



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Καταχωριστέα στο ΚΗΜΔΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Προς (μέσω ηλεκτρονικού
ταχυδρομείου):

Ταχ. Δ/ση : Λένορμαν 195 και Αμφιαράου
Τ.Κ. : 104 42, Αθήνα
Πληροφορίες : Κωνσταντίνος Μίχας
Τηλέφωνο : 213 212 9728
e-mail : Konstantinos.michas@aead.gr

1.PROCODE
ΚΟΥΓΙΟΥΜΤΖΗΣ ΣΩΚΡΑΤΗΣ ΜΗΝΑΣ
sigma@psiphion.gr
2.HOSTHOUSE
ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ ΠΛΑΤΩΝ
platongr@gmail.com
info@hosthouse.gr
3.ΑΝΔΡΕΑΣ ΜΠΑΛΟΔΗΜΟΣ ΚΑΙ ΣΙΑ
Ε.Ε.
www.easymedia.gr
a.balodimos@gmail.com

Θέμα: Πρόσκληση υποβολής προσφοράς για την παροχή υπηρεσιών για τη «Δημιουργία πλατφόρμας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου» της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας με τη χρηματοδότηση του Ταμείου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας.

Παρακαλούμε να μας αποστείλετε προσφορά για την παροχή υπηρεσιών για τη «Δημιουργία πλατφόρμας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου» της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, με τη χρηματοδότηση του Ταμείου Ανάκαμψης & Ανθεκτικότητας (Κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5201349), σύμφωνα με τους όρους της παρούσας πρόσκλησης.

CPV : 72212771-4 Υπηρεσίες ανάπτυξης λογισμικού γενικής χρήσης

1. Αναθέτουσα Αρχή:

Αναθέτουσα αρχή είναι η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, η οποία συστάθηκε με τον Ν. 4622/07-09-2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» και ανήκει στην Γενική Κυβέρνηση / Υποτομέας Κεντρικής Διοίκησης.

2. Αντικείμενο της υπηρεσίας:

Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας στο πλαίσιο των επιχειρησιακών της πυλώνων έχει σχεδιάσει το Εθνικό Σύστημα Ακεραιότητας (εφεξής ΕΣΑ), το οποίο υλοποιεί σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών.

Το Ε.Σ.Α. (ΥΑ ΓΓΑΔΔΤ 707/18852, 6312/Β'/12.12.2022) αποτελεί παρέμβαση στρατηγικής σημασίας που εντάσσεται στο ευρύτερο πλαίσιο του Εθνικού Στρατηγικού Σχεδίου Καταπολέμησης της Διαφθοράς (ΕΣΣΚΔ) και περιλαμβάνει ένα συνεκτικό πλαίσιο δράσεων που αφορούν στη Δημόσια Διοίκηση και εστιάζουν στην ενίσχυση της ακεραιότητας και της λογοδοσίας στους φορείς του Δημόσιου Τομέα.

Στο πλαίσιο αυτό, το έργο της δημιουργίας Πλατφόρμας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στοχεύει στην ενδυνάμωση της επιχειρησιακής ικανότητας των στελεχών της Δημόσιας Διοίκησης, μέσω της ενίσχυσης των μηχανισμών συντονισμού, της ανάπτυξης ψηφιακών συστημάτων και της παροχής υπηρεσιών, τόσο για την εύρυθμη και αποτελεσματική εφαρμογή του Ε.Σ.Α., όσο και για την καλλιέργεια των κατάλληλων δεξιοτήτων στα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης. Στόχος η αποδοτική και αποτελεσματική ενσωμάτωση σύγχρονων και απαιτητικών συστημάτων, διαδικασιών και πρακτικών στη διοικητική τους καθημερινότητα. Ταυτόχρονα, η συμμετοχή στελεχών του δημόσιου τομέα στην υλοποίηση, αλλά κυρίως στην αξιοποίηση των αποτελεσμάτων του έργου θα συμβάλλει στη διάχυση γνώσης, αλλά κυρίως στην υιοθέτηση πρακτικών και στον ενστερνισμό αξιών που συμβάλλουν στην καλλιέργεια μιας ισχυρής κουλτούρας πρόληψης εκδήλωσης φαινομένων απάτης και διαφθοράς.

Πιο συγκεκριμένα, το έργο που θα υλοποιηθεί αφορά αποκλειστικά στη δημιουργία Πλατφόρμας Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου των φορέων του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/Α'/17.04.2021), το οποίο θα αποτελέσει το μοναδικό, ενιαίο σύστημα επικοινωνίας, ανταλλαγής πληροφοριών, ενίσχυσης της συνεργασίας και του συντονισμού των δράσεων των φορέων του ν. 4795/2021 με στόχο τη βελτίωση των διαδικασιών διακυβέρνησης, την υποστήριξη των δημόσιων οργανισμών στην επίτευξη των στόχων τους και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Εν συντομία, η πλατφόρμα θα αποτελεί τον κύριο μηχανισμό συντονισμού, πληροφόρησης και υποστήριξης των εμπλεκόμενων φορέων και χρηστών, ενώ θα αποτελεί ταυτόχρονα ένα κεντρικό αποθετήριο γνώσης, συγκεντρώνοντας και επιτρέποντας την επεξεργασία περιεχομένου, δεδομένων και πληροφοριών. Κύριος διαχειριστής της πλατφόρμας θα είναι η αρμόδια οργανική μονάδα της Γενικής Διεύθυνσης Ακεραιότητας και Λογοδοσίας της Αρχής και χρήστες, οι υπηρετούντες, όπως αυτοί αναλύονται στις λειτουργικές απαιτήσεις, στις Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου των φορέων του ν. 4795/2021. Υπεύθυνη οργανική μονάδα για την επικαιροποίηση, τη συντήρηση, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη των χρηστών (προβλήματα στην εφαρμογή) είναι η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.).

Η χρονική διάρκεια της σύμβασης ορίζεται σε πέντε (5) μήνες από την υπογραφή της σύμβασης. Το αντικείμενο της υπηρεσίας θα υλοποιηθεί σύμφωνα το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα της παρούσας ανά παραδοτέο.

Φάση	Τίτλος Φάσης	M 1	M2	M3	M4	M5
1	Μελέτη Εφαρμογής Π.1.1 Τεύχος Ανάλυσης Απαιτήσεων Π.1.2 Αρχιτεκτονική λύση Π.1.3 Σενάρια Ελέγχου					
2	Υλοποίηση Εφαρμογής Π.2.1 Εγκατεστημένο συστημικό λογισμικό Π.2.2 Εγχειρίδια Τεκμηρίωσης - Πηγαίος Κώδικας Π.2.3 Έκθεση αποτελεσμάτων εκτέλεσης Σεναρίων Ελέγχου					
3	Εκπαίδευση Π.3.1 Εκπαιδευτικό υλικό (Εγχειρίδια χρήσης για διαχειριστές/απλούς χρήστες)					
4	Πιλοτική Λειτουργία Π.3.2 Αναφορά Αποτελεσμάτων Πιλοτικής/Παραγωγικής Λειτουργίας Π.3.3 Επικαιροποιημένα εγχειρίδια Τεκμηρίωσης - Πηγαίου Κώδικα Π.3.4 Αναφορά βελτιώσεων/επιδιορθώσεων					
5	Παραγωγική Λειτουργία Π.4.1 Αναφορά Αποτελεσμάτων Παραγωγικής Λειτουργίας Π.4.2 Επικαιροποιημένα εγχειρίδια Τεκμηρίωσης Π.4.3 Αναφορά βελτιώσεων/επιδιορθώσεων					

3. Αρχές εφαρμοζόμενες στην παρούσα διαδικασία:

Κατά την εκτέλεση του αντικειμένου της παρούσας η ανάδοχος εταιρεία τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας που έχουν θεσπιστεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν. 4412/2016, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Προϋπολογισμός – Χρηματοδότηση:

Ο προϋπολογισμός της παρούσας διαδικασίας σύναψης σύμβασης ανέρχεται στο συνολικό ποσό των τριάντα χιλιάδων ευρώ (30.000,00) μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ, ήτοι τριάντα επτά χιλιάδων διακοσίων ευρώ (37.200,00€) συμ/νου Φ.Π.Α. 24% .

Η παρούσα προμήθεια υλοποιείται στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας Ελλάδα 2.0 με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης-NextGenerationEU, σύμφωνα με την με αριθ. πρωτ. 49395/20-03-2025 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού Ταμείου Ανάκαμψης του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών για την 2^η τροποποίηση της Απόφασης ένταξης του έργου «Δράσεις ανάπτυξης και εισαγωγής σύγχρονων μεθόδων, εργαλείων και ψηφιακών εφαρμογών, καθώς και κατάρτισης, πιστοποίησης & απόκτησης εξειδικευμένων δεξιοτήτων για την αποτελεσματικότερη πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς (SUB 1, 4, 5, 6) με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5201349 της Δράσης με ID «16952 – Ενίσχυση του εθνικού πλαισίου για την καταπολέμηση της διαφθοράς» (ΑΔΑ: 9ΠΟΧΗ-323).

5. Διαδικασία – Χρόνος και τρόπος υποβολής της προσφοράς:

Η διαδικασία που θα ακολουθηθεί είναι η απευθείας ανάθεση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 118, του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ Α'/147) «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι προσφορές υποβάλλονται στο email: **promitheies@aead.gr** μέχρι και τη **Δευτέρα, 21.07.2025**.

Οι προσφερόμενες τιμές θα δίνονται σε ευρώ, με ακρίβεια δύο (2) δεκαδικών ψηφίων. Η προσφορά θα απορρίπτεται εάν δεν αφορά στο σύνολο του ζητούμενου αντικειμένου της σύμβασης, εάν υποβληθεί εκπρόθεσμα καθώς και στην περίπτωση όπου η συνολική προσφερόμενη τιμή υπερβαίνει τον συνολικό προϋπολογισμό της παρούσας διαδικασίας σύναψης σύμβασης.

Δεν επιτρέπεται η υποβολή εναλλακτικών προσφορών.

6. Περιεχόμενο της προσφοράς:

Η προσφορά θα περιλαμβάνει τα κάτωθι:

- ✓ Έντυπο οικονομικής προσφοράς, σύμφωνα με το Παράρτημα Ι της παρούσας.
- ✓ Τεχνική προσφορά σύμφωνα με τις Τεχνικές και Λειτουργικές Απαιτήσεις της Πλατφόρμας του Παραρτήματος ΙΙ της παρούσας.
- ✓ Υπεύθυνη δήλωση από τον προσφέροντα, στην οποία θα δηλώνεται ότι αποδέχεται πλήρως όλους τους όρους της παρούσας πρόσκλησης.
- ✓ Απόσπασμα ποινικού μητρώου των μελών του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου του οικονομικού φορέα και όσων έχουν εξουσία εκπροσώπησης, λήψης αποφάσεων ή ελέγχου σε αυτό, ως απόδειξη για τη μη συνδρομή των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 1 του

άρθρου 73 του Ν. 4412/2016. Εναλλακτικά, ως απόδειξη της μη συνδρομής των λόγων αποκλεισμού της παραγράφου 1 του άρθρου 73 του Ν. 4412/2016, γίνεται δεκτή και υπεύθυνη δήλωση του νόμιμου εκπροσώπου του προσφέροντος οικονομικού φορέα.

- ✓ Αποδεικτικό ενημερότητας για χρέη προς το δημόσιο, για κάθε νόμιμη χρήση, εκτός είσπραξης και μεταβίβασης ακινήτου, σε ισχύ. Σε περίπτωση που δεν αναφέρεται χρόνος ισχύος, το εν λόγω αποδεικτικό γίνεται δεκτό εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.
- ✓ Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας, σε ισχύ. Σε περίπτωση που δεν αναφέρεται χρόνος ισχύος, το εν λόγω αποδεικτικό γίνεται δεκτό εφόσον έχει εκδοθεί έως τρεις (3) μήνες πριν από την υποβολή του.
- ✓ Γενικό Πιστοποιητικό
- ✓ Αναλυτικό Πιστοποιητικό Εκπροσώπησης
- ✓ Απόσπασμα από το TAXISNET της καρτέλας “Στοιχεία Μητρώου/ Επιχείρησης” από την ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, όπως αυτά εμφανίζονται στο taxisnet, από την οποία να προκύπτει η μη αναστολή της επιχειρηματικής δραστηριότητάς σας και οι ΚΑΔ της επιχείρησης.

7. Χρόνος ισχύος προσφοράς:

Ο χρόνος ισχύος της προσφοράς είναι εκατόν είκοσι (120) ημέρες από την υποβολή της.

8. Κριτήριο ανάθεσης:

Κριτήριο για την ανάθεση της παρούσας διαδικασίας σύναψης σύμβασης είναι η πλέον συμφέρουσα από οικονομική άποψη προσφορά αποκλειστικά βάσει τιμής (χαμηλότερη συνολική τιμή) πλέον Φ.Π.Α. 24%, για το σύνολο των υπηρεσιών.

9. Παραλαβή – Παρακολούθηση:

Η παρακολούθηση και παραλαβή του αντικειμένου της προμήθειας θα γίνει από την Προϊσταμένη Διεύθυνσης Πολιτικών και Προτύπων Λογοδοσίας, σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 219 του ν. 4412/2016 σύμφωνα με το οποίο η παραλαβή γίνεται με βεβαίωση, που εκδίδεται από τον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας για την οποία προορίζονται οι υπηρεσίες που θα παρασχεθούν από τον ανάδοχο.

10. Πληρωμή:

Η εξόφληση του αναδόχου θα πραγματοποιηθεί εφάπαξ μετά την ολοκλήρωση της δημιουργίας της πλατφόρμας, από την αρμόδια επιτροπή της αναθέτουσας αρχής. Απαραίτητη είναι η προσκόμιση οποιουδήποτε επιπλέον δικαιολογητικού ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες που διενεργούν τον έλεγχο και την πληρωμή, εφόσον αυτό προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

Βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας ο ανάδοχος υποχρεούται να εκδίδει και να υποβάλλει ηλεκτρονικά τιμολόγια μέσω πιστοποιημένου παρόχου υπηρεσιών ηλεκτρονικής έκδοσης στοιχείων τιμολόγησης για τις δημόσιες συμβάσεις.

Ο κωδικός ηλεκτρονικής τιμολόγησης της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας είναι 1007.8030000000.0001.

Το παραστατικό του αναδόχου επιβαρύνεται με κράτηση 0,10% υπέρ της Ενιαίας Αρχής Δημοσιών Συμβάσεων. Από την καθαρή αξία του τιμολογίου αφαιρούνται οι ανωτέρω κρατήσεις και στο υπόλοιπο ποσό πραγματοποιείται 8% παρακράτηση του αναλογούντος φόρου εισοδήματος για την παροχή υπηρεσιών, σύμφωνα με την παρ. 2, του άρθρου 64, του Ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167 Α΄) όπως ισχύει.

Καθώς το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας Ελλάδα 2.0 με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης-NextGenerationEU, ρητά θα συμφωνείται στο πλαίσιο της σύμβασης με τον Ανάδοχο ότι ο τελευταίος θα δέχεται ανεπιφύλακτα να αναστέλλεται η πληρωμή του για όσο χρόνο δεν έχουν μεταφερθεί οι απαραίτητες πιστώσεις από το φορέα χρηματοδότησης του Προγράμματος στην Αναθέτουσα Αρχή.

Τέλος, ο φόρος προστιθέμενης αξίας (ΦΠΑ) βαρύνει το Ελληνικό Δημόσιο.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΗ

ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ ΡΟΓΚΑΚΟΥ
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ

Στοιχεία Προσφέροντα:

Επωνυμία: Έδρα:

Α.Φ.Μ.: Δ.Ο.Υ.: Τηλέφωνο:.....

Email:

α/α	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝΑΔΟΣ €	ΚΑΘΑΡΗ ΑΞΙΑ €
1	Δημιουργίας πλατφόρμας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	ΑΝΘΡΩΠΟΜΗΝΑΣ	6	5.000,00	30.000,00
				Φ.Π.Α. 24%	7.200,00
				ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΑ	37.200,00

Δηλώνω ότι κατά την εκτέλεση της σύμβασης η εταιρεία που εκπροσωπώ θα τηρεί τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από τις διατάξεις της περιβαλλοντικής, κοινωνικοασφαλιστικής και εργατικής νομοθεσίας, που έχουν θεσπισθεί με το δίκαιο της Ένωσης, το εθνικό δίκαιο, συλλογικές συμβάσεις ή διεθνείς διατάξεις περιβαλλοντικού, κοινωνικού και εργατικού δικαίου, οι οποίες απαριθμούνται στο Παράρτημα Χ του Προσαρτήματος Α' του Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147 Α').

Η προσφορά ισχύει για εκατόν είκοσι (120) ημέρες από την υποβολή της.

Ημερομηνία:-.....- 2025
Ο/Η Νόμιμος/η Εκπρόσωπος

[Υπογραφή – Σφραγίδα]

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II**Τεχνικές και Λειτουργικές Απαιτήσεις Πλατφόρμας****1. Εισαγωγικό κείμενο**

Το βασικό θεσμικό πλαίσιο στο οποίο ερείδεται η σύσταση του εν λόγω Πληροφοριακού Συστήματος εδράζεται στον ιδρυτικό νόμο της ΕΑΔ Ν.4622/2019 (άρθρα 82 και 83) και στον Οργανισμό Αρχής (ΦΕΚ 1991/τ.Β΄/24-5-2020), όπου περιγράφονται οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολιτικών και Προτύπων Λογοδοσίας, στις οποίες περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων:

1. Η ανάπτυξη του θεσμικού, οργανωτικού και επιχειρησιακού πλαισίου για το Εθνικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου
2. Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη προτύπων, μεθοδολογιών και εργαλείων εσωτερικού ελέγχου.
3. Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των Υπηρεσιών/Σωμάτων Επιθεώρησης και Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου και των Υπηρεσιών Εσωτερικών Υποθέσεων των φορέων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Αρχής.
4. Η συστηματική ανταλλαγή στοιχείων που αφορούν στο ελεγκτικό έργο με τη Μονάδα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων.

Κύριος σκοπός του εν λόγω Πληροφοριακού Συστήματος είναι η επικοινωνία, η ανταλλαγή πληροφοριών, η ενίσχυση της συνεργασίας και ο συντονισμός των δράσεων μεταξύ των φορέων του ν.4795/2021 με στόχο τη βελτίωση των διαδικασιών διακυβέρνησης, την υποστήριξη των δημόσιων οργανισμών στην επίτευξη των στόχων τους και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η Πλατφόρμα Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου θα αποτελεί τον κύριο μηχανισμό πληροφόρησης και υποστήριξης των εμπλεκόμενων φορέων.

Ενδεικτικά, οι χρήστες του πληροφοριακού συστήματος θα μπορούν, μεταξύ άλλων:

- να αναρτούν τις ετήσιες εκθέσεις των ΜΕΕ στις οποίες υπηρετούν
- να εξαγουν σχετικά στατιστικά στοιχεία (οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες της ΕΑΔ)
 - να αναρτούν το Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών των ΜΕΕ
 - να παρακολουθούν την υλοποίηση των συστάσεων των Εκθέσεων Εσωτερικού Ελέγχου σε ετήσια βάση
 - να πληροφορούνται για το έργο της Διεύθυνσης Πολιτικών & Προτύπων Λογοδοσίας
 - να ενημερώνονται για τις εξελίξεις σε θέματα που σχετίζονται με τον Εσωτερικό Έλεγχο
 - να συμμετέχουν σε έρευνες της Αρχής για δράσεις σχετικές με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου
 - να λαμβάνουν εκπαιδευτικό/ενημερωτικό υλικό σε ψηφιακή μορφή και

- να εκδηλώνουν τις απορίες τους στα στελέχη της ΔΠΠΛ μέσω φορμών επικοινωνίας.

Υπεύθυνη οργανική μονάδα για τη διαχείριση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος για τον εσωτερικό έλεγχο είναι η Διεύθυνση Πολιτικών και Προτύπων Λογοδοσίας (ΔΠΠΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Ακεραιότητας και Λογοδοσίας της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.).

Υπεύθυνη οργανική μονάδα για την επικαιροποίηση, τη συντήρηση, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη των χρηστών (προβλήματα στην εφαρμογή) είναι η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.).

2. Περιβάλλον Διαχειριστών Εφαρμογής (Back Office)

2.1. Υποσύστημα Διαχείρισης Φορέων– Μ.Ε.Ε.

Ο «Διαχειριστής» θα έχει τη δυνατότητα μέσω του συγκεκριμένου υποσυστήματος να διαλειτουργεί με την Απογραφή προκειμένου να χρησιμοποιεί επικαιροποιημένα στοιχεία όλων των φορέων του Δημοσίου.

Επίσης, θα έχει τη δυνατότητα να προσθέτει φορείς οι οποίοι δεν είναι στην Απογραφή, κατόπιν σχετικού αιτήματος/ενέργειας.

2.2. Υποσύστημα Διαχείρισης Χρηστών

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί:

- να δημιουργήσει νέο χρήστη,
- να επεξεργαστεί τα στοιχεία του, καθώς και των υπόλοιπων εγγεγραμμένων χρηστών,
- να ενεργοποιήσει/απενεργοποιήσει χρήστες στην εφαρμογή (εγγραφή χρήστη/αποχώρηση χρήστη),
- να δώσει δικαιώματα πρόσβασης ανάλογα με τον ρόλο του.

2.3. Υποσύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου Σελίδων

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει, επεξεργαστεί, διαγράψει, αποθηκεύσει και δημοσιεύσει περιεχόμενο στις υπάρχουσες δημοσιευμένες σελίδες της εφαρμογής που έχουν ενημερωτικό κείμενο π.χ. Αρχική Σελίδα, Επικοινωνία κ.α., χωρίς να απαιτείται η συγγραφή κώδικα.

2.4. Υποσύστημα Διαχείρισης Εκπαιδευτικών Webinars/ Workshop

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει, επεξεργαστεί, διαγράψει, αποθηκεύσει και δημοσιεύσει νέα και ανακοινώσεις με εμπλουτισμένες απαντήσεις (κείμενο, γραφικά εικόνες, κινούμενη εικόνα (animation), ήχο και βίντεο (tutorials), στη σελίδα «WEBINARS/WORKSHOPS», χωρίς να απαιτείται η συγγραφή κώδικα.

Ο διαχειριστής θα μπορεί να δημιουργήσει μια νέα εκπαίδευση καταχωρίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:

- Ημ/νία έναρξης
- Ημ/νία λήξης
- Τοποθεσία
- Θέμα
- Ομιλητές
- Περιγραφή
- Ανάρτηση Υλικού
- Σήμανση Νέου
- Από
- Έως
- Ημ/νία Έναρξης Ανάρτησης
- Ημ/νία Λήξης Εμφάνισης Ανάρτησης

κ.α.

Επίσης, θα του δίνεται η δυνατότητα να δημιουργήσει φόρμα συμμετοχής (παράθυρο pop-up) εντός της εφαρμογής με την οποία θα ενημερώνονται είτε μαζικά όλοι οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες, είτε προσωποποιημένα βάσει της κατηγορίας στην οποία ανήκουν (π.χ. Προϊστάμενος ΜΕΕ, Αναπληρωτής κ.α.) και θα μπορούν κατευθείαν να απαντήσουν αν θέλουν να την παρακολουθήσουν ή όχι.

Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης δεν απαντάει, θα του εμφανίζεται η φόρμα συμμετοχής μέχρι και μία μέρα πριν την έναρξη της εκδήλωσης ή έως ότου συμπληρωθεί ο αριθμός των συμμετεχόντων.

Με τον τρόπο αυτό, ο διαχειριστής θα είναι σε θέση ανά πάσα στιγμή να γνωρίζει πόσοι και ποιοι χρήστες θα παρακολουθήσουν τη συγκεκριμένη εκδήλωση.

2.5 Υποσύστημα Διαχείρισης Εκδηλώσεων

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει, επεξεργαστεί, διαγράψει, αποθηκεύσει και δημοσιεύσει νέα και ανακοινώσεις με εμπλουτισμένες απαντήσεις (κείμενο, γραφικά εικόνες, κινούμενη εικόνα (animation), ήχο και βίντεο (tutorials), στη σελίδα «Εκδηλώσεις», χωρίς να απαιτείται η συγγραφή κώδικα.

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει μια νέα εκδήλωση καταχωρίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:

- Ημ/νία έναρξης
- Ημ/νία λήξης
- Τοποθεσία
- Θέμα
- Ομιλητές
- Περιγραφή

- Ανάρτηση Υλικού
- Σήμανση Νέας
- Από
- Έως
- Ημ/νία Έναρξης Ανάρτησης
- Ημ/νία Λήξης Εμφάνισης Ανάρτησης

κ.α.

Επίσης, θα του δίνεται η δυνατότητα να δημιουργήσει φόρμα συμμετοχής (παράθυρο pop-up) εντός της εφαρμογής με την οποία θα ενημερώνονται είτε μαζικά οι εγγεγραμμένοι χρήστες, είτε προσωποποιημένα βάσει της κατηγορίας στην οποία ανήκουν (π.χ. Προϊστάμενος ΜΕΕ, Αναπληρωτής κ.α.) και θα μπορούν κατευθείαν να δηλώσουν ενδιαφέρον να συμμετέχουν στην εκδήλωση.

Σε περίπτωση που κάποιος χρήστης δεν έχει υποβάλει δήλωση ενδιαφέροντος, θα του εμφανίζεται η φόρμα συμμετοχής μέχρι και μία μέρα πριν την έναρξη της εκδήλωσης ή έως ότου συμπληρωθεί ο αριθμός των συμμετεχόντων.

Με τον τρόπο αυτό, ο διαχειριστής θα είναι σε θέση ανά πάσα στιγμή να γνωρίζει πόσοι και ποιοι χρήστες θα παρακολουθήσουν τη συγκεκριμένη εκδήλωση.

2.6. Υποσύστημα Διαχείρισης Νέων/ Ανακοινώσεων

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει, επεξεργαστεί, διαγράψει, αποθηκεύσει και δημοσιεύσει νέα και ανακοινώσεις με εμπλουτισμένες απαντήσεις (κείμενο, γραφικά εικόνες, κινούμενη εικόνα (animation), ήχο και βίντεο (tutorials), στη σελίδα «Νέα / Ανακοινώσεις», χωρίς να απαιτείται η συγγραφή κώδικα.

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει μια νέα ανάρτηση καταχωρίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:

- Θέμα
- Περιγραφή
- Ανάρτηση Υλικού
- Ετικέτες
- Σήμανση Νέας
- Από
- Έως
- Ημ/νία Έναρξης Ανάρτησης
- Ημ/νία Λήξης Ανάρτησης

κ.α.

2.7. Υποσύστημα Διαχείρισης Συχνών Ερωτήσεων (FAQs)

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει, επεξεργαστεί, διαγράψει, αποθηκεύσει και δημοσιεύσει λίστα συχνών ερωτήσεων με εμπλουτισμένες απαντήσεις (κείμενο,

γραφικά εικόνας, κινούμενη εικόνα (animation), ήχο και βίντεο (tutorials), απευθείας στο περιβάλλον της εφαρμογής, χωρίς να απαιτείται η συγγραφή κώδικα.

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει μια νέα συχνή ερώτηση καταχωρίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:

- Συχνή Ερώτηση
- Απάντηση
- Σειρά Εμφάνισης
- Εμφάνιση Ναι/Όχι
- Κατηγορία Συχνής Ερώτησης (tag)

κ.α.

2.8. Υποσύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Χρηστών στο E- Ticketing System

Ο «Διαχειριστής» του συστήματος θα μπορεί:

- να βλέπει όλα τα αιτήματα (οποιασδήποτε κατάστασης και θεματικής κατηγορίας),
- να ξεκλειδώνει οποιοδήποτε οριστικοποιημένο αίτημα (οποιασδήποτε κατάστασης και θεματικής κατηγορίας),
- να αλλάζει θεματική κατηγορία στα αιτήματα,
- να διαχειρίζεται όλους τους ήδη υπάρχοντες χρήστες του συστήματος e-ticketing.

Τέλος, θα μπορεί να αλλάξει την θεματική κατηγορία στην οποία ανήκει ένας χειριστής, καθώς και τον ρόλο του σ' αυτήν.

Ο «Υπερδιαχειριστής» του συστήματος θα μπορεί:

- να βλέπει όλα τα αιτήματα (οποιασδήποτε κατάστασης και θεματικής κατηγορίας),
- να ξεκλειδώνει οποιοδήποτε οριστικοποιημένο αίτημα (οποιασδήποτε κατάστασης και θεματικής κατηγορίας),
- να αλλάζει θεματική κατηγορία στα αιτήματα,
- να διαχειρίζεται όλους τους ήδη υπάρχοντες χρήστες του συστήματος e-ticketing, αλλά και να μπορεί να εισάγει νέο.

Τέλος, θα μπορεί να αλλάξει την θεματική κατηγορία στην οποία ανήκει ένας χειριστής, καθώς και τον ρόλο του σ' αυτήν.

2.9. Υποσύστημα Διαχείρισης Χειριστών Αιτημάτων

Ο «Διαχειριστής» θα έχει τη δυνατότητα να ορίσει χειριστές στο σύστημα διαχείρισης αιτημάτων και να τους αποδώσει δικαιώματα ανάλογα με τα καθήκοντά τους:

roleID	roleName	roleCode
1	Εγγεγραμμένος Χρήστης	Registered
2	Απλός Χρήστης	User
3	Χρήστης Ισχύος	Power User
4	Προϊστάμενος Τμήματος	Head of Department
5	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Manager
6	Γενικός Διευθυντής	General Manager
7	Διαχειριστής	Admin
8	Υπερδιαχειριστής	Super Admin

Παραδείγματα:

Απλός Χρήστης - 2

Ο χειριστής του συστήματος e-ticketing που του έχει αποδοθεί ο ρόλος του «Απλού χρήστη» μπορεί:

- ✓ να βλέπει όλα τα αιτήματα της θεματικής του κατηγορίας,
- ✓ να απαντάει τα αιτήματα που του έχουν δρομολογηθεί.

Χρήστη ισχύος - 3

Ο χειριστής του συστήματος e-ticketing που του έχει αποδοθεί ο ρόλος του «Χρήστη ισχύος» μπορεί:

- ✓ να βλέπει όλα τα αιτήματα της θεματικής του κατηγορίας,
- ✓ να απαντάει τα αιτήματα που του έχουν δρομολογηθεί,
- ✓ να αναδρομολογεί τα αιτήματα που του έχουν δρομολογηθεί, σε όσους έχουν το δικαίωμα να απαντήσουν.

Προϊστάμενος Τμήματος - 4

Ο χειριστής του συστήματος e-ticketing που του έχει αποδοθεί ο ρόλος του «Προϊσταμένου Τμήματος» μπορεί:

- ✓ να βλέπει όλα τα αιτήματα της θεματικής του κατηγορίας,
- ✓ να απαντάει τα αιτήματα που του έχουν δρομολογηθεί,
- ✓ να αναδρομολογεί τα αιτήματα που του έχουν δρομολογηθεί, σε όσους έχουν το δικαίωμα να απαντήσουν,
- ✓ να οριστικοποιεί τα υπό οριστικοποίηση αιτήματα άλλων χειριστών.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης - 5 (ΑΝΑΘΕΤΩΝ)

Ο χειριστής του συστήματος e-ticketing που του έχει αποδοθεί ο ρόλος του «Προϊσταμένου Διεύθυνσης» μπορεί:

- ✓ να βλέπει όλα τα αιτήματα
- ✓ να δρομολογεί τα εκκρεμή αιτήματα,
- ✓ να απαντάει τα αιτήματα που έχουν δρομολογηθεί,
- ✓ να αναδρομολογεί αιτήματα που έχουν δρομολογηθεί,
- ✓ να οριστικοποιεί υπό οριστικοποίηση αιτήματα άλλων χειριστών και των δικών του,
- ✓ να ξεκλειδώνει οριστικοποιημένα αιτήματα άλλων χειριστών της θεματικής του κατηγορίας.

Γενικός Διευθυντής - 6

Ο χειριστής του συστήματος e-ticketing που του έχει αποδοθεί ο ρόλος του «Γενικός Διευθυντής» μπορεί:

- ✓ να βλέπει όλα τα αιτήματα
- ✓ να δρομολογεί τα εκκρεμή αιτήματα,
- ✓ να απαντάει τα αιτήματα που έχουν δρομολογηθεί,
- ✓ να αναδρομολογεί αιτήματα που έχουν δρομολογηθεί,
- ✓ να οριστικοποιεί υπό οριστικοποίηση αιτήματα άλλων χειριστών και των δικών του,
- ✓ να ξεκλειδώνει οριστικοποιημένα αιτήματα άλλων χειριστών της θεματικής του κατηγορίας και των δικών του,
- ✓ να αλλάζει θεματική κατηγορία σε αιτήματα της θεματικής του κατηγορίας,
- ✓ να διαχειρίζεται τους χειριστές της θεματικής κατηγορίας στην οποία ανήκει.

2.10. Υποσύστημα Αποστολής Μαζικών Ειδοποιήσεων

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί μέσω του συγκεκριμένου μηχανισμού να αποστείλει μαζικά e-mails με παραλήπτες τους χρήστες της εφαρμογής, είτε με προς, είτε με κοινοποίηση είτε με κρυφή κοινοποίηση:

- Ατομικά
- Ομαδικά
- Ομαδικά βάσει κατηγοριοποίησης

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να προσθέσει κείμενο, να επισυνάψει αρχεία έως 10MB ή να ενσωματώσει link, όπου θα μπορούν οι χρήστες, αφού έχουν συνδεθεί στην εφαρμογή, να κατεβάσουν τα αρχεία.

2.11 Υποσύστημα Διαχείρισης Αναφορών (Reporting) – Στατιστικά στοιχεία

Ο «Διαχειριστής» και χρήστες που υπηρετούν στην ΕΑΔ (π.χ. οι προϊστάμενοι) θα έχουν το δικαίωμα πρόσβασης στη σελίδα «ΑΝΑΦΟΡΕΣ-ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ», θα έχουν τη

δυνατότητα να εξάγουν με τη βοήθεια φίλτρων (ημερομηνία από – έως κ.α.) αναφορές και στατιστικά και οπτικοποίηση δεδομένων ανάλογα με τα κριτήρια (φίλτρα) που θα θέτουν.

Επίσης, θα δίνεται η δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων σε αρχείο excel για την περαιτέρω επεξεργασία τους.

2.12. Υποσύστημα Διαχείρισης Δημιουργίας Δικτύων Πιλοτικών Προγραμμάτων Έργων Εσωτερικού Ελέγχου (Διαβεβαιωτικού και Συμβουλευτικού Έργου)

Ο «Διαχειριστής» θα έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει πιλοτικά προγράμματα έργων εσωτερικού ελέγχου (Διαβεβαιωτικού και Συμβουλευτικού έργου). Σε κάθε πιλοτικό πρόγραμμα θα αντιστοιχίζονται οι φορείς που θα ασχοληθούν και θα δημιουργείται σελίδα στην οποία θα έχουν πρόσβαση για ανάρτηση η ΓΔΑΛΟ και οι εμπλεκόμενοι φορείς. Οι αναρτήσεις που θα πραγματοποιούνται από τους εμπλεκόμενους φορείς θα πρέπει να εγκρίνονται από τον «Διαχειριστή».

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να ενσωματωθούν και τα δύο υπάρχοντα Δίκτυα Πιλοτικού Προγράμματος Έργων Εσωτερικού Ελέγχου (Διαβεβαιωτικού και Συμβουλευτικού έργου).

2.13. Υποσύστημα Διαχείρισης Δημιουργίας POP UP Ενημερωτικών Μηνυμάτων

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει pop up ενημερωτικά μηνύματα, τα οποία θα εμφανίζονται στην αρχική σελίδα κάθε φορά που θα συνδέονται στην εφαρμογή οι εγγεγραμμένοι χρήστες, καταχωρίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:

- Τίτλος Μηνύματος
- Μήνυμα
- Εμφάνιση Ναι/Όχι
- Ημ/νία έναρξης δημοσίευσης
- Ώρα έναρξης δημοσίευσης
- Ημ/νία λήξης δημοσίευσης
- Ώρα λήξης δημοσίευσης

κ.α.

2.14. Υποσύστημα Δημιουργίας Φορμών Συμμετοχής

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να δημιουργήσει φόρμες συμμετοχής για ενεργές εκδηλώσεις ή webinars/workshops, οι οποίες θα εμφανίζονται στην αρχική σελίδα κάθε φορά που θα συνδέονται στην εφαρμογή οι εγγεγραμμένοι χρήστες, καταχωρίζοντας τα παρακάτω στοιχεία:

- Επιλογή εκδήλωσης ή webinar/workshop
- Αριθμός Συμμετεχόντων
- Εμφάνιση Ναι/Όχι

- Ημ/νία έναρξης δημοσίευσης
- Ώρα έναρξης δημοσίευσης
- Ημ/νία λήξης δημοσίευσης
- Ώρα λήξης δημοσίευσης

κ.α.

2.15. Υποσύστημα Υποστήριξης Forum

Ο «Διαχειριστής» θα μπορεί να κάνει τα παρακάτω:

- ο Διαβαθμισμένη πρόσβαση με δυνατότητα ύπαρξης χρηστών ειδικών αρμοδιοτήτων
- ο Μηχανισμό αναζήτησης διαθέσιμο στους χρήστες για τον εντοπισμό θεμάτων
- ο Δημιουργία υπο-χώρων

3 - Περιβάλλον χρηστών εφαρμογής (Front Office)

3.1. Αρχική Σελίδα

Στην επικεφαλίδα της αρχικής σελίδας θα εμφανίζεται οριζόντιο μενού με κάθετες επιλογές όπου κάποιες θα είναι προσβάσιμες για όλους τους χρήστες π.χ. «Η ΕΑΔ», «Η Νομοθεσία», «Επικοινωνία», και κάποιες μόνο για τους εξουσιοδοτημένους χρήστες π.χ. «Εκδηλώσεις», «Webinars / Workshops».

Στο σώμα της σελίδας θα παρέχονται γενικές πληροφορίες για τον σκοπό και τη λειτουργία του της Πλατφόρμας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, τον ρόλο και τη λειτουργία της Διεύθυνσης Πολιτικών και Προτύπων Λογοδοσίας (ΔΠΠΛ), τη δομή της υπηρεσίας και των στελεχών που την απαρτίζουν.

Στο υποσέλιδο της αρχικής σελίδας θα εμφανίζονται η «Διαχείριση Cookies», οι «Όροι χρήσης», τα «Προσωπικά δεδομένα», «Η πολιτική μας για τα Cookies» και η «Δήλωση Προσβασιμότητας».

Τέλος, θα υπάρχει η δυνατότητα να εμφανίζονται pop up ενημερωτικά μηνύματα.

3.2. Η ΕΑΔ

Θα παρέχονται πληροφορίες σχετικά με την αποστολή και τις αρμοδιότητες της Ε.Α.Δ. σε όλους τους χρήστες. Επιπλέον, θα γίνεται αναφορά στο Θεσμικό Πλαίσιο, σύμφωνα με το οποίο συστάθηκε η Ε.Α.Δ.

3.3. Η Νομοθεσία

Θα παρέχονται πληροφορίες σχετικά με το σύνολο της κείμενης νομοθεσίας που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, σε όλους τους χρήστες. Περιλαμβάνονται: νόμοι, εγκύκλιοι, υπουργικές αποφάσεις, προεδρικά διατάγματα κ.λπ.

3.4. Αποθετήριο Γνώσης

Θα παρέχονται μόνο στους εξουσιοδοτημένους χρήστες:

- ✓ Εργαλεία Εσωτερικού Ελέγχου: εγχειρίδια, υποδείγματα, πρότυπα, κώδικες δεοντολογίας, κανονισμοί λειτουργίας, πολιτικές - οδηγίες

- ✓ Βιβλιοθήκη-Πολυμέσα: μελέτες - άρθρα, ελεγκτικά πρότυπα, χρήσιμοι διαδικτυακοί τόποι, υλικό από δράσεις δημοσιότητας της Διεύθυνσης Πολιτικών και Προτύπων Λογοδοσίας (ΔΠΠΛ) (π.χ. ημερίδες)

3.5. Webinars / Workshops

Θα παρέχονται μόνο στους εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Θα εμφανίζονται όλα τα webinars/workshops διεξήγαγε η Αρχή ανά δεκάδες (βάσει φθίνουσας τιμής της ημερομηνίας διεξαγωγής). Τα δέκα τελευταία θα φαίνονται πρώτα.

Για κάθε webinar/workshop θα εμφανίζονται τα:

- Ημ/νία έναρξης
- Ημ/νία λήξης
- Τοποθεσία
- Θέμα
- Ομιλητές
- Περιγραφή
- Ανάρτηση Υλικού (προαιρετικά)
- Ημ/νία Έναρξης Ανάρτησης

3.6. Εκδηλώσεις

Θα παρέχονται μόνο στους εξουσιοδοτημένους χρήστες.

Θα εμφανίζονται όλες οι εκδηλώσεις που διεξήγαγε η Αρχή ανά δεκάδες (βάσει φθίνουσας τιμής της ημερομηνίας διεξαγωγής). Τα δέκα τελευταία θα φαίνονται πρώτα.

Για κάθε webinar/workshop θα εμφανίζονται τα:

- Ημ/νία έναρξης
- Ημ/νία λήξης
- Τοποθεσία
- Θέμα
- Ομιλητές
- Περιγραφή
- Ανάρτηση Υλικού (προαιρετικά)
- Ημ/νία Έναρξης Ανάρτησης

3.7. Νέα - Ανακοινώσεις

Θα εμφανίζονται νέα και ανακοινώσεις, τα οποία σχετίζονται με την εφαρμογή, μόνο στους εξουσιοδοτημένους χρήστες.

3.8. Επικοινωνία

Θα εμφανίζονται στοιχεία επικοινωνίας με στελέχη της ΓΔΑΛΟ που είναι επιφορτισμένα για την υποστήριξη της εφαρμογής. Τέλος, οι χρήστες θα έχουν τη

δυνατότητα αποστολής αιτήματος-ερωτήματος σε κεντρική ηλεκτρονική διεύθυνση (π.χ. mee@aead.gr), προκειμένου να επικοινωνήσουν το θέμα που αντιμετωπίζουν.

3.9. Συχνές Ερωτήσεις (FAQs)

Θα εμφανίζονται οι «Συχνές Ερωτήσεις» σύμφωνα με τις οποίες παρέχονται απαντήσεις σε βασικές ερωτήσεις σχετικά με την εφαρμογή, μόνο στους εξουσιοδοτημένους χρήστες.

3.10. Αναφορές- Στατιστικά Στοιχεία

Θα υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης και εξαγωγής αναφορών και οπτικοποίησης δεδομένων ανάλογα με τα κριτήρια (φίλτρα) που θα τίθενται από τους χρήστες π.χ. στοιχεία επικοινωνίας χρηστών, στατιστικά στοιχεία, στοιχεία ανά κατηγορία φορέα κ.λπ.

3.11. Forum

Η συγκεκριμένη πλατφόρμα θα εξυπηρετεί τη δυνατότητα ασύγχρονης επικοινωνίας, ανταλλαγής πληροφοριών και συζητήσεων μεταξύ των χρηστών (εσωτερικών ελεγκτών). Δικαίωμα πρόσβασης θα έχουν μόνο οι εγγεγραμμένοι χρήστες.

Οι θεματικές ενότητες θα καθορίζονται από τη ΔΠΠΛ, η οποία θα είναι υπεύθυνη για τη διαχείρισή τους.

- Η ΔΠΠΛ θα επιλέγει τις θεματικές ενότητες του forum με στόχο να καλύψει τις ανάγκες των χρηστών της πλατφόρμας. Η ΔΠΠΛ θα μπορεί να εισάγει ή να τροποποιεί ή να διαγράφει κάποια ενότητα ανά πάσα στιγμή. Οι ενότητες δεν απαιτείται να είναι προκαθορισμένες μπορεί να βασίζονται:
- Στα συχνά ερωτήματα και ζητήματα που προκύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, όπως καταγράφονται και γνωστοποιούνται στη ΔΠΠΛ.
- Στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, για τη δημιουργία θεμάτων που βοηθούν στη συζήτηση και κατανόηση υφιστάμενων ή νέων διατάξεων.
- Στην κατηγορία φορέα από την οποία προέρχονται συγκεκριμένοι χρήστες κ λπ.

Βασικές λειτουργίες του Forum

- Οι απαιτήσεις του Forum σε επίπεδο λειτουργιών είναι: **Διαχείριση χρηστών και δικαιωμάτων:**

Οι εγγεγραμμένοι χρήστες με ρόλο “Προϊστάμενος ΜΕΕ”, “Στέλεχος ΜΕΕ” “Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος φορέα» θα μπορούν να υποβάλουν ερωτήματα ή να προτείνουν θέματα προς συζήτηση, τα οποία προκειμένου να αναρτηθούν στην πλατφόρμα του Forum πρέπει να εγκριθούν από τη ΔΠΠΛ . Υπενθυμίζεται ότι οι χρήστες με ρόλο «Επικεφαλής φορέα» δεν έχουν πρόσβαση στο Forum.

- **Δημιουργία θεματικών ενότητων:** Δημιουργία ξεχωριστών χώρων για πιο εξειδικευμένα θέματα και ομάδες συζήτησης, πχ Πιστοποίηση εσωτερικών ελεγκτών (από τους χρήστες της ΓΔΑΛΟ).
- **Μηχανισμός αναζήτησης:** Δυνατότητα εύκολης και γρήγορης αναζήτησης πληροφοριών με φίλτρα, όπως λέξεις-κλειδιά και θεματικές ενότητες (από όλους τους χρήστες).
- **Ειδοποιήσεις:** Αυτόματες ενημερώσεις για νέες δημοσιεύσεις ή δραστηριότητες σε θέματα που παρακολουθούν οι χρήστες (από τους χρήστες της ΓΔΑΛΟ).
- **Στατιστικά χρήσης:** Παροχή στατιστικών στοιχείων, όπως αριθμός χρηστών, δημοσιευμένων θεμάτων, υποβολών χρηστών (παρεχόμενη δυνατότητα μόνο στους χρήστες της ΓΔΑΛΟ) .

3.12. Εγγραφή Χρήστη

Α. Διαδικασία Εγγραφής

- **Εγγεγραμμένοι χρήστες grian.aead.gr**

Καθ' όσον στο grian.aead.gr αποθηκεύονται τα παρακάτω στοιχεία ενός χρήστη:

- το ονοματεπώνυμο,
- το e-mail,
- και τα διαπιστευτήριά του (όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης),

θα τους αποσταλεί ηλεκτρονικό μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχουν δηλώσει που θα τους καλεί να προχωρήσουν στην εγγραφή τους στην εφαρμογή.

Η διαδικασία εγγραφής στη νέα πλατφόρμα αφορά:

- στους Προϊσταμένους των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ) των φορέων του Δημοσίου,
- στα στελέχη των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ) των φορέων του Δημοσίου,
- στους υπαλλήλους του φορέα που έχουν εξουσιοδοτηθεί για να καταχωρίζουν δεδομένα στην πλατφόρμα, όταν δεν έχει συσταθεί ΜΕΕ στον φορέα και/ή η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου έχει ανατεθεί σε εξωτερικό πάροχο,
- στους επικεφαλής των φορέων του Δημοσίου, για την καταχώριση δεδομένων που αφορούν στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα τους,
- στα στελέχη της ΕΑΔ (διαχειριστές της πλατφόρμας και απλοί χρήστες).

Οι ρόλοι και τα δικαιώματά τους περιγράφονται αναλυτικότερα παρακάτω.

Στη φόρμα καταχώρισης της εγγραφής νέου χρήστη όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά και θα πρέπει να συμπληρωθούν ως εξής:

- **E-mail:** Προσοχή: θα πρέπει να γίνει καταχώριση έγκυρης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (ατομικού υπηρεσιακού e-mail)

- **Επιθυμητό όνομα χρήστη:** συμπληρώνεται με την επιθυμητή τιμή (γίνεται αποδεκτή η χρήση πεζών/κεφαλαίων, λατινικών χαρακτήρων, αριθμών, παύλας, κάτω παύλας). Ενδεικτικά, εάν το ονοματεπώνυμο του χρήστη είναι Παπαδόπουλος Ιωάννης, το όνομα χρήστη θα μπορεί να σημειωθεί ως: ipapadopoulos
- **Όνομα:** συμπληρώνεται το όνομα
- **Επώνυμο:** συμπληρώνεται το επώνυμο
- **Επιλογή Φορέα:** από λίστα φορέων του δημόσιου τομέα (αν υπάρχει δυνατότητα να αντληθούν τα εν λόγω στοιχεία από την πλατφόρμα του ΥΠΕΣ-Απογραφή/HRMS- και μόνο σε ειδικές περιπτώσεις καταχώριση από το χρήστη)
- **Ιδιότητα Χρήστη:** επιλογή από κατηγορίες που θα περιγραφούν

Β. Ενεργοποίηση Χρήστη

Εφόσον ολοκληρωθεί η εισαγωγή των στοιχείων του χρήστη στο σύστημα θα αποστέλλεται αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στην καταχωρισμένη υπηρεσιακή ηλεκτρονική διεύθυνση. Στο αυτοματοποιημένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) θα συμπεριλαμβάνεται ο σύνδεσμος που θα πρέπει να επιλεγεί, ώστε να πραγματοποιηθεί η ενεργοποίηση του λογαριασμού του χρήστη στο σύστημα.

Γ. Δημιουργία Κωδικού Πρόσβασης

Μετά την ενεργοποίηση λογαριασμού του χρήστη, θα ακολουθεί η δημιουργία κωδικού πρόσβασης. Για την εισαγωγή του κωδικού πρόσβασης και την επιβεβαίωσή του, θα προτείνεται η συμπλήρωσή του με τουλάχιστον 12 χαρακτήρες συμπεριλαμβανομένου, όπως ορίζεται στην Πολιτική Κωδικών Πρόσβασης της Αρχής: ενός πεζού λατινικού χαρακτήρα, ενός κεφαλαίου λατινικού χαρακτήρα, ενός ακέραιου αριθμού και ενός τουλάχιστον συμβόλου (Πολιτική Ασφαλείας ΕΑΔ).

Δ. Απόδοση Δικαιωμάτων

Ο «Διαχειριστής» αφού ελέγξει τα στοιχεία που καταχώρισε ο χρήστης κατά την εγγραφή του, με τα στοιχεία που αναγράφονται στην απόφαση ορισμού του θα του δώσει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Ε. Υπενθύμιση Κωδικού πρόσβασης

Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης από τον χρήστη, θα παρέχεται η δυνατότητα υπενθύμισης του κωδικού πρόσβασης, επιλέγοντας την ένδειξη «Ξέχασα τον κωδικό μου» στη σελίδα εισόδου της εφαρμογής.

Στη συνέχεια, θα ζητείται από τον χρήστη να καταχωρίσει είτε το όνομα χρήστη είτε την υπηρεσιακή ηλεκτρονική διεύθυνση (όπως ορίστηκε κατά την εγγραφή του) και να επιλέξει: «Υποβολή».

Μέσω του αυτοματοποιημένου ηλεκτρονικού μηνύματος, ο χρήστης επιλέγοντας «Δημιουργία νέου κωδικού» θα μπορεί να θέσει νέο κωδικό πρόσβασης.

Κατά τον ορισμό του κωδικού πρόσβασης και της επιβεβαίωσής του, θα προτείνεται η συμπλήρωσή του με τουλάχιστον 12 χαρακτήρες συμπεριλαμβανομένου, όπως ορίζεται

στην Πολιτική Κωδικών Πρόσβασης της Αρχής: ενός πεζού λατινικού χαρακτήρα, ενός κεφαλαίου λατινικού χαρακτήρα, ενός ακέραιου αριθμού και ενός τουλάχιστον συμβόλου.

Επισημαίνεται, ότι ως προς τον ορισμό του νέου κωδικού πρόσβασης θα πρέπει να ληφθούν υπόψη τα εξής:

- η επαναχρησιμοποίηση του κωδικού πρόσβασης δεν θα είναι εφικτή, καθώς το σύστημα θα διατηρεί ιστορικότητα αλλαγής κωδικού πρόσβασης
- η αλλαγή του κωδικού πρόσβασης θα πρέπει να πραγματοποιείται ανά τακτά χρονικά διαστήματα

Κατόπιν, της επιτυχημένης καταχώρισης του κωδικού πρόσβασης, θα είναι εφικτή η είσοδος στην εφαρμογή.

ΣΤ. Σύνδεση Χρήστη

Όλοι οι χρήστες της εφαρμογής θα εισέρχονται στο σύστημα χρησιμοποιώντας το όνομα χρήστη που επέλεξαν κατά την εγγραφή τους και τον τρέχοντα κωδικό πρόσβασης.

ι. Σύνδεση χρήστη με ρόλο «ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΕΕ»

Κάθε «εγγεγραμμένος χρήστης» με ρόλο «Προϊστάμενος ΜΕΕ» θα έχει αυξημένα δικαιώματα και θα έχει παντού πρόσβαση. Συγκεκριμένα θα μπορεί να βλέπει τις σελίδες:

- Αποθετήριο Γνώσης
- Webinars/Workshops,
- Εκδηλώσεις,
- Νέα – Ανακοινώσεις
- «Επικοινωνία»
- Συχνές Ερωτήσεις (FAQ'S)
- Forum

Επιπλέον, θα έχει πρόσβαση στην εγγραφή, καταχώριση, επεξεργασία, διαγραφή των παρακάτω πεδίων:

- Προσωπικά στοιχεία,
- Στοιχεία φορέα
- Στοιχεία ΜΕΕ
- Εσωτερικά έγγραφα της ΜΕΕ
- Outsourcing/Co- sourcing
- Επιτροπή Ελέγχου
- Επιπλέον, εφόσον ο φορέας συμμετέχει σε πιλοτικό πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου (Διαβεβαιωτικού και Συμβουλευτικού έργου) θα δίνεται δυνατότητα πρόσβασης – καταχώρισης - επεξεργασίας στον ρόλο «Προϊστάμενος ΜΕΕ» και στο συγκεκριμένο πεδίο.

Απαραίτητη Προϋπόθεση: Απόφαση ορισμού/τοποθέτησης από τον επικεφαλής του φορέα ή άλλο σχετικό τεκμηριωτικό έγγραφο.

Θα υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης των ακόλουθων στοιχείων:

✓ **Προσωπικά στοιχεία - στοιχεία φορέα**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Φορέας (θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα)	Υποχρεωτικό
Κατηγορία φορέα (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Υπουργείο - Ανεξάρτητη Αρχή - ΑΕΙ - ΟΤΑ α' βαθμού - ΟΤΑ β' βαθμού - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - Δ.Υ.Π.Ε. - Νοσοκομείο - Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου - Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου - Ανώνυμη Εταιρεία - Υπηρεσία Ειδικού Σκοπού Εφόσον από τη λίστα έχει επιλεγεί ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή Α.Ε., θα εμφανίζεται πεδίο με την ονομασία Εποπτεύων Φορέας , όπου θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα που εποπτεύει το ΝΠ (Εποπτεύον Υπουργείο, ΝΠΔΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, ΝΠΙΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, Νομικά Πρόσωπα Περιφερειών κ.λπ.)	Υποχρεωτικό
Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας φορέα Θα καταχωρίζεται ένα κεντρικό e-mail επικοινωνίας με τον φορέα	

Θέση (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i> η ιδιότητα: <u>Προϊστάμενος ΜΕΕ</u>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Προϊστάμενος ΜΕΕ - Στέλεχος ΜΕΕ - Στέλεχος ΜΕΕ με διευρυμένα δικαιώματα ελλείψει τοποθέτησης Προϊσταμένου - Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του φορέα - Επικεφαλής φορέα - Στέλεχος ΕΑΔ	Υποχρεωτικό
Εκπαιδευτική κατηγορία (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Π.Ε - Τ.Ε. - Δ.Ε. - Ε.Ε.Π. - Ένστολο Προσωπικό/Προσωπικό Σωμάτων Ασφαλείας	Υποχρεωτικό
Ειδικότητα (σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022)Θα συμπληρώνεται η ειδικότητα	Υποχρεωτικό
Πιστοποίηση Ε.Κ.Δ.Δ.Α (Επιλογή από λίστα: <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό
Διαπίστευση σχετική με τον εσωτερικό έλεγχο (πλην ΕΚΔΔΑ) (Επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό

✓ Στοιχεία ΜΕΕ

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Σύσταση ΜΕΕ (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό
ΦΕΚ σύστασης ή λειτουργίας της ΜΕΕ (θα επισυνάπτεται pdf με το ΦΕΚ)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Τοποθέτηση Προϊσταμένου στη ΜΕΕ (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Επιπρόσθετες αρμοδιότητες ΜΕΕ (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό

Απόφαση επικεφαλής με αρμοδιότητες ΜΕΕ (θα επισυνάπτεται αρχείο pdf με την εν λόγω Απόφαση) Θα υπάρχει δίπλα <i>checkbox</i> “Σύμφωνη γνώμη από την ΕΑΔ”, το οποίο θα τσεκάρει ο χρήστης αναλόγως	Υποχρεωτικό (Εφόσον στο προηγούμενο έχει απαντηθεί «Ναι»)
Οργανωτικό Επίπεδο ΜΕΕ (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Διεύθυνση - Αυτοτελές Τμήμα - Αυτοτελές Γραφείο	Υποχρεωτικό
Αριθμός Στελεχών ΜΕΕ Συμπλήρωση αριθμού (με αυτόματο έλεγχο για επιβεβαίωση σε περίπτωση >50)	Υποχρεωτικό

✓ **Εσωτερικά έγγραφα της ΜΕΕ**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Κανονισμός Λειτουργίας ΜΕΕ (Επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό, π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ..	Υποχρεωτικό
Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών (Επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό, π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.	Υποχρεωτικό
Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων (Επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό, π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.	Υποχρεωτικό
Υποβολή Ετήσιας Έκθεσης Αρχικά θα επιλέγεται το <u>έτος</u> από λίστα <i>drop down</i> και στη συνέχεια θα επισυνάπτεται η Έκθεση σε μορφή αρχείου <u>pdf</u>. Ακολουθώς θα συμπληρώνονται τα εξής πεδία:- Είδος και αριθμός έργων που διεκπεραίωσε η ΜΕΕ το έτος αναφοράς (θα επιλέγεται αρχικά από λίστα το είδος Διαβεβαιωτικό/ Συμβουλευτικό/Άλλο	Υποχρεωτικό (υποβολή έως 31/3 κάθε έτους αλλά με δυνατότητα αναπροσαρμογής από τον

και κατόπιν ο αριθμός 0-100) π.χ. <table border="1" data-bbox="228 376 1115 555"> <thead> <tr> <th>ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ</th> <th>ΑΡΙΘΜΟΣ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Διαβιβαιωτικό</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Συμβουλευτικό</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Άλλο</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> Όταν επιλεγεί «Άλλο», θα εμφανίζεται πεδίο όπου θα συμπληρώνεται το είδος του έργου. <u>Στο τέλος θα υπάρχει πεδίο «ΥΠΟΒΟΛΗ», που όταν πατηθεί θα αποστέλλεται ενημέρωση σε αρμόδιο χρήστη (στέλεχος ΕΑΔ) προς έγκριση ή απόρριψη με σχετική αιτιολόγηση (από λίστα επιλογών).</u> Σε περίπτωση έγκρισης θα αποστέλλεται στον χρήστη αποδεικτικό οριστικής υποβολής (μοναδικός αριθμός). Σε περίπτωση απόρριψης θα αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση στον χρήστη (με την αντίστοιχη αιτιολόγηση) προς ενέργειες και επανυποβολή (τα υποβληθέντα στοιχεία θα διατηρούνται όπως συμπληρώθηκαν και θα υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας από τον χρήστη). Μετά την επανυποβολή θα ακολουθείται εκ νέου η ανωτέρω διαδικασία έγκρισης και αποστολής αποδεικτικού υποβολής. <u>(ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΠΟΥ ΘΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ, ΘΑ ΠΕΡΙΓΡΑΦΟΥΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΣΕ ΕΠΟΜΕΝΟ ΣΤΑΔΙΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ)</u>	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ	Διαβιβαιωτικό	4	Συμβουλευτικό	2	Άλλο	1	διαχειριστή)
ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ								
Διαβιβαιωτικό	4								
Συμβουλευτικό	2								
Άλλο	1								
Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών (ανά έτος αριθμός και είδος) Αρχικά θα επιλέγεται το <u>έτος</u> από λίστα <i>drop down</i> και στη συνέχεια το είδος Διαβιβαιωτικό/ Συμβουλευτικό/Άλλο και κατόπιν για το καθένα ο αριθμός 0-100. Θα υπάρχει tick box που θα επιλέγεται “αρχικό” ή “τροποποίηση”	Μη υποχρεωτικό								

Παρακολούθηση υλοποίησης συστάσεων – follow up (ανά έτος) Αρχικά θα επιλέγεται το <u>έτος αναφοράς (τρέχον)</u> από λίστα <i>drop down</i>, και στη συνέχεια ο αριθμός και το έτος στο οποίο αφορούν οι συστάσεις (βάσει εντολής ελέγχου) (π.χ. το έτος 2024 παρακολούθησα 5 συστάσεις που αφορούν στο 2022 και 3 συστάσεις που αφορούν στο 2023)	Μη υποχρεωτικό
---	-----------------------

✓ **Outsourcing/Co- sourcing**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Υποστήριξη λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου από εξωτερικό πάροχο (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf με την αιτιολογημένη απόφαση του επικεφαλής του φορέα	Υποχρεωτικό
Είδος σύμβασης (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: -Εξολοκλήρου ανάθεση λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου (<i>outsourcing</i>)-Υποστήριξη λειτουργίας ΜΕΕ (<i>co- sourcing</i>)	Υποχρεωτικό
Στοιχεία Εξωτερικού Παρόχου Θα συμπληρώνεται το όνομα/επωνυμία του αναδόχου	Υποχρεωτικό
Διάρκεια Σύμβασης (από -έως) Επιλογή από <i>ημερολόγιο</i>	Υποχρεωτικό
Σύμβαση (επισύναψη αρχείου pdf)	Υποχρεωτικό

✓ **Επιτροπή Ελέγχου**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Σύσταση Επιτροπής Ελέγχου (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό
Απόφαση Σύστασης (θα επισυνάπτεται αρχείο pdf)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Στάδιο διαδικασίας σύστασης Επιτροπής Ελέγχου (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Όχι»)

Οι επιλογές της λίστας θα είναι οι εξής: Α) Δεν έχει ξεκινήσει ακόμα Β) Έχει εκδοθεί πρόσκληση Γ) Επιλογή μελών Δ) Κρίθηκε άγονη	
Ονόματα και ιδιότητες μελών Επιτροπής Ελέγχου (θα υπάρχουν πεδία προς συμπλήρωση των στοιχείων ανά μέλος της Επιτροπής (3 μέλη) τα οποία θα περιλαμβάνουν το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα κάθε μέλους καθώς και τη θέση στην Επιτροπή (Πρόεδρος ή μέλος))	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Διάρκεια θητείας (ημερομηνία από - έως) Επιλογή από ημερολόγιο	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής (Επιλογή Ναι/Όχι) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό , π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)

ii. Σύνδεση χρήστη με ρόλο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΕΕ»

Κάθε «εγγεγραμμένος χρήστης» με ρόλο «Στελέχους ΜΕΕ» θα μπορεί να δει τις καταχωρίσεις του Προϊσταμένου του, καθώς και τις αναρτήσεις των στελεχών της Διεύθυνσης Πολιτικών και Προτύπων Λογοδοσίας (ΔΠΠΛ).

Συγκεκριμένα θα μπορεί να βλέπει τις σελίδες

- Αποθετήριο Γνώσης
- Webinars/Workshops
- Εδηλώσεις
- Νέα – Ανακοινώσεις
- Επικοινωνία
- Συχνές Ερωτήσεις (FAQ'S)
- Forum

Θα υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης των ακόλουθων στοιχείων:

✓ **Προσωπικά στοιχεία - στοιχεία φορέα**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Φορέας (θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα)	Υποχρεωτικό

Κατηγορία φορέα (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Υπουργείο - Ανεξάρτητη Αρχή - ΑΕΙ - ΟΤΑ α' βαθμού - ΟΤΑ β' βαθμού - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - Δ.Υ.Π.Ε. - Νοσοκομείο - Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου - Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου - Ανώνυμη Εταιρεία - Υπηρεσία Ειδικού Σκοπού Εφόσον από τη λίστα έχει επιλεγεί ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή Α.Ε., θα εμφανίζεται πεδίο με την ονομασία Εποπτεύων Φορέας, όπου θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα που εποπτεύει το ΝΠ (Εποπτεύον Υπουργείο, ΝΠΔΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, ΝΠΙΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, Νομικά Πρόσωπα Περιφερειών κ.λπ.)	Υποχρεωτικό
Θέση (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i> η ιδιότητα: Στέλεχος ΜΕΕ) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Προϊστάμενος ΜΕΕ - Στέλεχος ΜΕΕ - Στέλεχος ΜΕΕ με διευρυμένα δικαιώματα ελλείψει τοποθέτησης Προϊσταμένου - Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του φορέα - Επικεφαλής φορέα - Στέλεχος ΕΑΔ	Υποχρεωτικό
Εκπαιδευτική κατηγορία (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Π.Ε - Τ.Ε. - Δ.Ε. - Ε.Ε.Π. - Ένστολο Προσωπικό/Προσωπικό Σωμάτων Ασφαλείας	Υποχρεωτικό
Ειδικότητα (σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022) Θα συμπληρώνεται η ειδικότητα	Υποχρεωτικό
Πιστοποίηση Ε.Κ.Δ.Δ.Α (Επιλογή από λίστα <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό
Διαπίστευση σχετική με τον εσωτερικό έλεγχο (πλην ΕΚΔΔΑ) (Επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Θα επισυνάπτεται αρχείο pdf (δυνατότητα επισύναψης περισσότερων	Υποχρεωτικό

του ενός εγγράφων)	
--------------------	--

iii. Σύνδεση χρήστη με ρόλο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΕΕ ΜΕ ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ»

Εφόσον δεν έχει οριστεί Προϊστάμενος στη ΜΕΕ, ο ρόλος «Στέλεχος ΜΕΕ με διευρυμένα δικαιώματα ελλείψει τοποθέτησης Προϊσταμένου» θα έχει δικαίωμα να καταχωρίσει όλα τα στοιχεία που αντιστοιχούν στον ρόλο «Προϊστάμενος ΜΕΕ».

Συγκεκριμένα θα μπορεί να βλέπει τις σελίδες:

- Αποθετήριο Γνώσης
- Webinars/Workshops,
- Εδηλώσεις,
- Νέα – Ανακοινώσεις
- «Επικοινωνία»
- Συχνές Ερωτήσεις (FAQ'S)
- Forum

Επιπλέον, θα έχει πρόσβαση στην εγγραφή- καταχώριση – επεξεργασία – διαγραφή των παρακάτω πεδίων:

- Προσωπικά στοιχεία,
- Στοιχεία φορέα
- Στοιχεία ΜΕΕ
- Εσωτερικά έγγραφα της ΜΕΕ
- Outsourcing/Co- sourcing
- Επιτροπή Ελέγχου
- Επιπλέον, **εφόσον ο φορέας συμμετέχει σε πιλοτικό πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου (Διαβεβαιωτικού και Συμβουλευτικού έργου)** θα δίνεται δυνατότητα πρόσβασης – καταχώρισης - επεξεργασίας στον ρόλο «ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΜΕΕ ΜΕ ΔΙΕΥΡΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΛΛΕΙΨΕΙ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ» και στο συγκεκριμένο πεδίο.

Απαραίτητη Προϋπόθεση: Απόφαση ορισμού/τοποθέτησης από τον επικεφαλής του φορέα ή άλλο σχετικό τεκμηριωτικό έγγραφο.

Θα υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης των ακόλουθων στοιχείων:

✓ **Προσωπικά στοιχεία - στοιχεία φορέα**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
-------	-------------------------

Φορέας (θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα)	Υποχρεωτικό
Κατηγορία φορέα (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Υπουργείο - Ανεξάρτητη Αρχή - ΑΕΙ - ΟΤΑ α' βαθμού - ΟΤΑ β' βαθμού - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - Δ.Υ.Π.Ε. - Νοσοκομείο - Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου - Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου - Ανώνυμη Εταιρεία - Υπηρεσία Ειδικού Σκοπού Εφόσον από τη λίστα έχει επιλεγεί ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή Α.Ε., θα εμφανίζεται πεδίο με την ονομασία Εποπτεύων Φορέας, όπου θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα που εποπτεύει το ΝΠ (Εεποπτεύων Υπουργείο, ΝΠΔΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, ΝΠΙΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, Νομικά Πρόσωπα Περιφερειών κ.λπ.)	Υποχρεωτικό
Θέση (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i> η ιδιότητα: Στέλεχος ΜΕΕ) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Προϊστάμενος ΜΕΕ - Στέλεχος ΜΕΕ - Στέλεχος ΜΕΕ με διευρυμένα δικαιώματα ελλείψει τοποθέτησης Προϊσταμένου - Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του φορέα - Επικεφαλής φορέα - Στέλεχος ΕΑΔ	Υποχρεωτικό
Εκπαιδευτική κατηγορία (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Π.Ε - Τ.Ε. - Δ.Ε. - Ε.Ε.Π. - Ένστολο Προσωπικό/Προσωπικό Σωμάτων Ασφαλείας	Υποχρεωτικό
Ειδικότητα (σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022) Θα συμπληρώνεται η ειδικότητα	Υποχρεωτικό

Πιστοποίηση Ε.Κ.Δ.Δ.Α (Επιλογή Ναι/Όχι) Θα επιλέγεται από λίστα	Υποχρεωτικό
Διαπίστευση σχετική με τον εσωτερικό έλεγχο (πλην ΕΚΔΔΑ) (Επιλογή Ναι/Όχι)	Υποχρεωτικό

✓ Στοιχεία ΜΕΕ

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Σύσταση ΜΕΕ (επιλογή Ναι/Όχι)	Υποχρεωτικό
ΦΕΚ σύστασης ή λειτουργίας της ΜΕΕ (θα επισυνάπτεται pdf με το ΦΕΚ)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Επιπρόσθετες αρμοδιότητες ΜΕΕ (επιλογή Ναι/Όχι)	Υποχρεωτικό
Απόφαση επικεφαλής με αρμοδιότητες ΜΕΕ (θα επισυνάπτεται αρχείο pdf με την εν λόγω Απόφαση) Θα υπάρχει δίπλα <i>checkbox</i> “Σύμφωνη γνώμη από την ΕΑΔ”, το οποίο θα τσεκάρει ο χρήστης αναλόγως	Υποχρεωτικό (Εφόσον στο προηγούμενο έχει απαντηθεί «Ναι»)
Οργανωτικό Επίπεδο ΜΕΕ (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Διεύθυνση- Αυτοτελές Τμήμα - Αυτοτελές Γραφείο	Υποχρεωτικό
Αριθμός Στελεχών ΜΕΕ Συμπλήρωση αριθμού (με αυτόματο έλεγχο για επιβεβαίωση σε περίπτωση >50)	Υποχρεωτικό

✓ Εσωτερικά έγγραφα της ΜΕΕ

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Κανονισμός Λειτουργίας ΜΕΕ (Επιλογή Ναι/Όχι) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό , π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ..	Υποχρεωτικό
Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών (Επιλογή Ναι/Όχι) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό , π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.	Υποχρεωτικό
Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων (Επιλογή Ναι/Όχι)	Υποχρεωτικό

Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό, π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.									
Υποβολή Ετήσιας Έκθεσης Αρχικά θα επιλέγεται το έτος από λίστα <i>drop down</i> και στη συνέχεια θα επισυνάπτεται η Έκθεση σε μορφή αρχείου pdf. Ακολουθώντας θα συμπληρώνονται τα εξής πεδία: - Είδος και αριθμός έργων που διεκπεραίωσε η ΜΕΕ το έτος αναφοράς (θα επιλέγεται αρχικά από λίστα το είδος) Διαβεβαιωτικό/ Συμβουλευτικό/ Άλλο και κατόπιν ο αριθμός 0-100 <table border="1" data-bbox="228 584 1005 741"> <thead> <tr> <th>ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ</th><th>ΑΡΙΘΜΟΣ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Διαβεβαιωτικό</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Συμβουλευτικό</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Άλλο</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> Όταν έχει επιλεγεί «Άλλο», θα εμφανίζεται πεδίο όπου θα συμπληρώνεται το είδος του έργου. Στο τέλος θα υπάρχει πεδίο «ΥΠΟΒΟΛΗ», που όταν πατηθεί θα αποστέλλεται ενημέρωση σε αρμόδιο χρήστη (στέλεχος ΕΑΔ) προς έγκριση ή απόρριψη με σχετική αιτιολόγηση (από λίστα επιλογών). Σε περίπτωση έγκρισης θα αποστέλλεται στον χρήστη αποδεικτική οριστικής υποβολής (μοναδικός αριθμός). Σε περίπτωση απόρριψης θα αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση στον χρήστη (με την αντίστοιχη αιτιολόγηση) προς ενέργειες και επανυποβολή (τα υποβληθέντα στοιχεία θα διατηρούνται όπου συμπληρώθηκαν και θα υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας από τον χρήστη). Μετά την επανυποβολή θα ακολουθείται εκ νέου η ανωτέρω διαδικασία έγκρισης και αποστολής αποδεικτικού υποβ (ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΠΟΥ ΘΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ, ΘΑ ΠΕΡΙΓΡΑΦΟΥΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΣΕ ΕΠΟΜΕΝΟ ΣΤΑΔΙΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ)	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ	Διαβεβαιωτικό	4	Συμβουλευτικό	2	Άλλο	1	Υποχρεωτικό (υποβολή έως 31/3 κάθε έτους αλλά με δυνατότητα αναπροσαρμογής από τον διαχειριστή)
ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ								
Διαβεβαιωτικό	4								
Συμβουλευτικό	2								
Άλλο	1								
Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών (ανά έτος αριθμός και είδος) Αρχικά θα επιλέγεται το έτος από λίστα <i>drop down</i> και στη συνέχεια το είδος Διαβεβαιωτικό/ Συμβουλευτικό/ Άλλο και κατόπιν για το καθένα ο αριθμός 0-100. Θα υπάρχει tick box που θα επιλέγεται “αρχικό” ή “τροποποίηση”	Μη υποχρεωτικό								
Παρακολούθηση υλοποίησης συστάσεων – follow up (ανά έτος) Αρχικά θα επιλέγεται το έτος αναφοράς (τρέχον) από λίστα <i>drop down</i>, και στη συνέχεια ο αριθμός και το έτος στο οποίο αφορούν	Μη υποχρεωτικό								

οι συστάσεις (βάσει εντολής ελέγχου) (π.χ. το έτος 2024 παρακολούθησα 5 συστάσεις που αφορούν στο 2022 και 3 συστάσεις που αφορούν στο 2023)	
--	--

✓ Outsourcing/Co- sourcing

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Υποστήριξη λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου από εξωτερικό πάροχο (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf με την αιτιολογημένη απόφαση του επικεφαλής του φορέα	Υποχρεωτικό
Είδος σύμβασης (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: -Εξολοκλήρου ανάθεση λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου (<i>outsourcing</i>) -Υποστήριξη λειτουργίας MEE (<i>co- sourcing</i>)	Υποχρεωτικό
Στοιχεία Εξωτερικού Παρόχου Θα συμπληρώνεται το όνομα/επωνυμία του αναδόχου	Υποχρεωτικό
Διάρκεια Σύμβασης (από -έως) Επιλογή από ημερολόγιο	Υποχρεωτικό
Σύμβαση (επισύναψη αρχείου pdf)	Υποχρεωτικό

✓ Επιτροπή Ελέγχου

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Σύσταση Επιτροπής Ελέγχου (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό
Απόφαση Σύστασης (θα επισυνάπτεται αρχείο pdf)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)

Στάδιο διαδικασίας σύστασης Επιτροπής Ελέγχου (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Οι επιλογές της λίστας θα είναι οι εξής: Α) Δεν έχει ξεκινήσει ακόμα Β) Έχει εκδοθεί πρόσκληση Γ) Επιλογή μελών Δ) Κρίθηκε άγωνα	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Όχι»)
Ονόματα και ιδιότητες μελών Επιτροπής Ελέγχου (θα υπάρχουν πεδία προς συμπλήρωση των στοιχείων ανά μέλος της Επιτροπής (3 μέλη) τα οποία θα περιλαμβάνουν το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα κάθε μέλους καθώς και τη θέση στην Επιτροπή (Πρόεδρος ή μέλος))	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Διάρκεια θητείας (ημερομηνία από - έως) Επιλογή από ημερολόγιο	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής (Επιλογή Ναι/Όχι) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό, π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)

iv. Σύνδεση χρήστη με ρόλο «ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΦΟΡΕΑ»

Κάθε «εγγεγραμμένος χρήστης» με ρόλο «Εξουσιοδοτημένος Υπάλληλος Φορέα» θα έχει τα δικαιώματα του ρόλου «Προϊστάμενος ΜΕΕ», για την εγγραφή και καταχώριση προσωπικών στοιχείων στην πλατφόρμα, την επεξεργασία δεδομένων, καθώς και τις αναρτήσεις των στελεχών της Διεύθυνσης Πολιτικών και Προτύπων Λογοδοσίας (ΔΠΠΛ).

Συγκεκριμένα θα μπορεί να βλέπει τις σελίδες:

- Αποθετήριο Γνώσης
- Webinars/Workshops,
- Εδηλώσεις,
- Νέα – Ανακοινώσεις
- «Επικοινωνία»,
- Συχνές Ερωτήσεις (FAQ'S)
- Forum

Επιπλέον, θα έχει πρόσβαση στην εγγραφή - καταχώριση - επεξεργασία - διαγραφή των παρακάτω πεδίων:

- Προσωπικά στοιχεία,
- Στοιχεία φορέα
- Στοιχεία ΜΕΕ
- Εσωτερικά έγγραφα της ΜΕΕ
- Outsourcing/Co- sourcing

▪ Επιτροπή Ελέγχου

Η σύνδεση με τον συγκεκριμένο ρόλο θέτει ως βασική προϋπόθεση την εξουσιοδότηση συγκεκριμένου υπαλλήλου από τον επικεφαλής του φορέα για τη χρήση της πλατφόρμας, σε περιπτώσεις που:

- i) Ο φορέας δεν έχει συστήσει ΜΕΕ, ή/και
- ii) Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου έχει ανατεθεί εξολοκλήρου σε πάροχο (outsourcing).

Απαραίτητη Προϋπόθεση: Εξουσιοδοτικό έγγραφο του επικεφαλής του φορέα.

Θα υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης των ακόλουθων στοιχείων:

✓ Προσωπικά στοιχεία - στοιχεία φορέα

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Φορέας (θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα)	Υποχρεωτικό
Κατηγορία φορέα (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Υπουργείο - Ανεξάρτητη Αρχή - ΑΕΙ - ΟΤΑ α' βαθμού - ΟΤΑ β' βαθμού - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - Δ.Υ.Π.Ε. - Νοσοκομείο - Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου - Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου - Ανώνυμη Εταιρεία - Υπηρεσία Ειδικού Σκοπού Εφόσον από τη λίστα έχει επιλεγεί ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ ή Α.Ε., θα εμφανίζεται πεδίο με την ονομασία Εποπτεύων Φορέας , όπου θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα που εποπτεύει το ΝΠ (Εποπτεύον Υπουργείο, ΝΠΔΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, ΝΠΙΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, Νομικά Πρόσωπα Περιφερειών κ.λπ.).	Υποχρεωτικό
Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας φορέα Θα καταχωρείται ένα κεντρικό e-mail επικοινωνίας με τον φορέα	

Θέση (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i> η ιδιότητα: Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του φορέα) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Προϊστάμενος ΜΕΕ - Στέλεχος ΜΕΕ - Στέλεχος ΜΕΕ με διευρυμένα δικαιώματα ελλείψει τοποθέτησης Προϊσταμένου - Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του φορέα - Επικεφαλής φορέα - Στέλεχος ΕΑΔ	Υποχρεωτικό
Θέση στον φορέα Θα συμπληρώνεται η θέση που κατέχει στον φορέα	Υποχρεωτικό

✓ Στοιχεία ΜΕΕ

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Σύσταση ΜΕΕ (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό
ΦΕΚ σύστασης ή λειτουργίας της ΜΕΕ (θα επισυνάπτεται pdf με το ΦΕΚ)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Τοποθέτηση Προϊσταμένου στη ΜΕΕ (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Επιπρόσθετες αρμοδιότητες ΜΕΕ (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό
Απόφαση επικεφαλής με αρμοδιότητες ΜΕΕ (θα επισυνάπτεται αρχείο pdf με την εν λόγω Απόφαση) Θα υπάρχει δίπλα <i>checkbox</i> "Σύμφωνη γνώμη από την ΕΑΔ", το οποίο θα τσεκάρει ο χρήστης αναλόγως	Υποχρεωτικό (Εφόσον στο προηγούμενο έχει απαντηθεί «Ναι»)
Οργανωτικό Επίπεδο ΜΕΕ (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Διεύθυνση - Αυτοτελές Τμήμα - Αυτοτελές Γραφείο	Υποχρεωτικό
Αριθμός Στελεχών ΜΕΕ Συμπλήρωση αριθμού (με αυτόματο έλεγχο για επιβεβαίωση σε περίπτωση >50)	Υποχρεωτικό

✓ Εσωτερικά έγγραφα της ΜΕΕ

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ								
Κανονισμός Λειτουργίας ΜΕΕ (Επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό , π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ..	Υποχρεωτικό								
Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών (Επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό , π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.	Υποχρεωτικό								
Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων (Επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό, π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.	Υποχρεωτικό								
Υποβολή Ετήσιας Έκθεσης Αρχικά θα επιλέγεται το έτος από λίστα drop down και στη συνέχεια θα επισυνάπτεται αρχείο pdf με την Έκθεση. Ακολούθως θα συμπληρώνονται τα εξής πεδία: - Είδος και αριθμός έργων που διεκπεραίωσε η ΜΕΕ το έτος αναφοράς (θα επιλέγεται αρχικά από λίστα το είδος Διαβεβαιωτικό/ Συμβουλευτικό/Άλλο και κατόπιν ο αριθμός 0-100) π.χ. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ</th><th>ΑΡΙΘΜΟΣ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Διαβεβαιωτικό</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Συμβουλευτικό</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Άλλο</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> Όταν έχει επιλεγεί «Άλλο», θα εμφανίζεται πεδίο όπου θα συμπληρώνεται το είδος του έργου. <u>Στο τέλος θα υπάρχει πεδίο ΥΠΟΒΟΛΗ, που όταν πατηθεί θα αποστέλλεται ενημέρωση σε αρμόδιο χρήστη (στέλεχος ΕΑΔ) προς έγκριση ή απόρριψη με σχετική αιτιολόγηση (από λίστα επιλογών).</u> Σε περίπτωση έγκρισης θα αποστέλλεται στον χρήστη	ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ	Διαβεβαιωτικό	4	Συμβουλευτικό	2	Άλλο	1	Υποχρεωτικό (υποβολή έως 31/3 κάθε έτους αλλά με δυνατότητα αναπροσαρμογής από τον διαχειριστή)
ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ								
Διαβεβαιωτικό	4								
Συμβουλευτικό	2								
Άλλο	1								

αποδεικτικό οριστικής υποβολής (μοναδικός αριθμός). Σε περίπτωση απόρριψης θα αποστέλλεται σχετική ειδοποίηση στον χρήστη (με την αντίστοιχη αιτιολόγηση) προς ενέργειες και επανυποβολή (τα υποβληθέντα στοιχεία θα διατηρούνται όπως συμπληρώθηκαν και θα υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας από τον χρήστη). Μετά την επανυποβολή θα ακολουθείται εκ νέου η ανωτέρω διαδικασία έγκρισης και αποστολής αποδεικτικού υποβολής. <u>(ΤΑ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΠΕΔΙΑ ΠΟΥ ΘΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ, ΘΑ ΠΕΡΙΓΡΑΦΟΥΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΣΕ ΕΠΟΜΕΝΟ ΣΤΑΔΙΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ)</u>	
Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών (ανά έτος αριθμός και είδος) Αρχικά θα επιλέγεται το <u>έτος</u> από λίστα <i>drop down</i> και στη συνέχεια το είδος <i>Διαβιβαστικό/ Συμβουλευτικό/ Άλλο</i> και κατόπιν για το καθένα ο αριθμός 0-100. Θα υπάρχει tick box που θα επιλέγεται “αρχικό” ή “τροποποίηση”	Μη υποχρεωτικό
Παρακολούθηση υλοποίησης συστάσεων – follow up (ανά έτος) Αρχικά θα επιλέγεται το <u>έτος αναφοράς (τρέχον)</u> από λίστα <i>drop down</i>, και στη συνέχεια ο αριθμός και το έτος στο οποίο αφορούν οι συστάσεις (βάσει εντολής ελέγχου) (π.χ. το έτος 2024 παρακολούθησα 5 συστάσεις που αφορούν στο 2022 και 3 συστάσεις που αφορούν στο 2023)	Μη υποχρεωτικό

✓ **Outsourcing/Co- sourcing**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Υποστήριξη λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου από εξωτερικό πάροχο (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf με την αιτιολογημένη απόφαση του επικεφαλής του φορέα	Υποχρεωτικό
Είδος σύμβασης (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: -Εξολοκλήρου ανάθεση λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου	Υποχρεωτικό

(outsourcing) -Υποστήριξη λειτουργίας ΜΕΕ (co- sourcing)	
Στοιχεία Εξωτερικού Παρόχου Θα συμπληρώνεται το όνομα/επωνυμία του αναδόχου	Υποχρεωτικό
Διάρκεια Σύμβασης (από - έως) Επιλογή από ημερολόγιο	Υποχρεωτικό
Σύμβαση (επισύναψη αρχείου pdf)	Υποχρεωτικό

✓ **Επιτροπή Ελέγχου**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Σύσταση Επιτροπής Ελέγχου (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό
Απόφαση Σύστασης (θα επισυνάπτεται αρχείο pdf)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Στάδιο διαδικασίας σύστασης Επιτροπής Ελέγχου (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Οι επιλογές της λίστα θα είναι οι εξής: Α) Δεν έχει ξεκινήσει ακόμα Β) Έχει εκδοθεί πρόσκληση Γ) Επιλογή μελών Δ) Κρίθηκε άγονη	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Όχι»)
Ονόματα και ιδιότητες μελών Επιτροπής Ελέγχου (θα υπάρχουν πεδία προς συμπλήρωση των στοιχείων ανά μέλος της Επιτροπής (3 μέλη) τα οποία θα περιλαμβάνουν το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα κάθε μέλους καθώς και τη θέση στην Επιτροπή (Πρόεδρος ή μέλος))	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Διάρκεια θητείας (ημερομηνία από - έως) Επιλογή από ημερολόγιο	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής (Επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό, π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)

ν. Σύνδεση χρήστη με ρόλο «ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΦΟΡΕΑ»

Επικεφαλής

(Υπουργός, Διοικητής, Πρόεδρος, Δήμαρχος, Πρύτανης κ.λπ – Απαιτείται ανάρτηση της απόφασης ορισμού)

Κάθε «εγγεγραμμένος χρήστης» με ρόλο «Επικεφαλής φορέα» και αυξημένα δικαιώματα θα έχει πρόσβαση στις σελίδες:

- Νομοθεσία
- Αποθετήριο Γνώσης
- Εκδηλώσεις
- Επικοινωνία

Θα υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης των ακόλουθων στοιχείων:

✓ Προσωπικά στοιχεία - στοιχεία φορέα

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Φορέας (θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα)	Υποχρεωτικό
Κατηγορία φορέα (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i>) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Υπουργείο - Ανεξάρτητη Αρχή - ΑΕΙ - ΟΤΑ α' βαθμού - ΟΤΑ β' βαθμού - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - Δ.Υ.Π.Ε. - Νοσοκομεία - Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου - Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου- Γενικές Γραμματείες - Ανώνυμες Εταιρείες -Υπηρεσίες Ειδικού Σκοπού Εφόσον από τη λίστα έχει επιλεγεί ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, θα εμφανίζεται πεδίο με την ονομασία Εποπτεύων Φορέας , όπου θα συμπληρώνεται η ονομασία του φορέα που εποπτεύει το ΝΠ (Εποπτεύον Υπουργείο, ΝΠΔΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, ΝΠΙΔ εποπτευόμενα από ΟΤΑ α' βαθμού, Νομικά Πρόσωπα Περιφερειών)	Υποχρεωτικό

Θέση (θα επιλέγεται από λίστα <i>drop down</i> η ιδιότητα: Επικεφαλής φορέα) Η λίστα θα έχει τις εξής επιλογές: - Προϊστάμενος ΜΕΕ - Υπάλληλος ΜΕΕ - Στέλεχος ΜΕΕ με διευρυμένα δικαιώματα ελλείψει τοποθέτησης Προϊσταμένου - Στέλεχος ΕΑΔ - Εξουσιοδοτημένος υπάλληλος του φορέα - Επικεφαλής φορέα	Υποχρεωτικό
--	--------------------

✓ **Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Καταγραφή Διαδικασιών Φορέα (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό

✓ **Επιτροπή ελέγχου**

ΠΕΔΙΟ	ΑΠΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ
Σύσταση Επιτροπής Ελέγχου (επιλογή <i>Ναι/Όχι</i>)	Υποχρεωτικό
Απόφαση Σύστασης (θα επισυνάπτεται αρχείο pdf)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Στάδιο διαδικασίας σύστασης Επιτροπής Ελέγχου (επιλογή από λίστα <i>drop down</i>) Οι επιλογές της λίστας θα είναι οι εξής: Α) Δεν έχει ξεκινήσει ακόμα Β) Έχει εκδοθεί πρόσκληση Γ) Επιλογή μελών Δ) Κρίθηκε άγονη	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Όχι»)
Ονόματα και ιδιότητες μελών Επιτροπής Ελέγχου (θα υπάρχουν πεδία προς συμπλήρωση των στοιχείων ανά μέλος της Επιτροπής (3 μέλη) τα οποία θα περιλαμβάνουν το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα κάθε μέλους καθώς και τη θέση στην Επιτροπή (Πρόεδρος ή μέλος)	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)

Διάρκεια θητείας (ημερομηνία από - έως) Επιλογή από ημερολόγιο	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)
Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής (Επιλογή Ναι/Όχι) Σε περίπτωση «Ναι» επισυνάπτεται αρχείο pdf. Θα πρέπει να τηρείται ιστορικό, π.χ. Έκδοση 1, Έκδοση 2 κ.λπ.	Υποχρεωτικό (Εφόσον «Ναι»)

vi. Σύνδεση χρήστη με ρόλο «ΣΤΕΛΕΧΟΥΣ ΕΑΔ»

Κάθε «εγγεγραμμένος χρήστης» με ρόλο «Στελέχους ΕΑΔ» και αυξημένα δικαιώματα θα έχει παντού πρόσβαση.

Πιο συγκεκριμένα:

Θα μπορεί να δημιουργεί και να διαχειρίζεται τους λογαριασμούς χρηστών (θα λαμβάνει το αίτημα του χρήστη για εγγραφή, θα ελέγχει τα στοιχεία και τα συνημμένα έγγραφα και θα εγκρίνει την εγγραφή, θα μπορεί να τροποποιεί τα στοιχεία των χρηστών όταν ενημερώνεται για αλλαγές, θα μπορεί να απενεργοποιεί χρήστες όταν απαιτείται).

Επιπλέον, θα έχει τη δυνατότητα αλλαγής ρόλου στους χρηστές.

Ενδεικτικά, σε περίπτωση αλλαγής του ρόλου ήδη εγγεγραμμένου χρήστη (π.χ. χρήστη με ρόλο «Στέλεχος ΜΕΕ με διευρυμένα δικαιώματα», κατόπιν τοποθέτησης προϊσταμένου, αποκτά ρόλο «Στέλεχος ΜΕΕ»), η απόδοση των δικαιωμάτων των νέων ρόλων θα γίνεται χειροκίνητα από τον διαχειριστή της πλατφόρμας, κατόπιν σχετικού αιτήματος ή ενημέρωσης του διαχειριστή.

Θα μπορεί να κάνει προσθήκη και επεξεργασία περιεχομένου, δηλαδή:

- να αναρτήσει, επεξεργαστεί, τροποποιήσει, αποθηκεύσει και διαγράψει περιεχόμενο στη σελίδα «ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ»
- να αναρτήσει, επεξεργαστεί, τροποποιήσει, αποθηκεύσει και διαγράψει περιεχόμενο στη σελίδα «ΑΠΟΘΕΤΗΡΙΟ ΓΝΩΣΗΣ»
- να δημιουργήσει, επεξεργαστεί, διαγράψει, αποθηκεύσει και δημοσιεύσει νέα και ανακοινώσεις και να δημιουργήσει μια νέα εκπαίδευση στη σελίδα «WEBINARS/WORKSHOPS», καθώς και να δημιουργήσει φόρμα συμμετοχής (παράθυρο pop-up) εντός της εφαρμογής με την οποία θα ενημερώνονται μαζί οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες. Επίσης, ανά πάσα στιγμή θα γνωρίζει πόσοι και ποιοι χρήστες θα παρακολουθήσουν τη συγκεκριμένη εκδήλωση
- να δημιουργήσει, επεξεργαστεί, διαγράψει, αποθηκεύσει και δημοσιεύσει νέα και ανακοινώσεις στη σελίδα «ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ». Θα μπορεί να δημιουργήσει μια νέα εκδήλωση, καθώς και φόρμα συμμετοχής (παράθυρο pop-up) εντός της

εφαρμογής με την οποία θα ενημερώνονται είτε μαζικά οι εγγεγραμμένοι χρήστες, είτε προσωποποιημένα βάσει της κατηγορίας στην οποία ανήκουν. Θα είναι σε θέση ανά πάσα στιγμή να γνωρίζει πόσοι και ποιοι χρήστες θα παρακολουθήσουν τη συγκεκριμένη εκδήλωση

- να δημιουργήσει, επεξεργαστεί, διαγράψει, αποθηκεύσει και δημοσιεύσει νέα και ανακοινώσεις στη σελίδα «NEA-ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ»
- να δημιουργήσει, επεξεργαστεί, διαγράψει, αποθηκεύσει και δημοσιεύσει λίστα συχνών ερωτήσεων με εμπλουτισμένες απαντήσεις στη σελίδα «ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ- FAQs»
- να βλέπει όλα τα αιτήματα (οποιασδήποτε κατάστασης και θεματικής κατηγορίας), να ξεκλειδώνει οποιοδήποτε οριστικοποιημένο αίτημα (οποιασδήποτε κατάστασης και θεματικής κατηγορίας), να αλλάζει θεματική κατηγορία στα αιτήματα και να διαχειρίζεται όλους τους ήδη υπάρχοντες χρήστες του συστήματος e-ticketing
- να αποστέλλει μαζικά e-mails με παραλήπτες τους χρήστες της εφαρμογής, να προσθέσει κείμενο, να επισυνάψει αρχεία ή να ενσωματώσει link όπου θα μπορούν οι χρήστες, αφού έχουν συνδεθεί στην εφαρμογή, να κατεβάσουν τα αρχεία
- να έχει πρόσβαση στη σελίδα «ΑΝΑΦΟΡΕΣ-ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ», και να εξάγει αναφορές και στατιστικά με τη βοήθεια φίλτρων. Επίσης, θα έχει τη δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων σε αρχείο excel για την περαιτέρω επεξεργασία τους
- να δημιουργήσει πιλοτικά προγράμματα έργων εσωτερικού ελέγχου (Διαβεβαιωτικού και Συμβουλευτικού έργου)
- να δημιουργήσει pop up ενημερωτικά μηνύματα, τα οποία θα εμφανίζονται στην αρχική σελίδα κάθε φορά που θα συνδέονται στην εφαρμογή οι εγγεγραμμένοι χρήστες
- να δημιουργήσει φόρμες συμμετοχής για ενεργές εκδηλώσεις ή webinars/workshops, οι οποίες θα εμφανίζονται στην αρχική σελίδα κάθε φορά που θα συνδέονται στην εφαρμογή οι εγγεγραμμένοι χρήστες
- να έχει πλήρη πρόσβαση στη σελίδα «FORUM» όπου θα μπορεί να δίνει διαβαθμισμένη πρόσβαση σε χρήστες με δυνατότητα ύπαρξης χρηστών ειδικών αρμοδιοτήτων, μηχανισμό αναζήτησης διαθέσιμο στους χρήστες για τον εντοπισμό θεμάτων, δημιουργία υπο-χώρων. Πριν την κάθε ανάρτηση θέματος ή απάντησης από τους χρήστες θα μπορεί να ελέγχει το περιεχόμενο και να εγκρίνει ή όχι την ανάρτησή του.
- να αποδέχεται ή να απορρίπτει την υποβληθείσα ετήσια έκθεση που υπεβλήθη από τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των φορέων

- να εγκρίνει την ανάρτηση υλικού στο Δίκτυο Πιλοτικών Προγραμμάτων Διενέργειας Έργων Εσωτερικού Ελέγχου (διαβεβαιωτικού και συμβουλευτικού έργου)

Τέλος, θα μπορεί να παρακολουθεί τη λειτουργία της πλατφόρμας και να συνεισφέρει στην επίλυση τεχνικών ή διαδικαστικών ζητημάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.Η.Δ.).

- ✓ Κάθε «εγγεγραμμένος χρήστης» με ρόλο «Στελέχους ΕΑΔ» θα έχει δικαίωμα πρόσβασης και θα βλέπει όλο το περιεχόμενο της πλατφόρμας.
 - Θα έχει πρόσβαση στη σελίδα «ΑΝΑΦΟΡΕΣ-ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ», και θα μπορεί να εξαγει αναφορές και στατιστικά με τη βοήθεια φίλτρων. Επίσης, θα έχει τη δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων σε αρχείο excel για την περαιτέρω επεξεργασία τους.
 - Θα έχει πρόσβαση στη σελίδα «FORUM», όπου θα μπορεί να αναρτά θεματικές ενότητες, υπο-χώρους και απαντήσεις.
- ✓ Κάθε «εγγεγραμμένος χρήστης» με ρόλο «Στελέχους ΕΑΔ» έχει δικαίωμα να αναρτά.
- ✓ Κάθε «εγγεγραμμένος χρήστης» με ρόλο «Στελέχους ΕΑΔ» και αυξημένα δικαιώματα θα έχει παντού πρόσβαση.

4. Εγκατάσταση Εξοπλισμού

Το Έργο θα φιλοξενηθεί στο Data Center της Αρχής.

Εξαγωγή Στατιστικών- Προτυποποίηση εγγράφων

Τα στοιχεία για τα οποία θα ζητείται η εξαγωγή στατιστικών θα προκύπτουν ανάλογα με τις απαιτήσεις, και θα αφορούν αριθμητικά δεδομένα ανά φορέα και ανά κατηγορία φορέων, με την επιλογή φίλτρων όπως η ημερομηνία (π.χ. πόσοι φορείς υπέβαλαν ετήσια έκθεση για το έτος 2024, ο αριθμός των στελεχών στις ΜΕΕ των Υπουργείων, πόσοι φορείς έχουν συστήσει Επιτροπή Ελέγχου, κλπ).

Όπως έχει ήδη συζητηθεί, η προτυποποίηση των αντίστοιχων εγγράφων θα ολοκληρωθεί σε επόμενο στάδιο της διαδικασίας, όταν θα υπάρχει μια πιο σαφής εικόνα για τη μορφή της πλατφόρμας και τον τρόπο που θα καταχωρίζονται τα δεδομένα, καθώς η μορφή των εν λόγω εγγράφων (Υπόδειγμα Ετήσιας Έκθεσης ΜΕΕ) θα αποτελέσει παραδοτέο στο πλαίσιο της στοχοθεσίας του έτους 2025.

Αρχιτεκτονική

Γενικές Αρχές Σχεδιασμού Συστήματος

Ο Ανάδοχος έχει την ευθύνη για την αναλυτική περιγραφή της λογικής αρχιτεκτονικής του συστήματος, τη σύνδεσή της με τη φυσική αρχιτεκτονική και τα πλεονεκτήματά της σχετικά με την εξυπηρέτηση των αναγκών του έργου.

Το σύστημα θα πρέπει να διαθέτει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Cloud Native προσέγγιση ανάπτυξης για ταχύτητα, ευελιξία, κλιμάκωση, ανθεκτικότητα και αυτοματισμό στη διαχείριση της αναπτυσσόμενης εφαρμογής
- Αρχιτεκτονική ανοικτής (open) τεχνολογίας που επιτρέπει την εκμετάλλευση ενός ευρύτερου συστήματος και βοηθά στη μείωση του επιχειρησιακού κόστους
- Χρήση έτοιμων διαχειρίσιμων συνοδευτικών υπηρεσιών (αποθήκευσης, ανταλλαγής γεγονότων, παρακολούθησης κ.α) μέσω APIs
- Χρήση βέλτιστων και διαδεδομένων συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων
- Λειτουργία των επιμέρους εφαρμογών, υποσυστημάτων και λύσεων που θα αποτελέσουν διακριτά τμήματα του πληροφοριακού συστήματος, ως ενιαίο περιβάλλον, με στόχο την:
 - Επίτευξη της μέγιστης δυνατής διαλειτουργικότητας και ομοιομορφίας στις διεπαφές μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων και στον τρόπο εργασίας τους
 - Επιλογή φιλικών τρόπων παρουσίασης, όσον αφορά στην χρηστικότητα του συστήματος

Ο Ανάδοχος θα έχει την ευθύνη για την παράδοση του πηγαίου κώδικα των υποσυστημάτων, πλην έτοιμων πακέτων λογισμικού, για τα οποία θα παραδοθούν όλες οι προσαρμογές-επεκτάσεις. Τα πνευματικά δικαιώματα των υποσυστημάτων πρέπει να ανήκουν στην Ανεξάρτητη Αρχή.

Ευχρηστία & Προσβασιμότητα

Ο Ανάδοχος, κατά τον σχεδιασμό του πληροφοριακού συστήματος, θα πρέπει να λάβει υπόψη του τόσο την ανάγκη για επίτευξη υψηλού επιπέδου λειτουργικότητας της εφαρμογής, όσο και την ανάγκη για βελτιστοποίηση της χρηστικότητας του συστήματος και της προσβασιμότητας σε αυτό. Η τελευταία συνθήκη συνεπάγεται ότι όλοι οι χρήστες θα πρέπει να είναι σε θέση να διεκπεραιώνουν τις εργασίες τους με βεβαιότητα και ευκολία, χωρίς να απαιτείται υψηλού βαθμού εξοικείωσή τους με δικτυακές εφαρμογές και χωρίς την ανάγκη προσφυγής σε οποιουδήποτε τύπου εκπαίδευση πέραν των ενσωματωμένων οδηγιών. Ως εκ τούτου, ο Ανάδοχος, οφείλει να περιγράψει με αναλυτικό τρόπο τη μεθοδολογία που θα ακολουθηθεί για τον σχεδιασμό των λειτουργικών ενοτήτων, τεκμηριώνοντας έτσι τη συστηματική προσέγγιση για διασφάλιση των αρχών ευχρηστίας και προσβασιμότητας του πληροφοριακού συστήματος.

Οι βασικές αρχές για την επίτευξη υψηλού βαθμού χρηστικότητας και προσβασιμότητας περιλαμβάνουν:

Προσανατολισμός στις Ανάγκες του Χρήστη

- Οι χρήστες θα έχουν πρόσβαση στη συνολική λειτουργικότητα (αναλόγως του ρόλου τους) ξεκινώντας από ένα κεντρικό σημείο
- Οι παρεχόμενες πληροφορίες και λειτουργίες πρέπει να είναι προσανατολισμένες στις ανάγκες του χρήστη
- Τα βήματα και οι ενέργειες από την πλευρά του χρήστη για κάθε επιθυμητή λειτουργία πρέπει να είναι ελαχιστοποιημένα και ανάλογα με το προφίλ του και το ρόλο του
- Πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι διαφορετικές ομάδες χρηστών κι επομένως οι διαφορετικοί τρόποι εκπλήρωσης της παρεχόμενης λειτουργικότητας χωρίς να μειώνεται η χρηστικότητα των εφαρμογών

Συνέπεια

- Οι εφαρμογές θα πρέπει να έχουν ομοιόμορφη εμφάνιση και να τηρείται συνέπεια στη χρήση των λεκτικών, των συμβόλων και των γραφικών απεικονίσεων (διαμόρφωση σελίδων και η τοποθέτηση αντικειμένων στο χώρο των σελίδων)
- Η καταχώρηση στοιχείων θα γίνεται μόνο μια φορά

Διαφάνεια

- Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι οι ενέργειες που εκτελεί διεκπεραιώνονται επιτυχώς. πχ. ο χρήστης δεν πρέπει να έχει καμία αμφιβολία για το εάν η ενέργειά του έχει ολοκληρωθεί ή χρειάζεται να προβεί σε περαιτέρω ενέργειες
 - Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι οι πληροφορίες που εισάγει στο σύστημα είναι σωστές και επαρκείς (ελαχιστοποίηση λαθών χρήστη μέσω ολοκληρωμένου πρωτοβάθμιου ελέγχου)
 - Ο χρήστης πρέπει να έχει σαφείς διαβεβαιώσεις δια μέσου της εμφάνισης και συμπεριφοράς του συστήματος ότι οι πληροφορίες που λαμβάνει από το σύστημα είναι ακριβείς και επικαιροποιημένες
 - Σε κάθε σημείο της περιήγησής στις επιμέρους λειτουργικές ενότητες ή επιμέρους εφαρμογές, ο χρήστης θα πρέπει να έχει στη διάθεσή του εμφανή σημάδια που υποδεικνύουν πού βρίσκεται (θεματική ενότητα ή εφαρμογή, κατηγορία, λειτουργία, κλπ.), πού μπορεί να πάει και τι μπορεί/ τι πρέπει να κάνει
 - Κατά τη χρήση του συστήματος, ο χρήστης πρέπει να διεκπεραιώνει τις εργασίες του, χωρίς να αντιλαμβάνεται τεχνικές λεπτομέρειες ή εσωτερικές διεργασίες του συστήματος

Υποστήριξη από το Σύστημα

- Περιβάλλον φιλικό προς τον χρήστη με υποδείξεις και μηνύματα λαθών
- Γραφικό περιβάλλον εργασίας (GUI)

- Πρόσβαση μέσω web browser για όλα τα υποσυστήματα του έργου
- Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την διενέργεια «καθαρισμού δεδομένων» (data cleansing) και ελέγχων ορθότητας των δεδομένων που εισάγονται (πχ. έλεγχος χαρακτήρες και/ή έλεγχος ημερομηνίας)
- Δυνατότητα χρήσης πολλαπλών κριτηρίων σε όλες τις οθόνες αναζήτησης ή συμπλήρωσης στοιχείων
- Υποστήριξη των πιο διαδεδομένων browsers (χωρίς την απαίτηση ειδικών plugins) και τουλάχιστον των: Google Chrome, Firefox, Safari, Microsoft Edge.

Τέλος, ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει τον τρόπο με τον οποίο επιτυγχάνεται άμεση διαθεσιμότητα και απόκριση του συστήματος προς το σύνολο των χρηστών (διαχειριστές, χρήστες Αρχής και τελικούς χρήστες).

Επεκτασιμότητα & Διασυνδεσιμότητα

Το σύστημα θα πρέπει να διασφαλίζει την επεκτασιμότητα μέσω:

- Υποστήριξης ενδεχόμενης διεύρυνσης παρεχόμενων υπηρεσιών και επέκτασης της χωρητικότητας
- Υποστήριξης επέκτασης με νέες δομικές μονάδες (modules). Ο Ανάδοχος οφείλει να αναπτύξει στην προσφορά του ολοκληρωμένη πρόταση για την κάλυψη της διαλειτουργικότητας. Η διαλειτουργικότητα θα πρέπει να διαθέτει χαρακτηριστικά ιχνηλασιμότητας, δηλαδή να είναι δυνατόν να αναγνωριστεί η προέλευση και αιτιολογία των κινήσεων σε κάθε υποσύστημα
- Υποστήριξης επέκτασης του συστήματος όπως επιβάλλεται από εξωτερικούς παράγοντες (νέο νομοθετικό πλαίσιο)

Οι αναβαθμίσεις σε νέες εκδόσεις του λογισμικού και των έτοιμων εφαρμογών θα πρέπει να είναι ελεγχόμενες και να εφαρμόζονται σε πιλοτικό περιβάλλον.

Τέλος, ο Ανάδοχος θα πρέπει να κάνει σαφή αναφορά στην πρότασή του στην πολιτική αναβαθμίσεων και νέων εκδόσεων του προτεινόμενου συστήματος.

Ασφάλεια Συστήματος και δεδομένων

Οι απαιτήσεις ασφαλείας του υπό ανάπτυξη πληροφοριακού συστήματος αφορούν τόσο την ασφάλεια του συστήματος, όσο και την προστασία των δεδομένων που διακινούνται μέσω αυτού.

1. Ασφάλεια Δεδομένων

Λόγω των προσωπικών δεδομένων που θα διακινούνται και επεξεργάζονται μέσω του συστήματος, ο Ανάδοχος πρέπει να καλύψει τις απαιτήσεις περί προστασίας προσωπικών δεδομένων σε όλα τα επίπεδα (συμπεριλαμβανομένων των αρχών του προτύπου ISO 27001) και πιο συγκεκριμένα:

- **Πιστοποίηση (Authentication) και Εξουσιοδότηση (Authorization):** Η ασφάλεια των δεδομένων αφορά στον αποκλεισμό της πρόσβασης μη εξουσιοδοτημένων χρηστών στα δεδομένα τα οποία καταγράφει και επεξεργάζεται το πληροφοριακό σύστημα και στον καθορισμό συγκεκριμένων δικαιωμάτων πρόσβασης ανά χρήστη. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να απαγορεύεται η μη εξουσιοδοτημένη, προσωρινή ή μόνιμη, αποθήκευση των δεδομένων και πληροφοριών.
- **Μη δυνατότητα άρνησης συμμετοχής (Non-repudiation):** Μέσω της ύπαρξης κατάλληλων μηχανισμών, ο χρήστης δεν πρέπει να μπορεί να αρνηθεί την συμμετοχή του σε συστημικές συναλλαγές. Οι μηχανισμοί αυτοί έγκεινται:
 - ο Στην καταγραφή και τον έλεγχο των κινήσεων των επιμέρους χρηστών (auditing, logging)
 - ο Στην ιχνηλασιμότητα των τροποποιήσεων των δεδομένων (traceability)
- **Ακεραιότητα (Integrity):** Τα δεδομένα θα πρέπει να παραμένουν ακέραια, δηλαδή να μην επιτρέπεται κανενός είδους αλλοίωση. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω της χρήσης συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων που θα παρέχουν τους κατάλληλους μηχανισμούς εξασφάλισης της ακεραιότητας και συνέπειας αυτών. Επίσης, πρέπει να αποτρέπεται τυχόν υποκλοπή δεδομένων (μη εξουσιοδοτημένη αντιγραφή δεδομένων, μη εξουσιοδοτημένη καταστροφή δεδομένων).
- **Εμπιστευτικότητα (Confidentiality):** Σχετίζεται με την τήρηση του απορρήτου των δεδομένων, η οποία βασίζεται σε ένα σύστημα πιστοποίησης δικαιοδοσίας των επιμέρους χρηστών βάσει του ρόλου τους, προκειμένου να αποτρέπονται επιθέσεις υποκλοπής και δολιοφθοράς των δεδομένων.
- **Διαθεσιμότητα (Availability):** Όλες οι εφαρμογές και τα δεδομένα θα πρέπει να είναι διαθέσιμα όταν απαιτείται.
- **Διαφάνεια (Transparency):** Θα πρέπει να τεκμηριώνεται ο τρόπος επεξεργασίας των δεδομένων μέσω συστημικών συναλλαγών (transactions), προκειμένου να είναι δυνατός ο έλεγχος τους.

Ιδιαίτερα για Πληροφοριακά Συστήματα που επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα, πρέπει να εφαρμόζονται οι αρχές της Ιδιωτικότητας εκ του σχεδιασμού και εξ ορισμού (privacy by design and by default).

Στο πλαίσιο αυτό, το σύστημα θα πρέπει να αντιμετωπίζει κατ' ελάχιστον τα παρακάτω θέματα:

- Εξουσιοδοτημένη πρόσβαση χρηστών
- Ασφάλεια κατά την επικοινωνία και την αποθήκευση δεδομένων
- Προστασία διαβαθμισμένων επιχειρησιακών εγγράφων/δεδομένων
- Προστασία προσωπικών δεδομένων

- Καταγραφή Ενεργειών (auditing/logging)
- Προστασία από εξωτερικές επιθέσεις, κακόβουλα λογισμικά και ιούς
- Αποκατάσταση από καταστροφή
- Πλάνο επιχειρησιακής συνέχειας

Για τον ασφαλή σχεδιασμό και την υλοποίηση του Έργου θα πρέπει να ληφθούν υπόψη:

- Η εφαρμοζόμενη αρχιτεκτονική και οι μηχανισμοί ασφάλειας των Κεντρικών Υπολογιστικών Υποδομών, πχ Ζώνες Δικτύου, αυθεντικοποίηση, κατάλογοι χρηστών, κεντρικά συστήματα καταγραφής, εργαλεία διαχείρισης κλπ.
- Οι σύγχρονες εξελίξεις στο χώρο των ΤΠΕ
- Οι βέλτιστες πρακτικές (best practices) στο χώρο της ασφάλειας δεδομένων
- Διεθνή πρότυπα που θέτουν συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης για την ασφάλεια δεδομένων και συστημάτων
- Τυχόν εξαρτήσεις από άλλα Πληροφοριακά Συστήματα

2. Ασφάλεια Συστήματος

Η ασφάλεια συστήματος αφορά στην ασφάλεια των υπολογιστικών πόρων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας του συστήματος σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος, βάσης δεδομένων και εφαρμογών. Στα πλαίσια αυτού, ο Ανάδοχος οφείλει να προδιαγράψει τις εξής προϋποθέσεις ασφαλείας:

- Ο Ανάδοχος θα πρέπει να περιγράψει την καταλληλότητα σε επίπεδο ασφαλείας του προσφερόμενου λογισμικού σε σχέση με την φυσική και λογική αρχιτεκτονική της ευρύτερης λύσης που προσφέρεται
- Για τους εσωτερικούς χρήστες πρόσβαση στις εφαρμογές, στα υποσυστήματα και στις υπηρεσίες μέσω προκαθορισμένης πολιτικής ασφαλείας, Single Sign On (SSO)
- Η διαδικτυακή επικοινωνία συστημάτων / εφαρμογών σε επίπεδο υπηρεσιών θα γίνεται μέσω του πρωτοκόλλου HTTPS και TLS / SSL (
- Ενσωματωμένο σύστημα Audit Trail & Trace Log, συμβατό με το διεθνές πρότυπο RFC 5424

Στο πλαίσιο της συντήρησης και τεχνικής υποστήριξης θα πρέπει να περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον οι παρακάτω απαιτήσεις ασφαλείας:

- Υποχρέωση έγκαιρης ειδοποίησης για ενημερώσεις ασφαλείας
- Υποστήριξη αρμόδιων διαχειριστών και Γραφείου Ασφάλειας για την αξιολόγηση και εγκατάσταση ενημερώσεων
- Υποστήριξη στη διαχείριση περιστατικών ασφαλείας

- Υποστήριξη αρμοδίων διαχειριστών στο πλαίσιο ενεργοποίησης πλάνου επιχειρησιακής συνέχειας.

Ειδικοί όροι – Προσβασιμότητα

Οι υπό διαμόρφωση διαδικτυακοί τόποι και οι διαδικτυακές εφαρμογές και υπηρεσίες θα πρέπει να συμμορφώνονται με τις Οδηγίες για την Προσβασιμότητα του Περιεχομένου του Ιστού, έκδοση 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0) του διεθνή οργανισμού World Wide Web Consortium (W3C), κατ' ελάχιστο στο μεσαίο επίπεδο προσβασιμότητας "AA", ενώ συνίσταται η συμμόρφωση στο ανώτατο επίπεδο προσβασιμότητας "AAA". Στην περίπτωση διαδικτυακών τόπων ή των διαδικτυακών εφαρμογών και υπηρεσιών που προορίζονται για χρήση κυρίως μέσω κινητών και φορητών συσκευών (πχ. wearables, tablets, έξυπνα τηλέφωνα κ.λπ.) συνιστάται να λαμβάνονται υπόψη οι Βέλτιστες Πρακτικές για Χρήση Διαδικτυακού Περιεχομένου από Κινητές Συσκευές, έκδοση 1.0 (Mobile Web Best Practices 1.0) του W3C. Σε κάθε περίπτωση απαιτείται η εξασφάλιση της συμβατότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και συστημάτων με διαδεδομένες υποστηρικτικές τεχνολογίες και τεχνικά βοηθήματα που χρησιμοποιούν τα ΑμεΑ (π.χ. αναγνώστες οθόνης, ειδικοί διακόπτες και συστήματα αλληλεπίδρασης, μεγεθυντές οθόνης). Αντίστοιχα, θα πρέπει να υφίσταται πρόβλεψη αναφορικά με τις προσβάσιμες μορφές διάδοσης πληροφορίας - πληροφόρησης (όπως προσβάσιμες ιστοσελίδες ως περίπτωση E- "Πρόσβαση στα ηλεκτρονικά περιβάλλοντα", έντυπα σε γραφή Braille, έντυπα με μεγάλους χαρακτήρες, κασέτες ή CD, DVD με πρόβλεψη υπότιτλων, πρόβλεψη διερμηνείας στη νοηματική, κ.λπ.

Ακριβές Αντίγραφο

Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υποδομών

ΜΙΧΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ