπευθύνου της επεξεργασίας σύμφωνα με το άρθρο 30 του Κανονισμού 2016/679/ΕΕ,

ιβ) επικοινωνεί με τα υποκείμενα των δεδομένων για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα και με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, σύμφωνα με τον Κανονισμό 2016/679/ΕΕ,

ιγ) συμμετέχει σε συσκέψεις κατά τις οποίες συζητούνται ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή λαμβάνονται αποφάσεις που έχουν επιπτώσεις στην προστασία αυτών, καθώς και σε ομάδες εργασίας ή άλλα συλλογικά όργανα που λειτουργούν εντός της ΕΕΔΑ και ασχολούνται με δραστηριότητες επεξεργασίας δεδομένων,

ιδ) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν κατονομάζεται ρητά και είναι συναφής με τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού 2016/679/ΕΕ και τις λοιπές διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας ή που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

3. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων μπορεί να είναι μέλος του προσωπικού της ΕΕΔΑ ή να ασκεί τα καθήκοντά του βάσει σύμβασης παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με το άρθρο 37 του Κανονισμού 2016/679/ΕΕ, με απόφαση του Προέδρου.

#### Άρθρο 9 Διευθυντής

1. Ο Διευθυντής προΐσταται των μονάδων της ΕΕΔΑ. Έχει τον ρόλο του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) του ν. 4270/2014, διασφαλίζει τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση της ΕΕΔΑ, ασκεί τις αρμοδιότητες των άρθρων 25, 26 και 69Γ του ανωτέρω νόμου

και έχει, λαμβάνοντας υπόψη την παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4780/2021, και τις εξής αρμοδιότητες:

α) επικουρεί τον Πρόεδρο στην επίβλεψη και τον συντονισμό των εργασιών των οργανικών μονάδων της στο πλαίσιο του νόμου και του σκοπού της ΕΕΔΑ,

β) παρέχει την αναγκαία ενημέρωση για την πρόοδο των εργασιών της ΕΕΔΑ στο Προεδρείο της,

γ) επικουρεί την Ολομέλεια και τα Τμήματα στη λειτουργία τους και μετέχει στις εργασίες τους,

δ) παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του προσωπικού σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως αυτά ορίζονται στον ν. 4780/2021, στον Κανονισμό της ΕΕΔΑ και στον παρόντα Οργανισμό,

ε) εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των μονάδων της ΕΕΔΑ,

στ) συνεργάζεται με τις μονάδες της ΕΕΔΑ για την εκπλήρωση των νομίμων υποχρεώσεών της, ιδίως σε ζητήματα δημοσίων συμβάσεων και λογοδοσίας, και εν γένει για την εύρυθμη λειτουργία της,

ζ) παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που διενεργούνται επί οργανωτικών θεμάτων, με σκοπό την αποδοτικότητα των μονάδων της ΕΕΔΑ και την παροχή μεγαλύτερης και ορθότερης υπηρεσιακής προσφοράς,

η) μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ των μελών και του προσωπικού της ΕΕΔΑ,

θ) επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στην ΕΕΔΑ και τις συνεργαζόμενες με αυτή υπηρεσίες και οργανισμούς,

ι) επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των μονάδων της ΕΕΔΑ, εισηγείται στον Πρόεδρο τις αναγκαίες μεταβολές και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών και μεριμνά για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού,

ια) εκτιμά τις ανάγκες σε ανθρωπινό δυναμικό κατά υπηρεσιακή δομή και διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης των μονάδων της ΕΕΔΑ,

ιβ) μεριμνά για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης-επιμόρφωσης του προσωπικού της ΕΕΔΑ, ώστε να εξοικειωθεί και να εκσυγχρονιστεί ως προς τον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του,

ιγ) διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης των μονάδων της ΕΕΔΑ και παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, καθώς και τις εξελίξεις στο ελληνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή τους στις διαδικασίες της ΕΕΔΑ,

ιδ) είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσης της ΕΕΔΑ,

ιε) ασκεί, αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν ανάθεσης από τον Πρόεδρο κάθε άλλη παρεπόμενη αρμοδιότητα, συναφή με τις αρμοδιότητες των μονάδων της ΕΕΔΑ, η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του.

2. Όταν ο Διευθυντής κωλύεται, ελλείπει ή προσωρινά απουσιάζει, αναπληρώνεται από τον Συντονιστή (άρθρο 24 παρ. 7 του ν. 4780/2021).

**Άρθρο 10**  
**Προϊστάμενος Μονάδας Επιστημονικής**  
**Οργάνωσης**

Της Μονάδας Επιστημονικής Οργάνωσης προΐσταται ο Συντονιστής, σύμφωνα με το άρθρο 26 του ν. 4780/2021, ο οποίος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την κατανομή εργασιών του ειδικού επιστημονικού προσωπικού της ΕΕΔΑ,

β) παρέχει τακτική ενημέρωση στον Διευθυντή για την πορεία των εργασιών του ειδικού επιστημονικού προσωπικού της ΕΕΔΑ και συνεργάζεται με αυτόν σε κάθε θέμα που εμπίπτει στην αρμοδιότητά του,

γ) παρίσταται στις συνεδριάσεις του Προεδρείου και παρέχει την αναγκαία ενημέρωση για την πρόοδο του ειδικού επιστημονικού προσωπικού της ΕΕΔΑ,

δ) συντονίζει τις εργασίες προετοιμασίας των εισηγήσεων του ειδικού επιστημονικού προσωπικού στην Ολομέλεια και τα Τμήματα, συνεργάζεται με τους Προεδρεύοντες αυτών και επιβλέπει την οργάνωση των ακρόασεων προσώπων και φορέων ενώπιον της ΕΕΔΑ,

ε) διατηρεί τακτική επικοινωνία με τον Γραμματέα για την προώθηση της αγωγής συνεργασίας των δυο Μονάδων της ΕΕΔΑ, καθώς και για κάθε άλλο θέμα κοινού ενδιαφέροντος,

στ) ασκεί, εποπτεύει και συντονίζει κάθε άλλη παρέχόμενη αρμοδιότητα συναφή με τις αρμοδιότητες της Μονάδας του.

**Άρθρο 11**  
**Προϊστάμενος Μονάδας Διοικητικής και**  
**Οικονομικής Οργάνωσης**

Της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης προΐσταται ο Γραμματέας, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 27 του ν. 4780/2021, ο οποίος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) ελέγχει τη διοικητική, γραμματειακή, οικονομική και τεχνική οργάνωση της ΕΕΔΑ, εποπτεύει το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Μονάδας, όπως προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό,

β) παρίσταται στις συνεδριάσεις του Προεδρείου και παρέχει την αναγκαία ενημέρωση για την πρόοδο των εργασιών της Μονάδας,

γ) παρέχει τακτική ενημέρωση στον Διευθυντή για την πορεία των εργασιών της Μονάδας και συνεργάζεται με αυτόν σε κάθε θέμα που εμπίπτει στην αρμοδιότητά του,

δ) διατηρεί τακτική επικοινωνία με τον Συντονιστή για την προώθηση της αγωγής συνεργασίας των Μονάδων της ΕΕΔΑ, καθώς και για κάθε άλλο θέμα κοινού ενδιαφέροντος,

ε) επικουρεί, από κοινού με το λοιπό προσωπικό της Μονάδας, την Ολομέλεια και τα Τμήματα στη λειτουργία τους και μετέχει στις εργασίες τους,

στ) εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Μονάδας,

ζ) οργανώνει τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις, η) οργανώνει την επικοινωνία με τα μέλη της ΕΕΔΑ, τους πολίτες, τους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα,

θ) μεριμνά για την έγκαιρη, ταχεία και αποτελεσματική ρύθμιση των ζητημάτων διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης του έργου της ΕΕΔΑ,

ι) διαχειρίζεται τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της ΕΕΔΑ,

ια) παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες των Μονάδων της ΕΕΔΑ, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στο αρμόδιο προσωπικό για τη διεκπεραίωσή της,

ιβ) βεβαιώνει την ακρίβεια των πάσης φύσεως αντιγράφων και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των μελών της ΕΕΔΑ, καθώς και των πολιτών,

ιγ) παραλαμβάνει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα ενδιαφέροντος της ΕΕΔΑ,

ιδ) συγκεντρώνει στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της Μονάδας, συντάσσει και τηρεί εποπτικούς πίνακες, στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του,

ιε) ασκεί, εποπτεύει και συντονίζει κάθε άλλη παρέχόμενη αρμοδιότητα συναφή με τις αρμοδιότητες της Μονάδας.

**ΜΕΡΟΣ Β'**  
**Προσωπικό της ΕΕΔΑ**

**Άρθρο 12**  
**Θέσεις προσωπικού**

Οι θέσεις προσωπικού της ΕΕΔΑ ορίζονται σε δεκαπέντε (15), συμπεριλαμβανομένου του Διευθυντή, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 23 του ν. 4780/2021.

**Άρθρο 13**  
**Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού κατά**  
**κατηγορία και κλάδο**

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα, κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

Α. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Θέσεις τρεις (3), οι οποίες καλύπτονται κατά τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 25 του ν. 4780/2021.

Β. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Θέσεις τέσσερις (4), οι οποίες καλύπτονται κατά τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 4780/2021 ως εξής:

βα) δύο (2) θέσεις που καλύπτονται ύστερα από δημόσια πρόσκληση της ΕΕΔΑ για υποβολή υποψηφιοτήτων και επιλογή σύμφωνα με τα άρθρα 31 έως 35 του ν. 4765/2021 (Α' 6) και

ββ) δύο (2) θέσεις που καλύπτονται με απόσπαση ή μετάταξη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του δημοσίου τομέα της περ. α)



της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014. Οι θέσεις της παρούσας υποπερίπτωσης μπορούν να καλύπτονται και με απόσπαση ή μετάταξη μονίμων υπαλλήλων.

Γ. Γραμματέας

Μία (1) οργανική θέση Γραμματέα, που έχει συσταθεί με την παρ. 1 του άρθρου 27 του ν. 4780/2021, και καταλαμβάνεται από μόνιμο υπάλληλο ή υπάλληλο με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Δ. Θέσεις Μόνιμου Διοικητικού Προσωπικού

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) θέσεις τέσσερις (4), ως εξής:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού: θέσεις τρεις (3),

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: θέση μία (1).

Ε. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) θέσεις δύο (2), ως εξής:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού: θέση μία (1),

Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων: θέση μία (1).

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης ανέρχονται στον αριθμό που προβλέπεται στην παρ. 1 του άρθρου 27 του ν. 4780/2021 και συγκεκριμένα σε επτά (7) και κατανομούνται, κατά κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕ	Γραμματέας ΕΕΔΑ Διοικητικού-Οικονομικού	1	Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή μόνιμο προσωπικό
ΠΕ	Διοικητικού-Οικονομικού	4	3 θέσεις μόνιμου προσωπικού και 1 θέση προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
ΠΕ	Πληροφορικής	1	Μόνιμο προσωπικό
ΠΕ	Μεταφραστών-Διερμηνέων	1	Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

3. Όλες οι ως άνω θέσεις κατανομούνται μεταξύ των οργανικών μονάδων της ΕΕΔΑ με απόφαση του Προέδρου αυτής.

Άρθρο 14

Τρόπος επιλογής, διορισμού και πρόσληψης προσωπικού σε οργανικές θέσεις

1. Η ΕΕΔΑ στελεχώνεται από μόνιμους δημοσίου υπαλλήλους, υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, οι οποίοι διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, καθώς και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου και καταλαμβάνουν αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

2. Η πλήρωση των τριών (3) οργανικών θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού, κατά την έννοια της παρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 1943/1991 (Α' 50) και του πρώτου εδαφίου της παρ. 7 του άρθρου 4 του ν. 3051/2002 (Α' 220), οι οποίες καλύπτονται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διάρκειας τεσσάρων (4) ετών, πραγματοποιείται ύστερα από δημόσια πρόσκληση της ΕΕΔΑ και επιλογή, σύμφωνα με τα άρθρα 31 έως 35 του ν. 4765/2021, από πέντε (5) μέλη της ΕΕΔΑ, τα οποία ορίζονται από τον Πρόεδρό της. Οι συμβάσεις της παρούσας μπορούν να ανανεώνονται για ίσο χρο-

νικό διάστημα κάθε φορά μετά από αξιολόγηση, που διενεργείται από Επιτροπή, στην οποία συμμετέχουν τρία (3) μέλη της ΕΕΔΑ που ορίζονται από τον Πρόεδρό της (άρθρο 25 παρ. 1 του ν. 4780/2021).

3. Η πλήρωση των τεσσάρων (4) οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ειδικού επιστημονικού προσωπικού, κατά την έννοια της παρ. 2 του άρθρου 25 του ν. 1943/1991 και του πρώτου εδαφίου της παρ. 7 του άρθρου 4 του ν. 3051/2002, πραγματοποιείται, σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν. 4622/2019 περί ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, ως εξής: α) δύο (2) θέσεις καλύπτονται ύστερα από δημόσια πρόσκληση της ΕΕΔΑ για υποβολή υποψηφιοτήτων και επιλογή, σύμφωνα με τα άρθρα 31 έως 35 του ν. 4765/2021, από τρία (3) μέλη της ΕΕΔΑ και δύο (2) μέλη του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού, που ορίζονται, αντίστοιχως, από τους Προέδρους του, και β) δύο (2) θέσεις καλύπτονται με απόσπαση ή μετάταξη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του δημοσίου τομέα της περ. (α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014. Ειδικώς οι θέσεις της περ. β) μπορούν να καλύπτονται και με απόσπαση ή μετάταξη μονίμων υπαλλήλων. Οι αποσπάσεις και μετατάξεις διενεργούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με κοινή απόφαση του Προέδρου και του αρμόδιου οργάνου του Υπουργείου προέλευσης. Οι αποσπάσεις διαρκούν,

κατ' ανώτατο όριο, τέσσερα (4) έτη (άρθρο 25 παρ. 2 του ν. 4780/2021).

4. Η πλήρωση των θέσεων της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης μπορεί να γίνει και με απόσπαση ή μετάταξη δημοσίων υπαλλήλων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως εξής:

α) Η μία (1) οργανική θέση Γραμματέα καλύπτεται από υπάλληλο με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού στο προσοντολόγιο του δημοσίου τομέα (π.δ. 85/2022, Α' 232), όπως εκάστοτε ισχύει. Ως γραμματέας της ΕΕΔΑ προσλαμβάνεται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Επιπλέον απαιτείται η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας. Κατά την προκήρυξη της θέσης μπορεί να απαιτούνται ως πρόσθετα προσόντα η γνώση και άλλων ξένων γλωσσών, καθώς και ορισμένος χρόνος προϋπηρεσίας ή εμπειρία σε διοικητικά και οικονομικά θέματα. Η πλήρωση μπορεί να γίνει και με απόσπαση ή μετάταξη δημοσίων υπαλλήλων ή υπαλλήλων ΝΠΔΔ ή υπαλλήλων με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου του δημοσίου τομέα της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014. Οι αποσπάσεις και μετατάξεις διενεργούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με κοινή απόφαση του Προέδρου και του αρμοδίου οργάνου του υπουργείου προέλευσης. Οι αποσπάσεις του προηγούμενου εδαφίου διαρκούν, κατ' ανώτατο όριο, τέσσερα (4) έτη (άρθρο 27 παρ. 3 του ν. 4780/2021).

β) Οι έξι (6) οργανικές θέσεις προσωπικού της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης καλύπτονται από τρεις (3) μόνιμους υπαλλήλους με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού στο προσοντολόγιο του δημοσίου τομέα, όπως εκάστοτε ισχύει, από έναν (1) υπάλληλο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού στο προσοντολόγιο του δημοσίου τομέα, όπως εκάστοτε ισχύει, από έναν (1) υπάλληλο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων στο προσοντολόγιο του δημοσίου τομέα, όπως εκάστοτε ισχύει, και έναν (1) μόνιμο υπάλληλο με προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής στο προσοντολόγιο του δημοσίου τομέα, όπως εκάστοτε ισχύει. Επιπλέον απαιτείται η πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ή άλλης ξένης γλώσσας. Για τη θέση υπαλλήλου ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων απαιτείται η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας. Η πλήρωση των παραπάνω έξι (6) οργανικών θέσεων μπορεί να γίνει και με απόσπαση ή μετάταξη δημοσίων υπαλλήλων ή υπαλλήλων ΝΠΔΔ ή υπαλλήλων με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου του δημοσίου τομέα της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014. Οι αποσπάσεις και μετατάξεις διενεργούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με κοινή απόφαση του Προέδρου και του αρμοδίου οργάνου του υπουργείου προέλευσης. Οι αποσπάσεις του προηγούμενου εδαφίου διαρκούν, κατ' ανώτατο όριο, τέσσερα (4) έτη (άρθρο 27 παρ. 3

του ν. 4780/2021). Οι προσλήψεις των ανωτέρω θέσεων διενεργούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί προσλήψεων.

5. Απαιτούμενα προσόντα για την κάλυψη των ανωτέρω θέσεων του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και του προσωπικού της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης είναι τα οριζόμενα στο προσοντολόγιο του δημοσίου τομέα, όπως εκάστοτε ισχύει, και στον ν. 3051/2002. Πρόσθετα απαραίτητα ή συνεκτιμώμενα προσόντα διορισμού μπορούν να καθορίζονται κάθε φορά με την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων.

#### Άρθρο 15

##### Επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων

1. Της Μονάδας Επιστημονικής Οργάνωσης προϊστάται ένας εκ των μελών της, ο οποίος ασκεί καθήκοντα Συντονιστή. Ο Συντονιστής ορίζεται με απόφαση της Ολομέλειας η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του Προέδρου της, για θητεία τεσσάρων (4) ετών, η οποία μπορεί να ανανεώνεται μετά από αξιολόγηση και απόφαση της Ολομέλειας, σύμφωνα με το άρθρο 26 του ν. 4780/2021.

2. Της Μονάδας Διοικητικής και Οικονομικής Οργάνωσης προϊστάται ο Γραμματέας (άρθρο 27 παρ. 2 του ν. 4780/2021).

#### Άρθρο 16

##### Προσόντα Προϊσταμένων

1. Η θέση του Συντονιστή της Μονάδας Επιστημονικής Οργάνωσης καλύπτεται εκ των μελών του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού το οποίο επιλέγεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του ν. 4780/2021.

2. Για τη θέση του Γραμματέα, πέραν των προβλεπομένων στην περ. α) της παρ. 4 του άρθρου 14 του παρόντος, συνεκτιμώνται η επιστημονική κατάρτιση, η επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο και η καλή τουλάχιστον γνώση της γαλλικής ή άλλης ξένης γλώσσας.

#### Άρθρο 17

##### Προσωπικό Ειδικών Θέσεων - Διευθυντής

Προβλέπεται μία (1) οργανική θέση Διευθυντή, με θητεία τεσσάρων (4) ετών, πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, η οποία μπορεί να ανανεώνεται μετά από αξιολόγηση και απόφαση της Ολομέλειας, λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 51 του ν. 4622/2019 περί ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα. Ο Διευθυντής δεν επιτρέπεται να ασκεί καμία άλλη επαγγελματική δραστηριότητα και κατά τη διάρκεια της θητείας του αναστέλλονται η άσκηση οποιουδήποτε δημοσίου λειτουργήματος, καθώς και η άσκηση καθηκόντων σε οποιαδήποτε θέση σε φορείς του δημόσιου τομέα της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 [άρθρο 24 παρ. 1, 3 (εδάφιο τρίτο) και 4 του ν. 4780/2021].

#### Άρθρο 18

##### Προσόντα Διευθυντή

1. Για την πλήρωση της θέσης του Διευθυντή, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 24 του ν. 4780/2021, απαιτείται:

α) Τίτλος σπουδών Νομικής ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής και μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο παρόμοιο με αυτό της ΕΕΔΑ στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον οκτώ (8) ετών.

γ) Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας. Κατά την προκήρυξη της θέσης μπορεί να απαιτούνται ως πρόσθετα προσόντα η γνώση και άλλων ξένων γλωσσών, καθώς και ορισμένος χρόνος προϋπηρεσίας ή εμπειρία σε διοικητικά και οικονομικά θέματα.

δ) Εξειδίκευση στην προστασία των δικαιωμάτων του ανθρώπου σε διεθνές, ενωσιακό και εθνικό επίπεδο.

2. Τα προσόντα του Διευθυντή που απαιτούνται κατά την παρ. 1, αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο προσοντολόγιο του δημοσίου τομέα, όπως εκάστοτε ισχύει.

#### Άρθρο 19

##### Επιλογή και τοποθέτηση του Διευθυντή

Η πλήρωση της θέσης του Διευθυντή γίνεται, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 24 του ν. 4780/2021, με δημόσια πρόσκληση της ΕΕΔΑ για υποβολή υποψηφιοτήτων, η οποία δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της ΕΕΔΑ και σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες ευρείας κυκλοφορίας. Με τη δημόσια ανακοίνωση, η ΕΕΔΑ καλεί τους ενδιαφερομένους να υποβάλουν αίτηση για επιλογή, μέσα σε προθεσμία που ειδικώς ορίζεται στη δημόσια ανακοίνωση και που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από τη δημοσίευση. Στη δημόσια ανακοίνωση προσδιορίζονται η ειδικότητα, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων, καθώς και τα δικαιολογητικά που πρέπει να συνυποβληθούν. Η επιλογή μεταξύ των υποψηφίων γίνεται από πέντε (5) μέλη της ΕΕΔΑ, τα οποία ορίζονται από τον Πρόεδρό της.

#### ΜΕΡΟΣ Γ'

##### ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 20

##### Μεταβατικές και τελικές διατάξεις

1. Όσοι υπηρετούν στην ΕΕΔΑ κατά τη δημοσίευση του παρόντος, κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από τον παρόντα Οργανισμό αντίστοιχους κλάδους, κατηγορίες και θέσεις, σύμφωνα με το προσοντολόγιο του δημοσίου τομέα, όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Για την κατάταξη της παρ. 1 εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022.

3. Με απόφαση του Προέδρου μπορεί να ανατίθεται η άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων ή εργασιών ενός Γραφείου σε άλλο Γραφείο ή να ορίζεται η συνεργασία δύο ή περισσότερων Γραφείων για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων εργασιών.

#### Άρθρο 21

##### Έναρξη ισχύος

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

Στον Υπουργό Επικρατείας αναθέτουμε τη δημοσίευση και στους Υπουργούς Επικρατείας, Οικονομικών και Εσωτερικών την εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 2023

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

**ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ**

Οι Υπουργοί

Οικονομικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΠΕΛΑΓΙΔΗΣ**

Εσωτερικών

**ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΣΠΑΝΟΥ**

Επικρατείας

**ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΣΚΟΥΡΗΣ**





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

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

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

