

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ 2022-2023»**

**της Πράξης «ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 2022-2023 (Β΄ΦΑΣΗ  
ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ)»  
κωδ. ΟΠΣ 5176668**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:**

**«ΕΘΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ  
ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ «ΜΙΤΟΣ»»**

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ**

**Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού:**

**Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος: 872**

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ 2022-2023»**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:**

**«ΕΘΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ  
ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ «ΜΙΤΟΣ»»**

**ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Μέλη Ομάδας**

**Συντονιστής:** Δημήτριος Τσιμάρας, Υπεύθυνος Σπουδών και Έρευνας Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

**Συγγραφείς:** 1. Αλιφέρη Παναγιώτα, Υπ.Ψ.Δ. Προϊσταμένη Τμήματος Αξιολόγησης και  
Τεκμηρίωσης Διαδικασιών, Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

2. Δελή Κλεοπάτρα, Υπ.Ψ.Δ. Επιστημονική Συνεργάτιδα Γενικού Γραμματέα Ψ  
Δ Α Δ

3. Λουκαδούνου Σοφία, Υπ.Ψ.Δ. Γραφείο Επιχειρησιακής Λειτουργίας Ενιαίας  
Ψηφιακής Πύλης – GOV.GR Υπηρεσία Συντονισμού Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης

4. Πιπεργιάς Αριστείδης (κωδ. Ο.Π.Σ.: 025551), Υπ.Ψ.Δ. Επιστημονικός  
Συνεργάτης Γενικού Γραμματέα Ψ Δ Α Δ

5. Σιμάτου Έλλη (κωδ. Ο.Π.Σ.: 025482) Υπ.Ψ.Δ. Προϊσταμένη Τμήματος  
Ανασχεδιασμού και Μητρώου Διαδικασιών στη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου του  
ΥΨΔ

**Αξιολογητές/τριες:** 1. Δρ. Βουλτσίδης Παντελής (κωδ. Ο.Π.Σ.: 019610) Σύμβουλος  
Επιστημονικού Έργου ΙΝ.ΕΠ.

2. Μακρυγιάννη Αντιγόνη (κωδ. Ο.Π.Σ.: 001273) Προϊσταμένη Γενικής  
Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου ΓΤΨΔΑΔ

## Περιεχόμενα

<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΑΘΗΣΗΣ LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) MOODLE</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3 ΓΕΝΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΕΠΔΔ)</b> .....	<b>8</b>
1.3.1 Η Εθνική Πολιτική Διοικητικών Διαδικασιών .....	9
1.3.2 Κύριοι Πυλώνες ΕΠΔΔ .....	13
<b>1.4 ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΩΝ ΒΑΣΙΚΩΝ ΠΥΛΩΝΩΝ ΤΗΣ ΕΠΔΔ</b> .....	<b>17</b>
1.4.1 Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος» .....	17
1.4.2 Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (Ε.Π.Α.Δ.) .....	21
1.4.3 Παρατηρητήριο για τη Γραφειοκρατία .....	27
<b>1.5 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΤΟΥ ΟΠΣ ΕΜΔΔ – ΜΙΤΟΣ. ΒΑΣΙΚΗ ΠΛΟΗΓΗΣΗ, ΔΙΑΚΡΙΤΟΙ ΡΟΛΟΙ, ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΑΜΕΑ.</b> .....	<b>32</b>
1.5.1 Παρουσίαση και ανάλυση βασικών παραμέτρων του ΟΠΣ ΕΜΔΔ – Μίτος .....	32
1.5.2 Ρόλοι Χρήστες του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΜΔΔ «ΜΙΤΟΣ» .....	35
1.5.3 Πλοήγηση – Βασικές λειτουργίες .....	40
1.5.4 Αρχές Ψηφιακής Προσβασιμότητας .....	46
<b>ΣΥΝΟΨΗ/ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ</b> .....	<b>50</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....	<b>52</b>
<b>2.1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ: ΟΡΙΣΜΟΣ, ΕΙΔΗ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ</b> .....	<b>54</b>
2.1.1 Προτεραιοποίηση Καταχώρισης στο ΕΜΔΔ των Διοικητικών Διαδικασιών .....	56
2.1.2 Συσχέτιση Διοικητικών Διαδικασιών .....	57
2.1.3 Αρχές Καταχώρισης Διοικητικών Διαδικασιών .....	58
2.1.4 Προθεσμία Καταχώρισης Διοικητικών Διαδικασιών .....	59
2.1.5 Μοναδικός Αριθμός Καταχώρισης (Μ.Α.Κ.) .....	59
2.1.6 Εποχικές Διαδικασίες .....	59
2.1.7 Ad Hoc Διαδικασίες .....	59
2.1.8 Ενέργειες Υπόχρεων Φορέων .....	60
2.1.9 Επικαιροποίηση Διοικητικών Διαδικασιών .....	61
2.1.10 Συντονισμός Ενεργειών Φορέων .....	62

<b>2.2 ΕΝΟΤΗΤΕΣ / ΚΑΡΤΕΛΕΣ ΟΠΣ ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ .....</b>	<b>64</b>
2.2.1 www.mitos.gov.gr.....	64
2.2.2. Περιεχόμενο ανά Καρτέλα .....	64
<b>2.3 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΒΡΜΝ.....</b>	<b>69</b>
2.3.1 Γραφικά Στοιχεία.....	70
<b>2.4 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΜΠΕΔΩΣΗΣ.....</b>	<b>76</b>
<b>ΣΥΝΟΨΗ/ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ .....</b>	<b>81</b>
<b>ΠΕΔΙΑ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΟΠΣ ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ (ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ Α΄) .....</b>	<b>83</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>84</b>
<b>ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....</b>	<b>86</b>
<b>3.1 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ, ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΟΠΣ ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ (ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ Α΄) .....</b>	<b>86</b>
<b>ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΦΟΡΜΑ .....</b>	<b>87</b>
Μενού ενοτήτων - καρτέλες .....	87
3.1.1. Η 1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες.....	88
3.1.1.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 1ης Καρτέλας – Γενικές πληροφορίες .....	95
3.1.2. Η 2η καρτέλα – Κατηγορίες .....	100
3.1.2.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 2ης Καρτέλας – Κατηγορίες .....	104
3.1.3. Η 3η καρτέλα - Έννομα μέσα.....	108
3.1.3.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 3ης Καρτέλας – Έννομα μέσα .....	110
3.1.4. Η 4η καρτέλα - Ειδικά πεδία .....	112
3.1.4.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 4ης Καρτέλας – Ειδικά πεδία.....	117
3.1.5. Η 5η καρτέλα - NACE.....	117
3.1.5.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 5ης Καρτέλας – NACE.....	119
3.1.6. Η 6η καρτέλα - SDG.....	119

3.1.6.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 7ης Καρτέλας – SDG .....	120
3.1.7. Η 7η καρτέλα - Αίτηση.....	121
3.1.7.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 7ης Καρτέλας – Αίτηση.....	123
3.1.8. Η 8η καρτέλα - Προϋποθέσεις.....	124
3.1.8.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 8ης Καρτέλας – Προϋποθέσεις.....	126
3.1.9. Η 9η καρτέλα - Κόστος .....	128
3.1.9.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 9ης Καρτέλας – Κόστος.....	132
3.1.10. Η 10η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε (Δικαιολογητικά).....	134
3.1.10.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 10ης Καρτέλας – Δικαιολογητικά (Τι θα χρειαστείτε) .....	138
<b>ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....</b>	<b>142</b>
<b>3.2 ΜΕΛΕΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ, ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ Α'), ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΜΠΕΔΩΣΗΣ ΑΠΟ MOODLE .....</b>	<b>142</b>
<b>ΣΥΝΟΨΗ/ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ 3<sup>ΗΕ</sup> ΗΜΕΡΑΣ .....</b>	<b>146</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>148</b>
<b>ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....</b>	<b>150</b>
<b>4.1 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ, ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΟΠΣ ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ (ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ Β').....</b>	<b>150</b>
<b>4.1.1. Η 11Η ΚΑΡΤΕΛΑ - ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ .....</b>	<b>154</b>
4.1.1.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 11ης Καρτέλας – Νομοθεσία.....	158
<b>4.1.2. Η 12Η ΚΑΡΤΕΛΑ - ΒΗΜΑΤΑ .....</b>	<b>160</b>
4.1.2.α Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 12ης Καρτέλας – Βήματα .....	165
4.1.3. Η 13η καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα .....	172
4.1.3.α Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 13ης Καρτέλας – Ψηφιακά Βήματα.....	177
4.1.4. Η 14η καρτέλα - Ψηφιακά Σημεία Παροχής .....	177

4.1.4.α Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 14ης Καρτέλας – Ψηφιακά Σημεία Παροχής.....	179
4.1.5. Η 15η καρτέλα - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι .....	180
4.1.5.α Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 15ης Καρτέλας – Χρήσιμοι Σύνδεσμοι .....	182
<b>ΑΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....</b>	<b>183</b>
<b>4.2 ΜΕΛΕΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ, ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΜΕΡΟΣ Β΄),</b>	
<b>ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΜΠΕΔΩΣΗΣ ΑΠΟ MOODLE .....</b>	<b>183</b>
<b>ΣΥΝΟΨΗ/ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ .....</b>	<b>186</b>
<b>ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΩΝ .....</b>	<b>187</b>
<b>ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....</b>	<b>187</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>188</b>
5.1. Διεξαγωγή εργαστηρίου.....	190
5.2. Παραδείγματα διαδικασιών στο ΕΜΔΔ – Μίτος που έχουν επιστραφεί για εκ νέου επεξεργασία, λόγω λαθών.....	199
5.2.1 Πώς οι Διαχειριστές και οι Συντάκτες ενημερώνονται για τις αλλαγές σε κάθε διαδικασία που επιστρέφεται για εκ νέου επεξεργασία; .....	206
<b>ΣΥΝΟΨΗ/ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣ .....</b>	<b>207</b>
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ .....</b>	<b>208</b>

Εθνική Πολιτική Διοικητικών διαδικασιών

Πυλώνες, Διακριτοί ρόλοι, Μενού Προσβασιμότητας ΑΜΕΑ

Σύγχρονη εκπαίδευση

**ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: 1<sup>η</sup> Ημέρα**

**«Εθνική Πολιτική Διοικητικών διαδικασιών  
Πυλώνες, Διακριτοί ρόλοι, Μενού  
Προσβασιμότητας ΑΜΕΑ»**

## Εισαγωγή



Η 1<sup>η</sup> εκπαιδευτική ημέρα του παρόντος σεμιναρίου παρουσα διδακτική ενότητα περιλαμβάνει πέντε (5) επιμέρους θεματικές ενότητες.

Στην 1<sup>η</sup> θεματική ενότητα γίνεται η έναρξη του προγράμματος και η γενική παρουσίαση του «Ε.Π. Μεταρρύθμιση Δημόσιου Τομέα».

Στη 2<sup>η</sup> θεματική ενότητα γίνεται η εισαγωγή στο σύστημα διαχείρισης μάθησης Learning Management System (LMS) MOODLE.

Στην 3<sup>η</sup> θεματική ενότητα γίνεται παρουσίαση του γενικού πλαισίου και των βασικών παραμέτρων της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΠΔΔ).

Στην 4<sup>η</sup> θεματική ενότητα γίνεται ανάπτυξη των βασικών πυλώνων της ΕΠΔΔ.

Στην 5<sup>η</sup> θεματική ενότητα γίνεται παρουσίαση και ανάλυση βασικών παραμέτρων του ΟΠΣ ΕΜΔΔ – Μίτος: Βασική Πλοήγηση, Διακριτοί ρόλοι, Αρχές προσβασιμότητας και μενού προσβασιμότητας ΑμεΑ.



**Σκοπός:** Η πλήρης και εμπειριστατωμένη ενημέρωση των εκπαιδευόμενων για την Εθνική Πολιτική Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΠΔΔ), τους τρεις βασικούς (3) πυλώνες αυτής καθώς και η εξοικειώσή τους με τις βασικές παραμέτρους και τους ρόλους των χρηστών του ΟΠΣ ΕΜΔΔ – Μίτος και τέλος τις βασικές αρχές προσβασιμότητας των ΑμεΑ και το μενού προσβασιμότητας του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος.



**Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** Οι επιμορφούμενοι/ες θα είναι σε θέση:

- ✓ Να κατανοήσουν την έννοια της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΠΔΔ)
- ✓ Να εξοικειωθούν με τους τρεις βασικούς (3) πυλώνες της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΠΔΔ)
- ✓ Να γνωρίσουν τους διακριτούς ρόλους των εμπλεκομένων στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος
- ✓ Να κατανοήσουν τις βασικές αρχές προσβασιμότητας των ΑμεΑ στο δημόσιο και να εξοικειωθούν με το μενού προσβασιμότητας του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος
- ✓ Να εξοικειωθούν με τη χρήση των ψηφιακών εργαλείων της ασύγχρονης εκπαίδευσης Moodle





**Έννοιες κλειδιά:** Εθνική Πολιτική Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΠΔΔ), Πυλώνες της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΠΔΔ), ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, Αρχές & Μενού Ψηφιακής προσβασιμότητας ΑμεΑ του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος

**Μέλη Συγγραφικής Ομάδας Βασικού Κειμένου Μελέτης**

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΑΛΙΦΕΡΗ**

Προϊσταμένη Τμήματος Αξιολόγησης και Τεκμηρίωσης Διαδικασιών

Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

**ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΠΗΠΕΡΓΙΑΣ**

Τμήμα Ανασχεδιασμού και Μητρώου Διαδικασιών

Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

## **1.2 Εισαγωγή στο σύστημα διαχείρισης μάθησης Learning Management System (LMS) MOODLE**

Στο πλαίσιο της εν λόγω θεματικής ενότητας θα παρουσιασθεί εκτενώς η πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης Moodle καθώς και τα εργαλεία της ασύγχρονης εκπαίδευσης που αυτή παρέχει, ο τρόπος ανάρτησης του διδακτικού υλικού, οι τρόποι επικοινωνίας μέσα στην πλατφόρμα, καθώς και οι ασκήσεις αξιολόγησης.

Ο οδηγός ασύγχρονης εκπαίδευσης παρατίθεται στη πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης του επιμορφωτικού προγράμματος.

## **1.3 Γενικό πλαίσιο και βασικές παράμετροι της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΠΔΔ)**

Στο πλαίσιο της εν λόγω θεματικής ενότητας θα γίνει εκτενής παρουσίαση της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΠΔΔ), η οποία αποτελεί το πλαίσιο εντός του οποίου όλες οι διοικητικές διαδικασίες του δημόσιου τομέα, όπως ορίζεται στην

περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), καταγράφονται, αξιολογούνται, απλουστεύονται και εν γένει βελτιώνονται. Επίσης θα παρουσιαστούν οι στόχοι της ΕΠΔΔ και το θεσμικό (νομοθετικό και κανονιστικό) πλαίσιο που τη διέπει.

### **1.3.1 Η Εθνική Πολιτική Διοικητικών Διαδικασιών**

Η ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού συστήματος δημόσιας διοίκησης, το οποίο να είναι σε θέση να εξυπηρετεί ικανοποιητικά και άμεσα τον πολίτη και τις επιχειρήσεις και να εναρμονίζεται με τον ρυθμό των κοινωνικο-οικονομικών αλλαγών και τις ανάγκες προσαρμογής στο μεταβαλλόμενο διεθνές και ευρωπαϊκό περιβάλλον αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη. Εμπόδια στην προσπάθεια αυτή, μπορούν να εντοπιστούν στην πολυνομία και την έλλειψη ρυθμιστικού προγραμματισμού, στην επικάλυψη αρμοδιοτήτων μεταξύ των δημόσιων φορέων, αλλά και σε πολλές περιπτώσεις και μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων εντός του ίδιου δημόσιου φορέα, στη θέσπιση πληθώρας αλληλοαναιρούμενων, δαιδαλωδών διοικητικών διαδικασιών, δίχως πολλές φορές ορατή ratio, σε συνδυασμό με την έλλειψη ψηφιακών συστημάτων, υποδομής και τεχνογνωσίας, καθώς και βούλησης μακροπρόθεσμης και ολιστικής αντιμετώπισης των αδυναμιών.

Ειδικότερα, σχετικά με την πολυνομία και τη μη τήρηση των αρχών της καλής νομοθέτησης, παρατηρείται ότι οι χιλιάδες διάσπαρτοι και αποσπασματικοί κανόνες δικαίου, οι ισχύουσες δηλαδή νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, δεν επιφέρουν απλώς σύγχυση και δυσκολίες κατά την ερμηνεία και εφαρμογή τους, επιβαρύνοντας τις δημόσιες υπηρεσίες και ναρκοθετώντας την απονομή της δικαιοσύνης και την εύλογη διάρκεια της δίκης, αλλά, επιπλέον, και σπατάλη χρόνου των συναλλασσόμενων, επιβαρύνοντας τους θεσμούς και εντέλει την οικονομία. Η ευρεία διασπορά των νομοθετικών διατάξεων συνοδεύεται από την έλλειψη μηχανισμών συγκέντρωσης συστηματοποίησης και αποκάθαρσης της νομοθετικής ύλης, καθώς και από περιορισμένη κωδικοποίηση. Περαιτέρω, ιδιαίτερα μεγάλο πρόβλημα αποτελεί η δαιδαλώδης και εκτεταμένη γραφειοκρατία την οποία οι δεκάδες χιλιάδες καταγεγραμμένες αρμοδιότητες και το γενικότερο ρυθμιστικό πλαίσιο των φορέων της κεντρικής και της αποκεντρωμένης διοίκησης και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού

δημιουργούν. Η λεπτομερής αυτή καταγραφή, η οποία γίνεται εκτός ενός πλαισίου στρατηγικού σχεδιασμού και ρυθμιστικού προγραμματισμού σε συνδυασμό με την ύπαρξη περίπλοκων, σύνθετων και μη αυτοματοποιημένων διοικητικών διαδικασιών δημιουργούν έναν λαβύρινθο γραφειοκρατίας, ο οποίος και λειτουργεί σε βάρος της αποτελεσματικότητας, της χρηστής διοίκησης και της εξυπηρέτησης του πολίτη. Παράλληλα συνδράμει στην εδραίωση μιας αντίληψης σε όλα τα επίπεδα της διοίκησης, ότι προκειμένου να είναι κανείς αποδοτικός θα πρέπει να του παραχωρηθούν «επιπλέον αρμοδιότητες», ενώ στην πραγματικότητα ελάχιστες από αυτές οδηγούν σε πρακτικά αποτελέσματα. Έτσι, παραγωγικές και κοινωνικές δυνάμεις παραμένουν εγκλωβισμένες σε περιττές γραφειοκρατικές αγκυλώσεις, με αποτέλεσμα να αναστέλλεται η ώθηση στην αναπτυξιακή διαδικασία της χώρας και να μην βελτιώνεται η καθημερινότητα του πολίτη.

Η ποιότητα της δημόσιας διοίκησης και της διακυβέρνησης μιας χώρας αποτελεί βασικό παράγοντα για τις οικονομικές επιδόσεις της και την ευημερία των πολιτών της. Μια αποδοτική δημόσια διοίκηση εξυπηρετεί τις ανάγκες των πολιτών και των επιχειρήσεων. Είναι σημαντικό οι δημόσιες αρχές να είναι σε θέση να προσαρμόζονται στις μεταβαλλόμενες περιστάσεις. Η αναμόρφωση της δημόσιας διοίκησης και του δημοσίου τομέα αποτέλεσε σημαντικό τομέα κυβερνητικών πρωτοβουλιών κατά την προηγούμενη περίοδο στο πλαίσιο της δημοσιονομικής αδυναμίας στην οποία βρέθηκε η χώρα, αποτελώντας θεσμική προϋπόθεση της δημοσιονομικής εξυγίανσης και της βιώσιμης ανασυγκρότησης του κράτους και συνιστώντας την ίδια στιγμή μία πρόκληση για την αύξηση της οικονομικής της δραστηριότητας και της παραγωγικότητάς της. Η ανάγκη μεταρρυθμίσεων για αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία στη διαχείριση των δημοσίων υποθέσεων επισημαίνεται συστηματικά και επαναλαμβανόμενα από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, φορείς της πολιτικής εξουσίας, ακαδημαϊκούς φορείς, εκπροσώπους της κοινωνίας των πολιτών. Η σημασία δε της ανάγκης μεταρρύθμισης της δημόσιας διοίκησης προκύπτει και από το γεγονός ότι το εν λόγω ζήτημα διατηρείται μονίμως στην ατζέντα του δημοσίου διαλόγου και των πολιτικών μεταρρυθμιστικών προγραμμάτων.

Παράλληλα, η ανάγκη ψηφιακού μετασχηματισμού του κράτους, της κεντρικής και της ευρύτερης δημόσιας διοίκησης και της μετάβασης σε μια εποχή απλοποιημένων, ψηφιακών και αποτελεσματικών υπηρεσιών, μέσω ενός πιο αποδοτικού και φιλικού προς τον πολίτη περιβάλλοντος γίνεται ολοένα και πιο επιτακτική. Η ενσωμάτωση δε

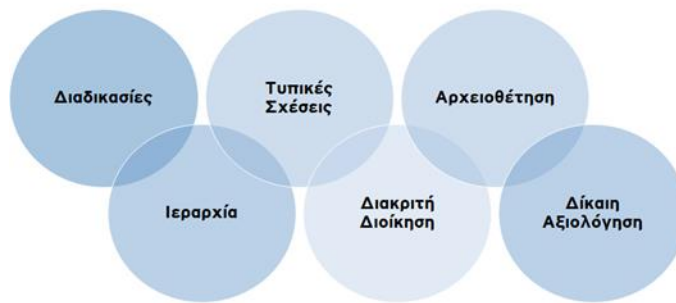
της νέας τεχνολογίας και καινοτόμων εργαλείων στον δημόσιο τομέα, ώστε να επιταχυνθεί και να απλουστευθεί η διοικητική εμπειρία κερδίζοντας ταχύτερα έδαφος σε ευρωπαϊκό επίπεδο καθιστώντας απαραίτητες ανάλογες πρωτοβουλίες. Ο ψηφιακός μετασχηματισμός των δημόσιων διοικήσεων πανευρωπαϊκά είναι ένας τρόπος για την παροχή ταχύτερων, φθηνότερων και καλύτερων υπηρεσιών. Η ηλεκτρονική δημόσια διοίκηση βελτιώνει την αποδοτικότητα και αυξάνει τη φιλικότητα προς τον χρήστη και την προσβασιμότητα. Συμβάλλει επίσης στην προώθηση δεοντολογικών πρακτικών και στη μείωση των κινδύνων διαφθοράς.

Τα τελευταία χρόνια, έχουν γίνει σημαντικές προσπάθειες μέσα από διαρθρωτικές αλλαγές για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών και τη διασύνδεση των δημοσίων υπηρεσιών με σκοπό την κάλυψη των αναγκών των πολιτών και των επιχειρήσεων με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης και της ποιότητας των κανονιστικών ρυθμίσεων, προς όφελος των πολιτών και των επιχειρήσεων και την ικανότητα προσαρμογής της διοίκησης στις σύγχρονες απαιτήσεις. Υπήρξε εντατικοποίηση των μεταρρυθμίσεων υπό το πρίσμα (α) της μείωσης της γραφειοκρατίας μέσω της απλούστευσης και απλοποίησης των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών, (β) της βελτίωσης των παρεχόμενων δημοσίων υπηρεσιών μέσω της ενεργοποίησης της ψηφιακής υποδομής του κράτους και των σχετικών εργαλείων των δημοσίων αρχών, (γ) της ενίσχυσης της αποτελεσματικής διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού του δημόσιου τομέα, (δ) της κωδικοποίησης, απλοποίησης και εκσυγχρονισμού της νομοθεσίας και (ε) της καταπολέμησης της διαφθοράς.

Με τον όρο Δημόσια Διοίκηση, νοείται συνήθως η οργάνωση και κατανομή αρμοδιοτήτων και λειτουργιών σε επίπεδο δημόσιου φορέα ή κράτους ευρύτερα. Η Δημόσια Διοίκηση αποτελεί τον μηχανισμό εκτέλεσης και υλοποίησης των αποφάσεων, δηλαδή τον συνδετικό κρίκο μεταξύ του πόλου λήψης των αποφάσεων και των πολιτών. Άρα ο όρος εμπεριέχει οργανωτικά και λειτουργικά στοιχεία που αποβλέπουν στη βελτιστοποίηση των διοικητικών υπηρεσιών της εκτελεστικής εξουσίας στο πλαίσιο των στόχων πολιτικής που τίθενται κάθε φορά. Η λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης στηρίζεται, μεταξύ άλλων, στις παρακάτω θεμελιώδεις αρχές:

- ✓ αρχή της νομιμότητας

- ✓ αρχή της ισότητας και της αμεροληψίας
- ✓ αρχή του δημοσίου συμφέροντος και της χρηστής διοίκησης
- ✓ αρχή της εγγύτερης διοίκησης και της εξυπηρέτησης του πολίτη
- ✓ αρχή της ποιότητας των αποτελεσμάτων
- ✓ αρχή της αναλογικότητας



**Σχήμα 1. Σύστημα Δημόσιας Διοίκησης**

Στο σύστημα της λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης ιδιαίτερα σημαντικός είναι ο ρόλος των διοικητικών διαδικασιών. Η διοικητική διαδικασία αποτελεί ένα σύνθετο σύστημα ενεργειών, κύριων, δευτερευουσών, προπαρασκευαστικών ή και εκτελεστικών της παραγωγής των διοικητικών πράξεων, με ποικίλλουσα βαρύτητα. Περιλαμβάνει όλη τη διαδικασία σχηματισμού της βούλησης που καταλήγει στην παραγωγή της διοικητικής πράξης, καθώς βεβαίως και τη διαδικασία κατάρτισης και έκδοσής της. Στη διοικητική διαδικασία περιλαμβάνονται, όχι μόνον οι ενέργειες των διοικητικών οργάνων, που είναι απαραίτητες για την παραγωγή της πράξης, αλλά και οι ενέργειες των διοικούμενων που απαιτούνται για τον ίδιο σκοπό.

Στο ελληνικό δίκαιο, ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας (ΚΔΔ - ν. 2690/99), όπως ισχύει σήμερα, δεν περιλαμβάνει κανονιστικό ορισμό της διοικητικής διαδικασίας. Ωστόσο, από την διοικητική πρακτική προκύπτει ότι η διοικητική διαδικασία έχει τρία βασικά χαρακτηριστικά:

(α) Αριθμό ενεργειών: Το στοιχείο αυτό αναφέρεται σε σειρά νομικώς συντεταγμένων πράξεων, των οποίων η μία αποτελεί επακόλουθο της άλλης.

(β) Χρονική σειρά: Το στοιχείο αυτό αναφέρεται σε χρονικές ενότητες, των οποίων η νομική αλληλουχία οδηγεί στην τελική πράξη, που είναι η διοικητική πράξη.

(γ) Τρόπο: Το στοιχείο αυτό αναφέρεται στη μέθοδο με την οποία γίνεται η αλληλοδιαδοχή ενεργειών και χρονικοτήτων.

Υπό αυτό το πρίσμα, το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης σχεδίασε και υλοποιεί μια συνεκτική πολιτική για τις Διοικητικές Διαδικασίες, την «**Εθνική Πολιτική Διοικητικών Διαδικασιών**», με στόχο τον συνολικό διοικητικό μετασχηματισμό του Κράτους και της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης προς όφελος του πολίτη και των επιχειρήσεων, καθώς και της διαφάνειας και της οικονομικής ανάπτυξης της χώρας. Μεταξύ των βασικών στόχων της πολιτικής αυτής βρίσκεται η απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, η μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης χρονοβόρων διοικητικών διαδικασιών, η αποδυνάμωση της ανάγκης διαρκούς ενεργοποίησης του πολίτη, η βελτίωση της λειτουργίας των συλλογικών οργάνων της Διοίκησης, καθώς και η αντιμετώπιση ζητημάτων που αφορούν σε ουσιαστικά ζητήματα ποιότητας των δημόσιων υπηρεσιών, αδυναμίες και παθογένειες του παρελθόντος, θέματα οργάνωσης των διοικητικών διαδικασιών, αλλά και επικοινωνίας και πληροφόρησης των πολιτών. Η υλοποίηση ΕΠΑΔ, βασίζεται στην αλληλεπίδραση των **3 πυλώνων** της, καθώς εμπεριέχει τα στοιχεία της καταγραφής, της υλοποίησης και της ανατροφοδότησης μέσω δεδομένων.

### 1.3.2 Κύριοι Πυλώνες ΕΠΑΔ

Η πολιτική αυτή βασίζεται σε τρεις κύριους πυλώνες που στηρίζονται σε τρία βασικά εργαλεία:

(1) Το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών-Μίτος (ΕΜΔΔ), στο οποίο καταγράφονται και αποτυπώνονται οι υφιστάμενες διοικητικές διαδικασίες, είτε αυτές είναι φυσικές, είτε ψηφιακές. Είναι δημόσια προσβάσιμο σε όλους, μέσω ψηφιακής πλατφόρμας, ώστε πολίτες, επιχειρήσεις και δημόσιοι υπάλληλοι, να βρίσκουν εύκολα και γρήγορα το σύνολο των δικαιολογητικών και ενεργειών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση οποιαδήποτε διοικητικής διαδικασίας.

(2) το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ), το οποίο αποτελεί την εθνική κεντρική και οριζόντια πολιτική, η οποία μέσω ενός κεντρικού, κυβερνητικού και διϋπουργικού συντονισμού στοχεύει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων ανασχεδιασμού και απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών.

(3) το Παρατηρητήριο Γραφειοκρατίας, που αποτελεί τον μηχανισμό μέτρησης των διοικητικών βαρών, αποτίμησης των επιπτώσεων των δράσεων του ΕΠΑΔ και σύνταξης των σχετικών αναφορών για όλη την Εθνική Πολιτική.

Οι τρεις πυλώνες της Ε.Π.Δ.Δ. ρυθμίζονται από συγκεκριμένα νομοθετικά και κανονιστικά κείμενα όπως φαίνονται στον παρακάτω πίνακα.

Πυλώνας-εργαλείο	Νομοθετικό Πλαίσιο	Κανονιστικό Πλαίσιο
Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών-Μίτος	<b>Άρθρο 90 του ν. 4727/2020</b> (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»	Υπουργική Απόφαση, υπ' αριθ. 32066/13-11-2020, (Β' 5123/2020) «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)»
Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών	<b>Άρθρο 45 του ν. 4635/2019</b> (Α' 167) «Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις».	Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. 15660 ΕΞ 2020 (Β/ 2724/2020) «Εφαρμοστική απόφαση του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών, βάσει του άρθρου 45 του ν. 4635/2019 (Α' 167)».
	<b>Άρθρο 47 του ν. 4635/2019</b> (Α' 167) «Επενδύω στην Ελλάδα και άλλες διατάξεις».	Υπουργική Απόφαση υπ' αριθμ. 36595 ΕΞ 2021 (Β' 4813/2021) «Ρυθμίσεις για την οργάνωση και τη λειτουργία του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας».

### Πίνακας 1. Νομοθετικό πλαίσιο 3 Πυλώνων

Τα τρία αυτά εργαλεία είναι άρρηκτα συνδεδεμένα μεταξύ τους, καθώς, στην πλήρη ανάπτυξη τους, το ένα θα υποστηρίζει το άλλο. Οι διοικητικές διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο ΕΜΔΔ, εισάγονται στο ΕΠΑΔ και αφού απλουστεύονται και επαληθεύονται μέσω του μηχανισμού μέτρησης (Παρατηρητήριο), επανεισάγονται στην ψηφιακή πλατφόρμα του ΕΜΔΔ.



**Σχήμα 2. Οι 3 Πυλώνες της ΕΠΑΔ**

Η Εθνική Πολιτική Διοικητικών Διαδικασιών, που θεσμοθετήθηκε με το ν. 4961/2022 αποτελεί μια κομβική μεταρρύθμιση που αποτυπώνεται στην πλατφόρμα <https://diadikasies.gov.gr/>.

Παρόμοιες παρεμβάσεις έχουν πραγματοποιηθεί και σε άλλες χώρες, όπως η Πορτογαλία με το simplex (<https://www.simplex.gov.pt/>) ή η Στατιστική Υπηρεσία της Γερμανίας που έχει ενσωματώσει και αυτή με την ίδια μεθοδολογία ένα Παρατηρητήριο για τη Γραφειοκρατία ([https://www.destatis.de/EN/Themes/Government/Bureaucracy-Costs/\\_node.html](https://www.destatis.de/EN/Themes/Government/Bureaucracy-Costs/_node.html)).

Σκοπός της δημιουργία της ψηφιακής πλατφόρμας είναι η παροχή επικαιροποιημένης πληροφόρησης του κοινού για τις δράσεις της ΕΠΑΔ και η διάχυση των αποτελεσμάτων της προς το κοινωνικό σύνολο. Ειδικότερα περιλαμβάνει:

- Παρουσίαση της ΕΠΑΔ και των 3 πυλώνων της.
- Διασύνδεση με το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «ΜΙΤΟΣ».
- Παρουσίαση των δράσεων του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών, με συνοπτική περιγραφή τους και με φίλτρα αναζήτησης ανά τομέα πολιτικής, ομάδα στόχο, είδος δράσης κλπ.
- Παρουσίαση των μετρήσεων Διοικητικών Βαρών που έχουν διενεργηθεί στο πλαίσιο λειτουργία του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία.
- Εκθέσεις και Αναφορές σχετικά με την υλοποίηση της ΕΠΑΔ και την πορεία της Γραφειοκρατίας.



- Μηχανισμό ανάδρασης με δυνατότητα υποβολής προτάσεων απλούστευσης από πολίτες, επιχειρήσεις, ενώσεις κλπ.

Επιπλέον, η πλατφόρμα λειτουργεί ως εργαλείο υποστήριξης της λήψης αποφάσεων και υλοποίησης δράσεων για το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης παρέχοντας:

- Μηχανισμό Εκτέλεσης του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους (ΤΜΚ) για τη Μέτρηση των Διοικητικών Βαρών Νομοθετικών και Κανονιστικών Ρυθμίσεων μέσω του οποίου είναι δυνατή η πλήρης ενσωμάτωση, εκτέλεση και λειτουργία των μηχανισμών μέτρησης διοικητικών βαρών Νομοθετικών και Κανονιστικών Ρυθμίσεων που προβλέπει το Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους,
- Μηχανισμό Διαλειτουργικότητας με Τρίτα Συστήματα για την άντληση δεδομένων κατά την εφαρμογή του Τυποποιημένου Μοντέλου κόστους
- Μηχανισμό και Εργαλεία Οπτικοποίησης Δεδομένων και Παραγωγής Αναφορών για την Παρακολούθηση των διαδικασιών και φάσεων εκτέλεσης της μέτρησης των διοικητικών βαρών και των δράσεων απλούστευσης του ΕΠΑΔ.

## 1.4 Ανάπτυξη των βασικών πυλώνων της ΕΠΑΔ

Στο πλαίσιο της εν λόγω θεματικής ενότητας θα γίνει αναλυτική περιγραφή των τριών (3) πυλώνων της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών, ήτοι του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ), του Παρατηρητήριου της Γραφειοκρατίας και του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΜΔΔ) – Μίτος. Επίσης θα παρουσιασθεί το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τους εν λόγω πυλώνες και θα γίνει ανάλυση των βασικών παραμέτρων τους.

### Οι 3 πυλώνες της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών

#### 1.4.1 Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος»

Με το άρθρο 90 του ν. 4727/2020 (Σεπτέμβριος 2020), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 68 του ν. 4961/2022, συστάθηκε το «Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών» (ΕΜΔΔ) «Μίτος», στη Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με σκοπό την καταγραφή, την αποτύπωση και μοντελοποίηση των ψηφιακών ή φυσικών διοικητικών διαδικασιών του δημόσιου τομέα, καθώς και την καταγραφή και αποτύπωση των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών αυτών. Στόχος του είναι να παρέχει στους πολίτες και τους τελικούς χρήστες όλες τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τις ισχύουσες διοικητικές διαδικασίες, τις αρμόδιες υπηρεσίες, την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και τον χρόνο διεκπεραίωσης. Το ΕΜΔΔ είναι επομένως ένα εργαλείο πληροφορικής το οποίο καταγράφει και απεικονίζει μια δημόσια διοικητική διαδικασία «ΟΠΩΣ ΕΙΝΑΙ» (AS-IS) και εμπεριέχει την πληροφορία για όλες τις διοικητικές διαδικασίες των δημόσιων φορέων και υπηρεσιών. Το ΕΜΔΔ σκοπεί να αποτελέσει το Κεντρικό Μητρώο για κάθε διοικητική διαδικασία.

Η ανάπτυξη του Ε.Μ.Δ.Δ., το οποίο τηρείται στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://mitos.gov.gr/>, εντάσσεται στο πλαίσιο της γενικότερης αποστολής του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης για τον ψηφιακό μετασχηματισμό της χώρας, μέσα από τη συνεχή βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών, την προσαρμογή και αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δημοσίου στις εξελισσόμενες απαιτήσεις των πολιτών, της κοινωνίας και της οικονομίας, αλλά και των ενδοδιοικητικών διαδικασιών που αφορούν στην εσωτερική οργάνωση και λειτουργία

του δημοσίου τομέα. Σύμφωνα με την υπό στοιχεία 32066 ΕΞ 2020/13.11.2020 κοινή απόφαση του Υπουργού Επικρατείας και του Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)» (Β' 5123) σκοπός του Ε.Μ.Δ.Δ. είναι η καταγραφή και λεπτομερής προβολή των φυσικών και ψηφιακών διοικητικών διαδικασιών των δημόσιων φορέων και υπηρεσιών, καθώς και η συνεχής επικαιροποίησή τους, προκειμένου να υφίσταται ένα μοναδικό σημείο αναφοράς, από το οποίο αντλείται αξιόπιστη και έγκυρη πληροφορία, κάθε φορά, για το σύνολο των διοικητικών διαδικασιών του δημοσίου. Με τον τρόπο αυτό οι διοικητικές διαδικασίες καθίστανται διαφανείς, νομικά τεκμηριωμένες, ορθά και ενιαία δομημένες, επιτρέποντας την εύκολη αναζήτηση και τον εντοπισμό τους, τη μελέτη ανασχεδιασμού τους και τη δυνατότητα υποβολής προτάσεων βελτίωσής τους. Στην παραπάνω υπουργική απόφαση και ειδικότερα στο άρθρο 7 προβλέπεται ότι Το Ε.Μ.Δ.Δ. συνιστά λειτουργικά μέρος της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης (ΕΨΠgov.gr), με την οποία διαλειτουργεί ως προς τις διαδικασίες που διεκπεραιώνονται μέσω αυτής.

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται χρονολογικά τα κυριότερα ορόσημα που σχετίζονται με το ΕΜΔΔ «Μίτος».

- 1 Ψηφίστηκε η νομοθετική διάταξη με την οποία θεσμοθετείται και Σεπτέμβριος 2020 συγκροτείται το ΕΜΔ (άρθρο 90 του ν. 4727/2020)
- 2 Δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως η Υ.Α. με τίτλο Νοέμβριος 2020 “Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)”. με την οποία οργανώνεται η εν λόγω συγκρότηση του ΕΜΔ (ΦΕΚ Β' 5123/2020),
- 3 Έκανε launch η πλατφόρμα [www.mitos.gov.gr](http://www.mitos.gov.gr) που φιλοξενεί το Νοέμβριος 2020 ΕΜΔ
- 4 Δημοσιεύθηκε η υπό στοιχεία 33150 ΕΞ 2020/24.11.2020 Νοέμβριος 2020 Εγκύκλιος του Γ.Γ. Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών «Οργάνωση και τήρηση του Εθνικού Μητρώου

- Διαδικασιών (άρ. 90 του ν. 4727/2020) - Ενέργειες προπαρασκευαστικής φάσης» (ΑΔΑ: ΩΜΜΔ46ΜΤΛΠ-Ε6Π), με την οποία εκκίνησε και επίσημα η λειτουργία της πλατφόρμας ΕΜΔ για την μοντελοποίηση και την καταχώριση των διαδικασιών
- 5 Ξεκίνησε η καταχώριση διαδικασιών από υπαλλήλους της Διοίκησης, σύμφωνα με τους ρόλους που έχουν ανατεθεί Ιανουάριος 2021
  - 6 Παρουσιάστηκε το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών "Μίτος" στους Υπηρεσιακούς και Γενικούς Γραμματείς Υπουργείων Δεκέμβριος 2021
  - 7 Τέθηκε σε παραγωγική λειτουργία η Ελληνική Πύλη Ενιαίας Εξυπηρέτησης – EUGO, η οποία βασίζεται στο ΕΜΔΔ-Μίτος Ιούλιος 2022
  - 8 Ψηφίστηκε η τροποποίηση του άρθρου 90 του ν. 4727/2020, προκειμένου να ενισχυθεί η ανάπτυξη του Μίτος. Η διάταξη αφορά στην περαιτέρω ενδυνάμωση της διαδικασίας αρχικής καταγραφής, μεταγενέστερης τροποποίησης και διαγραφής διαδικασίας από το Μητρώο. Επιπλέον, θα αφορά τη θεσμοθέτηση της συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Γραμματειών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, του Εθνικού Τυπογραφείου και των Υπηρεσιών Συντονισμού του Υπουργείου για την εφαρμογή της μεταρρύθμισης. Τέλος, θα αποσαφηνίσει ζητήματα που έχουν να κάνουν με την ισχύ της διαδικασίας όταν το νομικό κείμενο και ο Μίτος δεν συμφωνούν. Ιούλιος 2022
  - 9 Πραγματοποιήθηκε η επίσημη παρουσίαση του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών "Μίτος" στα πρώτα Βραβεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης με 1400 περίπου διαδικασίες πλήρως καταχωρημένες. Ιούλιος 2022
  - 10 Πραγματοποιήθηκε η διασύνδεση του gov.gr με το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών-Μίτος, με την εισαγωγή link στο gov.gr και την εισαγωγή ψηφιακών παραπομπών ανά υπηρεσία του gov.gr στην αντίστοιχη διαδικασία του Μίτος Δεκέμβριος 2022
  - 11 Οι πλήρως καταχωρημένες διαδικασίες ξεπέρασαν τις 2.500, Δεκέμβριος 2022

αύξηση κατά 79% σε έξι μήνες.

- |    |  |              |
|----|--|--------------|
| 12 | Έναρξη προγράμματος εκπαίδευσης μέσω ΕΚΔΔΑ               | Μάρτιος 2023 |
| 13 | Οι πλήρως καταχωρισμένες διαδικασίες ξεπέρασαν τις 2.800 | Μάιος 2023   |

### **Πίνακας 2. Ορόσημα ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ**

Αναλυτικότερη παρουσίαση των βασικών αρχών λειτουργίας και παραμέτρων του ΕΜΔΔ «ΜΙΤΟΣ» ακολουθεί στη θεματική ενότητα 5.

#### 1.4.2. Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (Ε.Π.Α.Δ.)

Τον Νοέμβριο του 2019, με το άρθρο 45 του ν. 4635/2019 θεσπίστηκε το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (Ε.Π.Α.Δ.), το οποίο αποτελεί το κεντρικό, κυβερνητικό πλαίσιο διυπουργικού συντονισμού για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων απλούστευσης διαδικασιών, οι οποίες επιδιώκουν την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας και τη μείωση των διοικητικών βαρών. Ενώ η πρώτη δράση του ΕΠΑΔ ήταν η αναμόρφωση της δήλωσης γέννησης τον Φεβρουάριο του 2020 και η υπογραφή του Μνημονίου Συνεργασίας με τη Γενική Γραμματεία Μεταφορών, το πρόγραμμα ξεκίνησε την ουσιαστική του λειτουργία μετά την πανδημία και πιο συγκεκριμένα το Νοέμβριο του 2020 όταν και εκδόθηκε η προσωρινή άδεια οδήγησης μέσω του gov.gr.

Στο ΕΠΑΔ εντάσσονται πολιτικές, ενέργειες, δράσεις ή πρωτοβουλίες φορέων του Δημοσίου Τομέα, οι οποίες στοχεύουν στην καταπολέμηση της γραφειοκρατίας ή τη μείωση των διοικητικών βαρών, και οι οποίες εντάσσονται σε άξονες παρέμβασης οι οποίοι περιέχουν δράσεις από τις παρακάτω κατηγορίες:

(α) ανασχεδιασμός και απλούστευση διοικητικών διαδικασιών και ροής εργασιών ή τροποποίηση, βελτίωση ή κατάργηση δικαιολογητικών, **διατυπώσεων ή υποχρεώσεων πληροφόρησης προς τη Δημόσια Διοίκηση ή προς τρίτους, εφόσον αυτό απαιτείται από νόμο ή κανονιστική πράξη**

(β) πρόταση για τροποποίηση, προσαρμογή, απλούστευση και εν γένει βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου υφιστάμενων ρυθμίσεων ή κωδικοποίηση της νομοθεσίας, διοικητική ή νομοθετική, σύμφωνα με τα άρθρα 65-67 του ν. 4622/2019 (Α' 133)

(γ) ψηφιοποίηση των διαδικασιών και δράσεις διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων

(δ) βελτίωση της πληροφόρησης των πολιτών ή των επιχειρήσεων με προσβάσιμο και φιλικό προς τον χρήστη τρόπο, για κάθε διοικητική διαδικασία ή για υποχρεώσεις πληροφόρησης προς τη διοίκηση ή προς τρίτους, εφόσον αυτό απαιτείται από νόμο ή κανονιστική πράξη, και

(ε) αναβάθμιση της εξυπηρέτησης όλων των πολιτών, χωρίς αποκλεισμούς, από φυσικά σημεία εξυπηρέτησης και υπηρεσίες υποδοχής κοινού.

Επιπλέον, με το άρθρο 52 του ίδιου νόμου θεσμοθετήθηκε η **Ενιαία Ψηφιακή Πύλη της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr)** και τέθηκε σε λειτουργία στις 21 Μαρτίου 2020, προκειμένου να ανταποκριθεί στις άμεσες ανάγκες που προέκυψαν λόγω της πανδημίας του Covid-19.

Το gov.gr αποτελεί βασικό εργαλείο του Ε.Π.Α.Δ. για την απλούστευση και ψηφιοποίηση των διοικητικών διαδικασιών, καθώς είναι το πρόσωπο της ψηφιακής Δημόσιας Διοίκησης στις σχέσεις της με τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, μέσω του οποίου οι συναλλασσόμενοι έχουν πρόσβαση στο σύνολο της πληροφορίας και των ψηφιακών υπηρεσιών που χρειάζονται.

Το gov.gr στην πλήρη εξέλιξη του θα αποτελέσει το μοναδικό ψηφιακό σημείο επαφής πολιτών και επιχειρήσεων με τη δημόσια διοίκηση, όπου θα συγκεντρωθούν όλες οι λύσεις κι όσα πρέπει να γνωρίζουν οι πολίτες και οι επιχειρήσεις που συναλλάσσονται με το δημόσιο. Θα λειτουργεί ως το κοινό “front desk” των δημόσιων ηλεκτρονικών υπηρεσιών, οι οποίες θα εξακολουθήσουν να λειτουργούν υπό την εποπτεία και ευθύνη του εκάστοτε φορέα-παρόχου. Κατά συνέπεια, η υλοποίηση του gov.gr έχει σαν στόχο να διευκολύνει τον πολίτη και τον συναλλασσόμενο να έρθει σε επαφή με όλες τις παρεχόμενες από το δημόσιο ηλεκτρονικές υπηρεσίες με ομοιογένεια και ασφάλεια.

Επιπλέον, κάτω από την ομπρέλα του Ε.Π.Α.Δ. εντάχθηκαν και οι προσπάθειες απλούστευσης της άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων που συγκεντρώνονται στον ν. 4442/2016. Πρόκειται για ένα εξαιρετικά καινοτόμο εγχείρημα που εισήγαγε ένα νέο θεσμικό πλαίσιο για την άσκηση των υπαγόμενων στο πεδίο εφαρμογής του οικονομικών δραστηριοτήτων, μέσω της ορθολογικής αναδιάρθρωσης και μεταρρύθμισης του συστήματος αδειοδότησής τους, με στόχο τη βελτίωση του επιχειρηματικού περιβάλλοντος και την ανάκαμψη της ανταγωνιστικότητας. Το προηγούμενο θεσμικό καθεστώς βασιζόταν πρωτίστως στην «εκ των προτέρων αδειοδότηση» με αρνητικές συνέπειες για την οικονομική ανάπτυξη, τον ανταγωνισμό και τη δημιουργία θέσεων εργασίας αλλά και εν γένει για την αποτελεσματικότητα του ίδιου του συστήματος αδειοδότησης. Δεν στόχευε σε κριτήρια κινδύνου ούτε αξιοποιούσε εργαλεία αναλογικά της επέλευσης του κινδύνου, αλλά απαιτούσε μόνο επιβαρυσμένες γραφειοκρατικές διαδικασίες, πολλές φορές δε επαναλαμβανόμενες, για κάθε οικονομική δραστηριότητα, ανεξαρτήτως του είδους και μεγέθους της. Επομένως, οι αρχές έδιναν δυσανάλογη βαρύτητα στην (εκ των προτέρων) αδειοδοτική διαδικασία αυτή καθαυτή, χωρίς να διασφαλίζουν εάν πράγματι οι οικονομικές δραστηριότητες

συμμορφώνονται με τις κύριες απαιτήσεις ασφάλειας σε διαχρονική βάση. Ο ν. 4442/2016 εισήγαγε την υποστήριξη της συμμόρφωσης των επιχειρήσεων, τον συμβουλευτικό ρόλο των αρχών και τη διενέργεια ελέγχων επί τη βάση των κριτηρίων ρίσκου, στοιχεία που συνθέτουν ένα επιτυχημένο μοντέλο λειτουργίας των δραστηριοτήτων.

Τέλος, στο Ε.Π.Α.Δ. θα ενταχθούν και όλες οι πολιτικές διοικητικής και νομοθετικής κωδικοποίησης, οι οποίες προβλέπονται στο ν. 4622/2019.

Ωστόσο όπως ορίζεται στο ν. 4635/2019, ο κύριος τρόπος υλοποίησης του ΕΠΑΔ είναι μέσω **Προγραμματικών Συμφωνιών** μεταξύ του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των οικείων υπουργών ή μέσω **Μνημονίων Συνεργασίας** μεταξύ του Γενικού Γραμματέα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών και των οικείων Γενικών ή Ειδικών Γραμματέων και λειτουργεί με την υποστήριξη ομάδων και υποομάδων εργασίας, οι οποίες συγκροτούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών.

Το ΕΠΑΔ βασίζεται σε μια στρατηγικά σχεδιασμένη Διακυβέρνηση τεσσάρων επιπέδων η οποία εκτείνεται σε όλο το εύρος της Δημόσιας Διοίκησης, και συνδυάζει τον κεντρικό αλλά και ταυτόχρονα οριζόντιο χαρακτήρα της Εθνικής αυτής πολιτικής.

Το ΕΠΑΔ τελεί υπό τον **Πρωθυπουργό**, ο οποίος ασκεί την εποπτεία του μέσω του **Υπουργού Επικρατείας** που είναι αρμόδιος για την ψηφιακή διακυβέρνηση και την απλούστευση των διαδικασιών.

Κομβικό ρόλο στην υλοποίηση του ΕΠΑΔ διαδραματίζει η **Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης των Διαδικασιών (ΓΓΨΔΑΔ)** η οποία:

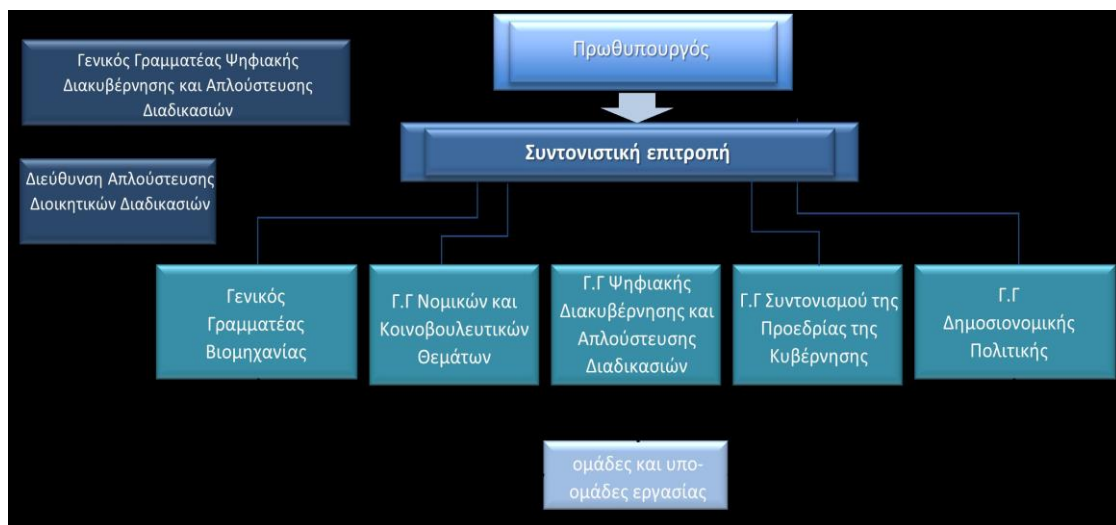
- ✓ Διαχειρίζεται την πλατφόρμα του ΕΠΑΔ ( μέρος του diadikasies.gov.gr) και μεριμνά για τη διαλειτουργικότητά της με άλλα συστήματα του Δημοσίου
- ✓ Διενεργεί τις προπαρασκευαστικές συζητήσεις με τους φορείς του Δημοσίου και καταρτίζει τα σχέδια των Προγραμματικών Συμφωνιών μεταξύ του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης και των οικείων Υπουργών, και παρακολουθεί την υλοποίησή τους
- ✓ Μεριμνά για την απρόσκοπτη χρηματοδότηση των δράσεων που εντάσσονται σε αυτό



- ✓ Σχεδιάζει τον ετήσιο προγραμματισμό του ΕΠΑΔ καθώς και τον απολογισμό των δράσεων του
- ✓ Εγκρίνει εγχειρίδια, οδηγούς και άλλα κείμενα στρατηγικής που αφορούν στο ΕΠΑΔ

### Συντονιστική Επιτροπή ΕΠΑΔ

Η Συντονιστική Επιτροπή του ΕΠΑΔ είναι ένα ουσιαστικό εργαλείο για την παρακολούθηση της υλοποίησης καθώς και την αξιολόγηση του Ετήσιου Προγραμματισμού του ΕΠΑΔ. Αποτελείται από κεντρικούς Γενικούς Γραμματείς της Κυβέρνησης με προεδρεύων τον Γενικό Γραμματέα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης των Διαδικασιών. Συμμετέχουν επίσης ο Γενικός Γραμματέας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, ο Γενικός Γραμματέας Συντονισμού της Προεδρίας της Κυβέρνησης, ο Γενικός Γραμματέας Βιομηχανίας και ο Γενικός Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής.



**Εικόνα 1. Συντονιστική Επιτροπή ΕΠΑΔ**

Σε υλοποίηση των διατάξεων του ν. 4635/2019 σχετικά με το ΕΠΑΔ, εκδόθηκε η υπό στοιχεία 15660 ΕΞ 2020/15.06.2020 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας «Εφαρμοστική απόφαση του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών, βάσει του άρθρου 45 του ν. 4635/2019 (Α' 167)» (Β' 2747) με την οποία ρυθμίστηκαν ζητήματα σχετικά με την αρχιτεκτονική, την υλοποίηση, τη διοίκηση και την υποστήριξη, τον σχεδιασμό και την έγκριση, την παρακολούθηση, αξιολόγηση και

επικαιροποίηση του ΕΠΑΔ, καθώς και σχετικά με τις προγραμματικές συμφωνίες και τα μνημόνια συνεργασίας που συνάπτονται στο πλαίσιο του ΕΠΑΔ.

Πιο αναλυτικά, οι Προγραμματικές Συμφωνίες μεταξύ του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργείου ή τα Μνημόνια Συνεργασίας μεταξύ του Γενικού Γραμματέα Ψηφιακής Διακυβέρνησης και **Απλούστευσης Διαδικασιών και των οικείων Γενικών ή Ειδικών Γραμματέων στο πλαίσιο** του ΕΠΑΔ, καθορίζουν τους τομείς που χρήζουν παρεμβάσεων απλούστευσης ανά πεδίο δημόσιας πολιτικής και εξειδικεύουν τις ειδικότερες δράσεις ανά τομέα παρέμβασης, το ενδεικτικό εκτιμώμενο χρονοδιάγραμμα, καθώς και την ομάδα ή υπο-ομάδα εργασίας με χρονικό ορίζοντα ενός έτους. Οι Προγραμματικές Συμφωνίες ή τα Μνημόνια Συνεργασίας περιλαμβάνουν ιδίως:

- α)** τις ειδικότερες δράσεις απλούστευσης που θα εφαρμοσθούν ανά τομέα παρέμβασης,
- β)** τις αναγκαίες διαλειτουργικότητες που επιδιώκονται με τρίτα μέρη για την επίτευξη των σκοπών της απλούστευσης,
- γ)** τις αναγκαίες ρυθμιστικές παρεμβάσεις που απαιτούνται (νομοθετικές ή κανονιστικές),
- δ)** το προτεινόμενο ύψος της χρηματοδότησης και τις προτεινόμενες πηγές της χρηματοδότησης,
- ε)** την ομάδα εργασίας που θα συντονίζει και θα παρακολουθεί την υλοποίηση της προγραμματικής συμφωνίας,
- στ)** τα απαραίτητα χρονοδιαγράμματα υλοποίησης,
- ζ)** το πλάνο επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης και
- η)** το Παράρτημα με τις ειδικότερες δράσεις που έχουν επιλεγεί για απλούστευση με προτεραιότητα σημασίας ανά τομέα παρέμβασης.

Για την ενίσχυση των φορέων του δημοσίου που υλοποιούν δράσεις απλούστευσης η Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών έχει αναρτήσει στην πλατφόρμα [diadikasies.gov.gr](http://diadikasies.gov.gr) έναν οδηγό απλούστευσης, ως διακριτό κεφάλαιο στο εγχειρίδιο της ΕΠΑΔ, που περιλαμβάνει τις κατευθυντήριες οδηγίες ως βάση επί της οποίας εργάζονται οι ομάδες και υπο-ομάδες εργασίας, και έχουν ως σκοπό να θέσουν τους κοινούς κανόνες και μεθόδους για την αναμόρφωση της Δημόσιας Διοίκησης σε ένα σύστημα με ταχύτερες, φιλικότερες και αποτελεσματικότερες διαδικασίες για όλους



### 1.4.3. Παρατηρητήριο για τη Γραφειοκρατία

Με το άρθρο 47 του ν. 4635/2019 συστάθηκε στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης Παρατηρητήριο Γραφειοκρατίας, το οποίο υπάγεται στη Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών, με κύρια αποστολή την κυλιόμενη μέτρηση και αποτύπωση των διοικητικών βαρών, τα οποία προκύπτουν από τη νομοθεσία και τις κανονιστικές πράξεις της διοίκησης προς όλους τους πολίτες, επιχειρήσεις και δημοσίους υπαλλήλους, καθώς και την σύνταξη ετήσιων αναφορών για τις τάσεις της γραφειοκρατίας στην Ελλάδα με ποσοτικούς και ποιοτικούς όρους.

Το Παρατηρητήριο για τη Γραφειοκρατία αποτελεί τον μηχανισμό αποτίμησης των δράσεων του ΕΠΑΔ με ποσοτικούς και ποιοτικούς όρους. Ουσιαστικά αποτελεί έναν μόνιμο μηχανισμό που αποτυπώνει την εξέλιξη της γραφειοκρατίας στην Ελλάδα και ο οποίος εκδίδει τις κατάλληλες αναφορές προς την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και την Κυβέρνηση ευρύτερα. Στόχος του Παρατηρητηρίου, σύμφωνα και με τις διεθνείς καλές πρακτικές είναι να υπάρχει συνεχής ροή πληροφορίας σχετικά με την ΕΠΑΔ προκειμένου να βελτιωθεί η λήψη των αποφάσεων από τη δημόσια διοίκηση αλλά και να υπάρχει διαφανής αποτύπωση των διοικητικών διαδικασιών στη χώρα με οφέλη τόσο στην αγορά όσο και στην προσέλκυση επενδύσεων.

Οι στόχοι του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία, σε μεσοπρόθεσμο ορίζοντα είναι:

**(α)** να υπάρξει η στρατηγική για την απαραίτητη εσωτερική τεκμηρίωση και κινητοποίηση των φορέων της δημόσιας διοίκησης σχετικά με τις υποχρεώσεις τους στο πλαίσιο του ΕΠΑΔ και τον τρόπο που πρέπει πλέον να διαχειρίζονται τη διακυβέρνηση των διοικητικών διαδικασιών

**(β)** να υπάρξει καλύτερη στόχευση στις δράσεις απλούστευσης διαδικασιών ώστε να μειωθούν τα διοικητικά βάρη σε περιοχές με τη μεγαλύτερη θετική επίπτωση σε πολίτες και επιχειρήσεις, είτε από την άποψη της ποσοτικής μείωσης σε εθνικό επίπεδο είτε από την άποψη της ασύμμετρης ενόχλησης που προκαλούν οι μεμονωμένες συναλλαγές τους με το κράτος και

(γ) να υπάρξει ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των πολιτών καθώς και ενεργή συμμετοχή τους στις δράσεις απλούστευσης, προκειμένου να αλλάξει η αντίληψη τους ως προς την παροχή υπηρεσιών της δημόσιας διοίκησης.

Περαιτέρω με την υπό στοιχεία 36595 ΕΞ 2021/19.10.2021 (Β' 4813) απόφαση του Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης ρυθμίστηκαν τα εξής ειδικότερα ζητήματα:

- ▶ ο σκοπός του Παρατηρητηρίου και οι συναφείς ορισμοί,
- ▶ η αποστολή και οι ειδικές αρμοδιότητές του,
- ▶ το σύστημα διακυβέρνησης,
- ▶ η διαδικασία μέτρησης των διοικητικών βαρών
- ▶ η μεθοδολογία μέτρησης των διοικητικών βαρών και
- ▶ οι αναφορές και οι ενθέσεις που συντάσσονται στο πλαίσιο της λειτουργίας του.

Στο άρθρο 47 παρ. 4 του ν. 4635/2019 προβλέπεται ότι το Παρατηρητήριο μπορεί, εφόσον του ζητηθεί, να υποστηρίξει τα Υπουργεία ή άλλους εποπτευόμενους δημόσιους φορείς ή ανεξάρτητες αρχές, στη μέτρηση και αποτίμηση των διοικητικών βαρών που προκύπτουν από μεμονωμένες δράσεις ή πρωτοβουλίες τους. Επιπλέον, υποστηρίζει τη διαδικασία κατάρτισης των Αναλύσεων Συνεπειών Ρυθμίσεων νομοσχεδίων ή την αξιολόγηση αποτελεσμάτων εφαρμογής ρυθμίσεων του άρθρου 56 του ν. 4622/2019 (Α 133) που διενεργεί η Προεδρία της Κυβέρνησης, μέσω της παροχής στοιχείων από τις μετρήσεις διοικητικών βαρών που πραγματοποιεί, εφόσον αυτό ζητηθεί από τις υπηρεσίες της Προεδρίας της Κυβέρνησης. Σε συνέχεια τη εν λόγω διάταξης με τα άρθρα 5 και 6 της προαναφερθείσας ΥΑ, καθορίστηκε η διαδικασία και η μεθοδολογία μέτρησης των διοικητικών βαρών. Συγκεκριμένα προβλέπεται ότι οι μετρήσεις διοικητικών και ενδοδιοικητικών βαρών μπορούν να έχουν διπλή μορφή:

(α) μετρήσεις που αποτυπώνουν την αλλαγή των διοικητικών βαρών από μια δράση απλούστευσης ή εν γένει τροποποίησης της διοικητικής διαδικασίας, η οποία έχει υλοποιηθεί στο πλαίσιο του ΕΠΑΔ και

(β) μετρήσεις διοικητικών βαρών υφιστάμενης διαδικασίας που έχει ενταχθεί στο ΕΜΔ - Μίτος και βάσει των οποίων προκύπτουν συστάσεις απλούστευσης της διαδικασίας.

Ενώ ως προς τη μεθοδολογία των μετρήσεων προβλέπεται ότι ακολουθείται το **Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους (Standard Cost Model)**, κατάλληλα προσαρμοσμένο στα ελληνικά δεδομένα.

Τον Ιανουάριο του 2023 πραγματοποιήθηκε η έναρξη της λειτουργίας πλατφόρμας Παρατηρητηρίου για τη μέτρηση διοικητικών βαρών. Η πλατφόρμα περιλαμβάνει:

- Την παρουσίαση της εξέλιξης των δράσεων του ΕΠΑΔ ανά κατηγορία, φορέα και Μνημόνιο Συνεργασίας/Προγραμματική Συμφωνία
- Την εξέλιξη των δράσεων Καλής Νομοθέτησης και Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας
- Ειδικό μέρος, όπου οι πολίτες θα μπορούν να υποβάλουν τις προτάσεις τους
- Την παρουσίαση της μεθοδολογίας μέτρησης διοικητικών βαρών
- Ειδικό back office εργαλείο για τη διεξαγωγή μετρήσεων
- Την παρουσίαση όσων μετρήσεων ολοκληρώνονται.

Το Παρατηρητήριο οργανώνεται σε τρία επίπεδα- μηχανισμούς:

**(α) Συντονιστικός Μηχανισμός Παρατηρητηρίου**, ο οποίος είναι η Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

**(β) Εκτελεστικός Μηχανισμός του Παρατηρητηρίου**, ο οποίος είναι Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου, που είναι εποπτευόμενο ΝΠΙΔ του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και

**(γ) Δίκτυο Συνεργατών Παρατηρητηρίου**, που αποτελείται από φυσικά ή νομικά πρόσωπα του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, τα οποία συμβάλλονται με το Συντονιστικό ή τον Εκτελεστικό Μηχανισμό για την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων του Παρατηρητηρίου ή για την εν γένει υποστήριξή του.

### Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους

Η μεθοδολογία μέτρησης διοικητικών βαρών που χρησιμοποιεί το Παρατηρητήριο είναι το Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους (Standard Cost Model), κατάλληλα προσαρμοσμένο στα ελληνικά δεδομένα. Το Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους

αποτελεί μια απλοποιημένη μέθοδο εκτίμησης των διοικητικών βαρών που επιβαρύνουν επιχειρήσεις και πολίτες, μέσα από μια οικονομική προσέγγιση του ρυθμιστικού πλαισίου. Η μεθοδολογία βασίζεται στην ποσοτικοποίηση διοικητικών διαδικασιών, στην αναγνώριση των Υποχρεώσεων Πληροφόρησης που προκύπτουν από αυτές και στην περαιτέρω ανάλυσή τους στις απαιτούμενες ενέργειες της επιχείρησης ή του πολίτη (Διοικητικές Δραστηριότητες). Η μέτρηση του κόστους, κάθε μίας από αυτές γίνεται, σύμφωνα με την ακόλουθη εξίσωση:

**Κόστος Διοικητικής Δραστηριότητας = Τιμή (P) x Ποσότητα (Q)**

Όπου:

Τιμή (P) = Κόστος εργατοώρας x Χρόνος διεκπεραίωσης της διοικητικής δραστηριότητας αθροισμένων των άμεσων δαπανών (π.χ. αναγκαία παράβολα ή τέλη κ.λπ.).

Ποσότητα (Q)= Πλήθος υποκείμενων σε υποχρέωση πληροφόρησης επιχειρήσεων ή πολιτών ή δημόσιων λειτουργών x Συχνότητα εκπλήρωσης της υποχρέωσης πληροφόρησης εντός της χρονικής περιόδου που γίνεται η μέτρηση.

Ο προσδιορισμός των παραγόντων της εξίσωσης γίνεται με αναζήτηση και μελέτη των σχετικών στοιχείων και τη διεξαγωγή συνεντεύξεων, καθώς και τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων από κατάλληλα επιλεγμένο δείγμα επιχειρήσεων. Το Διοικητικό Βάρος μιας διοικητικής διαδικασίας, προκύπτει από το άθροισμα κόστους των επιμέρους Υποχρεώσεων Πληροφόρησης, που με τη σειρά του συντίθεται από το κόστος των αντίστοιχων Διοικητικών Δραστηριοτήτων.

Όλες οι μετρήσεις διοικητικών βαρών με τη χρήση της μεθοδολογίας του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους θα πραγματοποιούνται με τη χρήση ειδικού εργαλείου μέτρησης που είναι ενσωματωμένο στην Πλατφόρμα του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας και το οποίο θα χρησιμοποιούν και οι τρεις (3) Μηχανισμοί του



#### **ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΛΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΑΛΟΓΟΥ 1**

Πριν προχωρήσεις στην επόμενη ενότητα, προσπάθησε να εκτιμήσεις ποια τα οφέλη από την υλοποίηση του ΕΜΔΔ «Μίτος» για πολίτες, επιχειρήσεις και δημόσια διοίκηση.





## 1.5 Παρουσίαση και ανάλυση βασικών παραμέτρων του ΟΠΣ ΕΜΔΔ – Μίτος. Βασική Πλοήγηση, Διακριτοί ρόλοι, αρχές και μενού προσβασιμότητας ΑμεΑ.

Στο πλαίσιο της εν λόγω θεματικής ενότητας θα παρουσιαστούν οι βασικές παράμετροι του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών ΕΜΔΔ-Μίτος καθώς και η αρχιτεκτονική του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΜΔΔ-Μίτος μέσω της καθοδηγούμενης πλοήγησης σε αυτό. Επίσης θα γίνει αναλυτική περιγραφή των διακριτών ρόλων όλων των εμπλεκόμενων μερών στο ΕΜΔΔ-Μίτος σύμφωνα με το υφιστάμενο μοντέλο ρόλων - χρηστών και των ειδικότερων δικαιωμάτων εκάστου ρόλου. παρουσίαση των βασικών αρχών προσβασιμότητας των ΑμεΑ στο δημόσιο και του μενού προσβασιμότητας του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος και των διάφορων δυνατοτήτων αυτού μέσω καθοδηγούμενης πλοήγησης.

### 1.5.1 Παρουσίαση και ανάλυση βασικών παραμέτρων του ΟΠΣ ΕΜΔΔ – Μίτος Το ΕΜΔΔ «Μίτος»

Το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών» (ΕΜΔΔ) «Μίτος», δημιουργήθηκε στη Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, με το άρθρο 90 του Ν. 4727/2020, με σκοπό την καταγραφή, την αποτύπωση και τυποποίηση των ψηφιακών ή φυσικών διοικητικών διαδικασιών του δημόσιου τομέα, καθώς και την καταγραφή και αποτύπωση των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών αυτών.

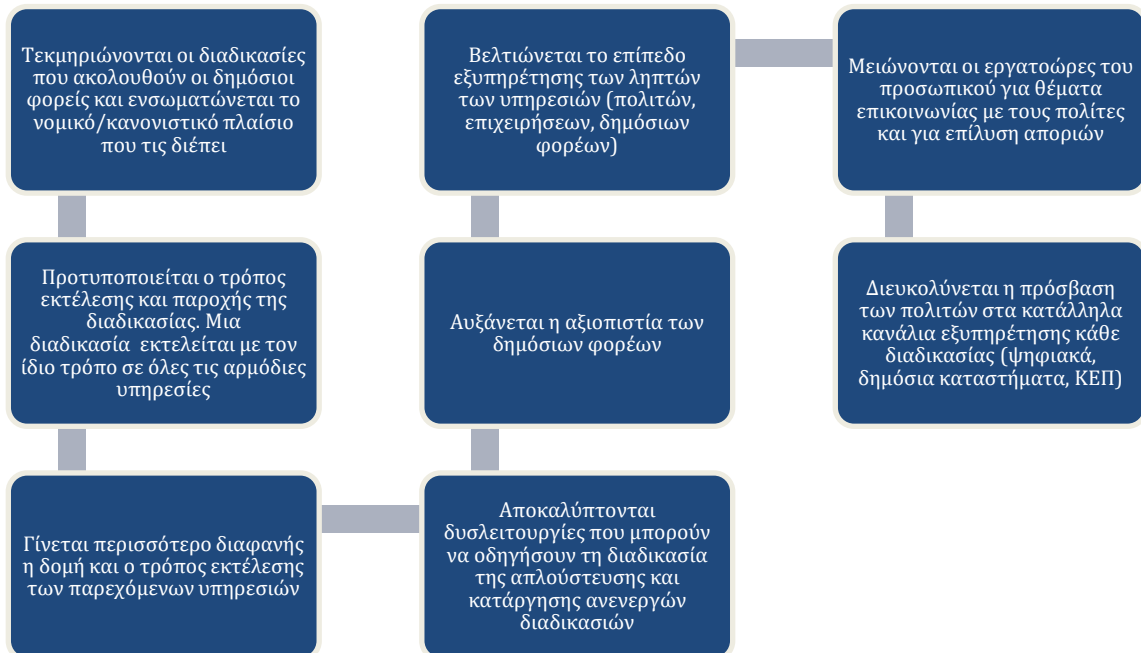
Στόχος του ΕΜΔΔ, ως εργαλείο που καταγράφει και απεικονίζει μια δημόσια διοικητική διαδικασία «ΟΠΩΣ ΕΙΝΑΙ» (AS-IS), είναι να παρέχει στους πολίτες και τους δημοσίους υπαλλήλους όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που ισχύουν σχετικά με τις διοικητικές διαδικασίες, τις αρμόδιες υπηρεσίες, την ισχύουσα νομοθεσία καθώς και το χρόνο διεκπεραίωσης.

Πιο συγκεκριμένα το ΕΜΔΔ:

- ✓ καταγράφει, αποτυπώνει και τυποποιεί τις υφιστάμενες διοικητικές διαδικασίες των δημοσίων υπηρεσιών και φορέων, και κατ' ελάχιστο τα ακόλουθα στοιχεία:
  - ακριβείς, επίσημοι τίτλοι των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών,
  - νομοθετικό πλαίσιο, αρμόδιες υπηρεσίες,
  - δικαιολογητικά,

- χρόνος διεκπεραίωσης.
  - διάγραμμα ροής,
  - εκτίμηση χρόνου και
  - κόστη παραβόλων ή άλλων τελών,
- ✓ ενσωματώνει ένα μηχανισμό διαρκούς επικαιροποίησης των διαδικασιών, ώστε να υποστηρίζει το στόχο του νομοθέτη που είναι: «η διαρκής τήρηση του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης και η συνεχής και αποκλειστική ενημέρωσή του με τις μεταβολές απλούστευσης»,
  - ✓ υποστηρίζει την απλούστευση των διαδικασιών μέσω του ΕΠΑΔ καθώς και την αξιολόγησή τους ως προς την επίπτωση που έχουν στα διοικητικά βάρη,
  - ✓ ενσωματώνει πλατφόρμα υποβολής αναφορών πολιτών.

Η τήρηση του ΕΜΔΔ αποσκοπεί στην καταγραφή, αποτύπωση και τυποποίηση των διοικητικών διαδικασιών του Δημοσίου και κρίνεται αναγκαία για πολίτες, επιχειρήσεις και δημοσίους υπαλλήλους, οι οποίοι μέσω της χρήσης του αναμένεται να



αποκομίσουν τα κάτωθι

**Σχήμα 3. Οφέλη ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ**

## **Βασικές Αρχές του Θεσμικού Πλαισίου:**

### **Καταχώριση από τις αρχές θεσμοθέτησης:**

Υπόχρεοι για την καταχώριση διοικητικών διαδικασιών στο Ε.Μ.Δ.Δ. είναι οι φορείς που έχουν τη θεσμική αρμοδιότητα επί των διαδικασιών που καταχωρίζονται, δηλαδή οι φορείς που εκδίδουν τη σχετική νομοθεσία ή τις κανονιστικές πράξεις που καθορίζουν τα βήματα και τους όρους διεκπεραίωσης των εν λόγω διοικητικών διαδικασιών.

### **Οργάνωση του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών-Μίτος**

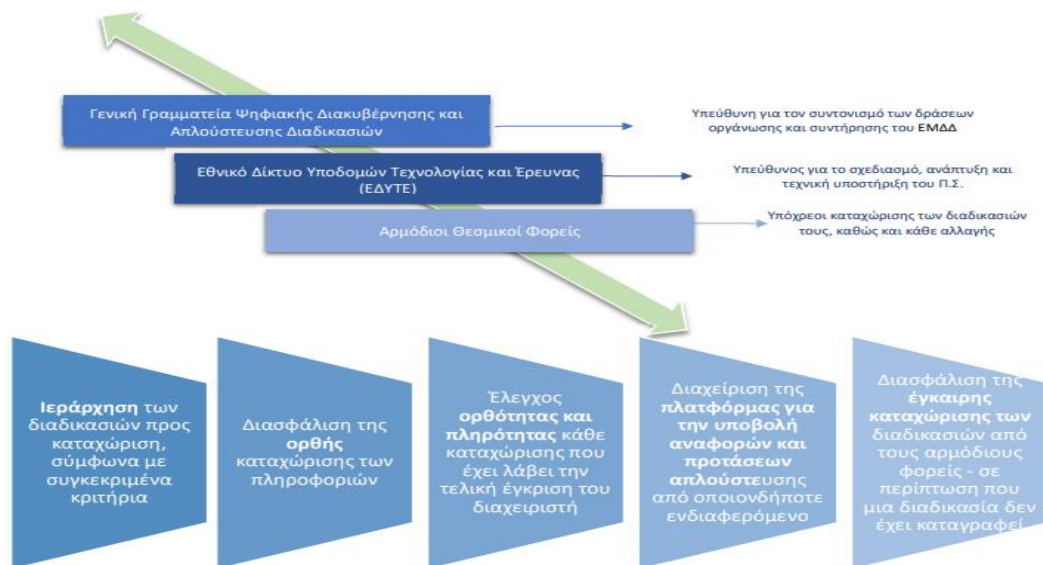
Η ορθή λειτουργία του ΕΜΔ, προϋποθέτει τον σαφή καταμερισμό εργασίας και την καλή συνεργασία μεταξύ τριών (3) βασικών συντελεστών, και συγκεκριμένα:

1. της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών δια της Δ/σης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου, η οποία έχει την αρμοδιότητα του συντονισμού των ενεργειών οργάνωσης και τήρησης του ΕΜΔΔ εκτελώντας τα κάτωθι:
  - (α) Σχεδιασμό της ανάπτυξης και της δομής του Ε.Μ.Δ.Δ. και καθορισμό των προτύπων και των κανόνων καταχώρισης του περιεχομένου των διαδικασιών,
  - (β) Προτεραιοποίηση των διαδικασιών προς καταχώριση στο Ε.Μ.Δ.Δ., σύμφωνα με κριτήρια, όπως ενδεικτικά αναφέρονται ο αριθμός χρηστών στους οποίους αφορούν ή ο βαθμός διαπιστωμένων διαφοροποιήσεων από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που τις διέπει, κατά την εκτέλεσή τους, καθιστώντας επιτακτική την προτυποποίησή τους,
  - (γ) Συντονισμό των ενδεδειγμένων ενεργειών των υπόχρεων θεσμικών φορέων και μέριμνα για την παροχή υποστήριξης κατά την καταχώριση ή επικαιροποίηση από κάθε φορέα των πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες αρμοδιότητάς του,
  - (δ) Έλεγχο ορθότητας συμπλήρωσης κάθε καταχώρισης που έχει λάβει την τελική έγκριση του οικείου διαχειριστή και ακολούθως δημοσίευση της διαδικασίας στο Ε.Μ.Δ.Δ.,

(ε) Διαχείριση της πλατφόρμας υποβολής αναφορών και προτάσεων βελτίωσης από κάθε ενδιαφερόμενο και

- του **Εθνικού Δικτύου Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ)**, που υποστηρίζει τη Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών μέσω (α) της ανάπτυξη, παραγωγικής λειτουργίας και συντήρησης του πληροφοριακού συστήματος του Ε.Μ.Δ.Δ. (β) της παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών για τον περαιτέρω σχεδιασμό και την ανάπτυξη του Ε.Μ.Δ.Δ. και (γ) της τεχνικής υποστήριξης των χρηστών του Ε.Μ.Δ.Δ..
- των **καθ' ύλην αρμοδίων θεσμικών φορέων**, οι οποίοι έχουν την υποχρέωση καταχώρισης των διαδικασιών αρμοδιότητάς τους, καθώς και των μεταβολών αυτών.

Και οι τρεις (3) αυτοί συντελεστές συνεργάζονται σε διαφορετικά στάδια, αλλά και ταυτόχρονα, για να εξασφαλίσουν την επιτυχή ανάπτυξη, εφαρμογή και συντήρηση του ΕΜΔΔ.



**Εικόνα 2. Βασικοί Συντελεστές ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ**

### 1.5.2 Ρόλοι Χρήστες του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΜΔΔ «ΜΙΤΟΣ»

Πέντε (5) σημαντικοί ρόλοι εμπλέκονται στη διαδικασία καταχώρισης στο ΕΜΔΔ, οι οποίοι είναι οι εξής:

**(I) «Συντάκτης»:** Ο συντάκτης ή ο αναπληρωτής αυτού είναι αρμόδιος για τη συμπλήρωση του συνόλου των πεδίων έκαστης διαδικασίας αρμοδιότητας του φορέα

του, καθώς και τη μεταβολή αυτών, στην περίπτωση τροποποίησης του θεσμικού πλαισίου. Οι συντάκτες του ΕΜΔ είναι στελέχη των Διευθύνσεων ή Τμημάτων που είναι αρμόδιες για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις προς καταχώριση διαδικασίες του οικείου φορέα.

**(II) «Διαχειριστής»:** Ο διαχειριστής ή ο αναπληρωτής αυτού είναι αρμόδιος για τον καθορισμό της λίστας διαδικασιών και την καταχώρισή τους στο Ε.Μ.Δ.Δ.. Οι διαχειριστές ορίζουν τους συντάκτες. Ο διαχειριστής είναι επίσης αρμόδιος για τον έλεγχο της καταχώρισης, την οριστικοποίηση έκαστης διαδικασίας ή την οριστικοποίηση της μεταβολής της διαδικασίας, καθώς και για τυχόν διαγραφή μίας διαδικασίας από το Ε.Μ.Δ.Δ.. Οι «διαχειριστές» του Ε.Μ.Δ.Δ. είναι προϊστάμενοι των «συντακτών» κατά τη διοικητική ιεραρχία των υπηρεσιών τους, σε επίπεδο Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης.

**(III) «Υπεύθυνος Φορέα στο ΕΜΔ»:** Ο Υπεύθυνος Φορέα στο Ε.Μ.Δ.Δ. είναι ανάλογα με το είδος φορέα για τα Υπουργεία ο οικείος Υπηρεσιακός Γραμματέας και ελλείψει αυτού ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας Υπουργείου, για τους Δήμους ο Δήμαρχος, για τις Περιφέρειες ο οικείος Περιφερειάρχης, σε Ν.Π.Δ.Δ. ο Διοικητής ή Πρόεδρος κ.λπ. με αρμοδιότητα την επίλυση ζητημάτων σχετικών με τη λειτουργία του Ε.Μ.Δ.Δ., τα οποία δεν μπορούν να επιλυθούν κατά την επικοινωνία με τα υπόλοιπα επίπεδα συνεργατών. Για τον συντονισμό των εσωτερικών ενεργειών που καλείται να εκτελέσει κάθε φορέας ορίζεται από τον Υπεύθυνο Φορέα στο Ε.Μ.Δ. ένας **εκτελεστικός υπεύθυνος** του αυτού φορέα, ο οποίος κατά προτίμηση έχει γνώσεις των θεμάτων ΤΠΕ και υπηρετεί σε οργανική μονάδα του φορέα, επιφορτισμένη με τις αρμοδιότητες διαχείρισης των Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Υποδομών που αναπτύσσει και διαθέτει ο φορέας, ήτοι τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης (σε επίπεδο Υπουργείου, κατ' εφαρμογή του άρθρου 9 του ν. 4727/2020) ή τη Διεύθυνση Πληροφορικής ή Οριζόντιων Τεχνολογικών Υποδομών του οικείου κάθε φορά φορέα. Ο εκτελεστικός υπεύθυνος έχει την αρμοδιότητα να συντονίζει όλες τις εργασίες που θα απαιτηθούν εντός του φορέα του σε κάθε φάση υλοποίησης του Ε.Μ.Δ., επιλύοντας τα προκύπτοντα κάθε φορά ζητήματα.

**(IV) «Επόπτης Έργου»:** Η Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, δια της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου ασκεί εποπτεία επί του Ε.Μ.Δ.Δ., μέσω των κάτωθι ενεργειών: (α) προβαίνει σε προτεραιοποίηση των διαδικασιών προς

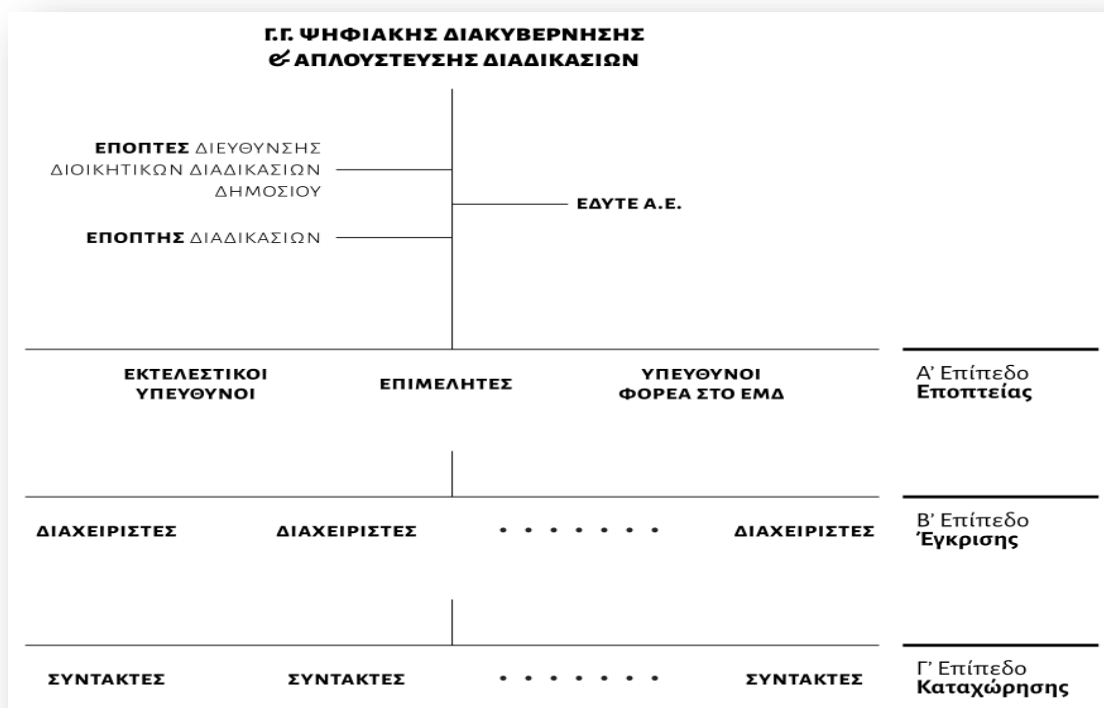
καταχώριση στο Ε.Μ.Δ.Δ., (β) συντονίζει τις ενδεδειγμένες ενέργειες των υπόχρεων θεσμικών φορέων και μεριμνά για την ορθή καταχώριση από κάθε φορέα των πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες αρμοδιότητάς του, (γ) διενεργεί έλεγχο ορθότητας συμπλήρωσης κάθε καταχώρισης που έχει λάβει την τελική έγκριση του οικείου διαχειριστή και ακολούθως δημοσιεύει τη διαδικασία στο Ε.Μ.Δ.Δ., (δ) έχει την αρμοδιότητα διαχείρισης της πλατφόρμας υποβολής αναφορών - προτάσεων απλούστευσης από κάθε ενδιαφερόμενο και (ε) ενημερώνει αμελλητί τον αρμόδιο φορέα για την έγκαιρη κίνηση της προβλεπόμενης πειθαρχικής διαδικασίας από αρμόδιο όργανο όταν διαπιστώνεται παράλειψη της υποχρέωσης καταχώρισης διαδικασίας στο ΕΜΔ ή απόκλιση κατά την εφαρμογή της καταχωρισμένης διαδικασίας.

**(V) «Επιμελητής»:** Ο επιμελητής είναι στέλεχος μόνο των φορέων εκείνων που παρουσιάζουν διαφοροποίηση στις διαδικασίες που παρέχουν, σε σχέση με τις διαδικασίες που παρέχουν άλλοι ομοειδείς φορείς τους, πρόκειται ιδίως για Νοσοκομεία, Επιμελητήρια, ΟΤΑ α' και β' βαθμού. Ο επιμελητής επιτελεί συγκεκριμένες εργασίες, όπως επιλέγει (tagging) από μια γενική λίστα διαδικασιών του Ε.Μ.Δ.Δ., εκείνες τις διαδικασίες που διεκπεραιώνονται στον οικείο φορέα και παρέχει στο υποσύστημα του Ε.Μ.Δ.Δ. για τον φορέα του, τις ειδικότερες πληροφορίες για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων. Επίσης, ο επιμελητής μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα μεταξύ του Ε.Μ.Δ.Δ. και τυχόν ιστοσελίδων που αναπτύσσει ο φορέας του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.<sup>1</sup>

Το σχήμα οργάνωσης του ΕΜΔΔ διαμορφώνεται ως εξής:

---

<sup>1</sup> Βλ. την υπό στοιχεία. 532066 ΕΞ 2020/13.11.2020 κοινή απόφαση του Υπουργού Επικρατείας και του Υφυπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης.



**Σχήμα 4. Σχήμα Οργάνωσης ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ**



### ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΛΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΑΛΟΓΟΥ 2

Με βάση όσα έχεις διαβάσει για την οργάνωση της δομής και το σχήμα διοίκησης του μητρώου, προσπάθησε να διατυπώσεις τις προϋποθέσεις επιτυχίας του όλου εγχειρήματος υλοποίησης και λειτουργίας του ΕΜΔΔ «Μίτος» αλλά και να εντοπίσεις αδυναμίες ή κινδύνους.

#### **Χαρακτηριστικά του πληροφοριακού Συστήματος του ΕΜΔΔ «ΜΙΤΟΣ»**

Πληροφόρηση για τις διοικητικές διαδικασίες

Η βασική υπηρεσία που παρέχει το ΕΜΔΔ είναι η πληροφόρηση πολιτών και επιχειρήσεων για τις διοικητικές διαδικασίες του δημοσίου που περιλαμβάνει βασικά στοιχεία με μια ματιά, αναλυτικές πληροφορίες ανά πεδίο, πληροφορίες για όποιον εφαρμόζει τη διαδικασία (απαραίτητα, αυτεπάγγελτα, εναλλακτικά δικαιολογητικά).

Αναλυτικότερα, το περιεχόμενο και τα πεδία που παρουσιάζονται για κάθε διαδικασία παρουσιάζονται στις επόμενες ενότητες.

Παράλληλα, στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔΔ περιλαμβάνονται:

- Παρουσίαση των στατιστικών καταχώρισης των διαδικασιών από του αρμόδιους φορείς
- Κατηγοριοποίηση των διαδικασιών ανά:
  - Τομέα Πολιτικής, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση του gov.gr. (Γεωργία και κτηνοτροφία, Δικαιοσύνη, Εκπαίδευση, Επιχειρηματική δραστηριότητα, Εργασία και ασφάλιση, Οικογένεια, Περιουσία και φορολογία, Πολίτης και καθημερινότητα, Πολιτισμός,, αθλητισμός και τουρισμός, Στράτευση, Υγεία και πρόνοια).
  - Ομάδα ενδιαφερομένων (Πολίτες, Δημόσιους Υπαλλήλους, Δημόσιους φορείς, Ελεύθερους επαγγελματίες, Επιχειρήσεις, Νομικά Πρόσωπα – Νομικές Οντότητες).
  - Είδος παρεχόμενης υπηρεσίας (Άδειες, Ανανεώσεις, Αποζημιώσεις, Βεβαιώσεις, Δηλώσεις, Εγγραφές, Έλεγχοι, Εσωτερικές διαδικασίες δημοσίου, Καταγγελίες, Πιστοποιητικά, Συντάξεις).
- Δυνατότητα αναζήτησης
  - με ελεύθερο κείμενο ή τον Μοναδικό Αριθμό Καταχώρισης
  - ανά κατηγορία υπηρεσίας ή σε ποιους παρέχεται ή βάσει του είδους (της διοικητικής πράξης)
  - Από κατάλογο κατ' αλφαβητική σειράν του συνόλου των δημοσιευμένων διαδικασιών
- Εφαρμογή καταχώρισης διαδικασιών:

Για τους ορισμένους χρήστες- ρόλους του ΕΜΔΔ παρέχεται η πρόσβαση στις λειτουργίες καταχώρισης με φόρμες, διασύνδεσης με εξωτερικά μητρώα, κωδικοποίησης πεδίων, ανάκτησης διαγράμματα ροής κλπ. **Στις επόμενες ενότητες γίνεται αναλυτική παρουσίασή τους.**

- Ανάδραση από πολίτες:

Για κάθε διαδικασία δίνεται η δυνατότητα στον ενδιαφερόμενο πολίτη ή επιχείρηση να υποβάλει αναφορά σχετικά σε περίπτωση που διαπιστώσει μη επικαιροποιημένες ή μη



καταχωρισμένες διαδικασίες ή ακόμα και απόκλιση στην εφαρμογή μιας διαδικασίας από τον τυποποιημένο τρόπο που περιλαμβάνεται στο ΕΜΔΔ.

Επιπλέον, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα, μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος στην πλατφόρμα χρησιμοποιώντας τους κωδικούς Taxisnet, ο ενδιαφερόμενος να λαμβάνει ενημέρωση σε περίπτωση τροποποίησης ή κατάργησης μιας ή περισσότερων διαδικασιών.

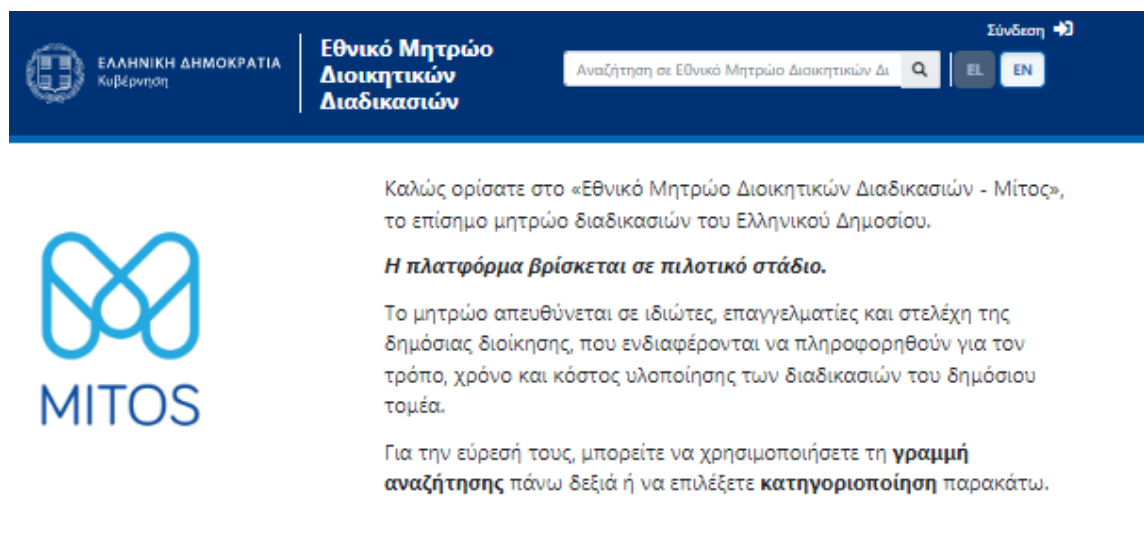
- Προγραμματιστική διεπαφή (API):

Παρέχεται η δυνατότητα άντλησης δεδομένων από τρίτες εφαρμογές, ενημέρωση των δεδομένων με προγραμματιστικό, διασύνδεση με άλλες πλατφόρμες (λ.χ. <https://eugo.gov.gr/>, [diadikasies.gov.gr](https://diadikasies.gov.gr/))

### 1.5.3 Πλοήγηση – Βασικές λειτουργίες

Η πρόσβαση στο ΕΜΔΔ «Μίτος» είναι δυνατή μέσω του ιστότοπου [mitos.gov.gr](https://mitos.gov.gr). Στην αρχική σελίδα υπάρχει παρουσίαση του μητρώου και των βασικών στατιστικών στοιχείων. Παράλληλα, παρέχεται η δυνατότητα ανεύρεσης μιας διοικητικής διαδικασίας με δύο τρόπους:

Α) με πληκτρολόγηση στο ειδικό πεδίο στο επάνω μέρος της σελίδας, του τίτλου της διαδικασίας ή μέρους αυτού ή του Μοναδικού Αριθμού Καταχώρισης, και εν συνεχεία άμεση πρόσβαση στη σελίδα της διαδικασίας.



The screenshot shows the header of the MITOS website. On the left is the logo of the Hellenic Republic and the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Κυβέρνηση'. In the center is the title 'Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών'. On the right is a search bar with the text 'Αναζήτηση σε Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Δι...', language selection buttons for 'EL' and 'EN', and a 'Σύνδεση' button with a right arrow icon. Below the header, on the left, is the MITOS logo. The main content area contains the following text:

Καλώς ορίσατε στο «Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών - Μίτος», το επίσημο μητρώο διαδικασιών του Ελληνικού Δημοσίου.

**Η πλατφόρμα βρίσκεται σε πιλοτικό στάδιο.**

Το μητρώο απευθύνεται σε ιδιώτες, επαγγελματίες και στελέχη της δημόσιας διοίκησης, που ενδιαφέρονται να πληροφορηθούν για τον τρόπο, χρόνο και κόστος υλοποίησης των διαδικασιών του δημοσίου τομέα.

Για την εύρεσή τους, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη **γραμμή αναζήτησης** πάνω δεξιά ή να επιλέξετε **κατηγοριοποίηση** παρακάτω.

Εικόνα 3. Αρχική Σελίδα ΕΜΔΔ-Μίτος

Β) αναζήτηση μέσω της κατηγοριοποίησης που έχει γίνει

- με βάση τις κατηγορίες υπηρεσιών σύμφωνα με την Ενιαία Ψηφιακή Πύλη (gov.gr)
- τους παραλήπτες της υπηρεσίας
- το είδος της παρεχόμενης υπηρεσίας

Κατηγορίες υπηρεσιών	Παρέχονται σε	Βάσει είδους
Γεωργία και κτηνοτροφία	Πολίτες	Άδειες
Δικαιοσύνη	Δημόσιους Υπαλλήλους	Ανανεώσεις
Εκπαίδευση	Δημόσιους φορείς	Αποζημιώσεις
Επιχειρηματική δραστηριότητα	Ελεύθερους επαγγελματίες	Βεβαιώσεις
Εργασία και ασφάλιση	Επιχειρήσεις	Δηλώσεις
Οικογένεια	Νομικά Πρόσωπα – Νομικές Οντότητες	Εγγραφές
Περιουσία και φορολογία		Έλεγχοι
Πολίτης και καθημερινότητα		Εσωτερικές διαδικασίες δημοσίου
Πολιτισμός, αθλητισμός και τουρισμός		Καταγγελίες
Στράτευση		Πιστοποιητικά
Υγεία και πρόνοια		Συντάξεις

#### Εικόνα 4. Αναζήτηση Υπηρεσιών

Γ) αναζήτηση στον πίνακα που περιλαμβάνει το σύνολο των δημοσιευμένων διαδικασιών με αλφαβητική σειρά και είναι προσπελάσιμος στο κάτω μέρος της αρχικής σελίδας.

#### Ανάδραση με πολίτες- επιχειρήσεις

Στα δεξιά της αρχικής σελίδας υπάρχει πρόσβαση στην ειδική φόρμα αξιολόγησης της πλατφόρμας του ΕΜΔΔ «Μίτος».

Βρήκατε αυτό που αναζητούσατε  Ναι  Όχι  Μερικώς

Αξιολογήστε τον ιστότοπο ΕΜΔ  1  2  3  4  5

Αναπτύξτε την άποψή σας

Αποστολή

**Εικόνα 5. Ανάδραση με Πολίτες / Επιχειρήσεις**

Επιπλέον, με όμοιο τρόπο υπάρχει δυνατότητα υποβολής αναφοράς για κάθε διαδικασία ξεχωριστά, μέσα από τη σελίδα της, στην περίπτωση που έχει εντοπιστεί σφάλμα ή έλλειψη στην καταχώρισή της.

Αναγνώριση πτυχίου της αλλοδαπής

Αναφορά περί ελλιπούς / μη ορθής πληροφορίας της διαδικασίας στο ΕΜΔ

Μήνυμα

Τα παρακάτω πεδία είναι προαιρετικά.

Όνομα  Επίθετο

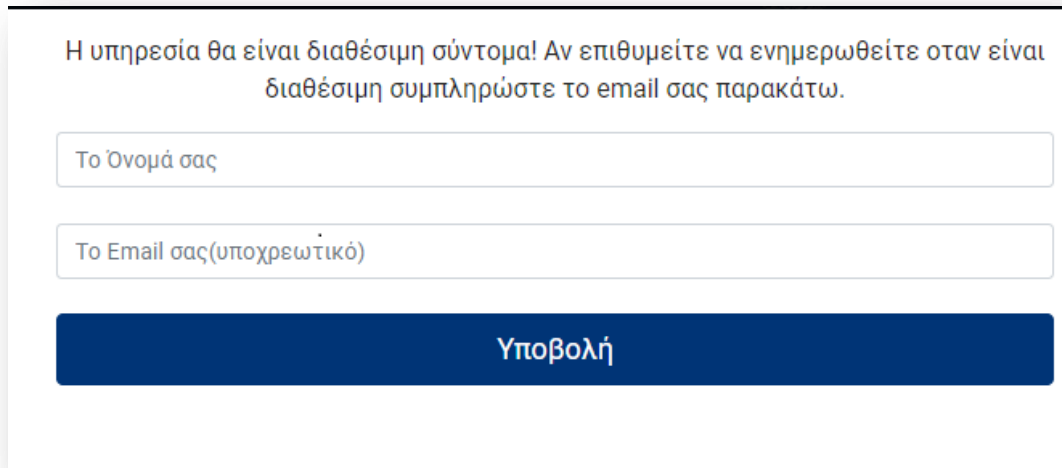
Email  Τηλέφωνο

Αποστολή

**Εικόνα 6. Φόρμα Υποβολής Αναφοράς**

Για τις παραπάνω ενέργειες δεν απαιτείται ταυτοποίηση του χρήστη.

Τέλος, μια επιλογή για την οποία απαιτείται η προηγούμενη ταυτοποίηση χρήστη μέσω taxisnet, είναι η εγγραφή στον κατάλογο λήψης ενημερώσεων στην περίπτωση τροποποίησης ή κατάργησής συγκεκριμένων διαδικασιών.



Η υπηρεσία θα είναι διαθέσιμη σύντομα! Αν επιθυμείτε να ενημερωθείτε όταν είναι διαθέσιμη συμπληρώστε το email σας παρακάτω.

Το Όνομά σας

Το Email σας(υποχρεωτικό)

Υποβολή

**Εικόνα 7. Λήψη Ενημερώσεων**

#### Σύνδεση Χρηστών

Για τους χρήστες του ΕΜΔΔ «Μίτος» στους οποίους έχει ανατεθεί ρόλος, η είσοδος πραγματοποιείται με τη χρήση κωδικών δημόσιας διοίκησης.

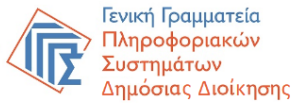
## Σελίδα σύνδεσης

Η σύνδεση στο **Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών - Μίτος** είναι υποχρεωτική, για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία των διαδικασιών.

Εφόσον σας έχει ανατεθεί κάποιος από τους παρακάτω ρόλους, μπορείτε να προχωρήσετε στη σύνδεση/ταυτοποίηση.

- **Εκτελεστικός Υπεύθυνος:** ο Εκτελεστικός Υπεύθυνος αναφέρεται πάντοτε σε κεντρικό φορέα (υπουργείο ή ανεξάρτητη αρχή) και έχει συντονιστικό και εποπτικό ρόλο στις εργασίες καταχώρισης διαδικασιών και διορισμού διαχειριστών.
- **Διαχειριστής:** ένας διαχειριστής μπορεί να ορίσει συντάκτες και να πιλοποιήσει/καταχωρίσει διαδικασίες.
- **Συντάκτης:** ένας συντάκτης μπορεί να προσθέσει στοιχεία σε διαδικασίες που του έχουν ανατεθεί.
- **Επιμελητής:** ένας επιμελητής μπορεί να επιλέξει διαδικασίες του ΕΜΔ και να τις προσθέσει στη λίστα διαδικασιών που προσφέρει ο φορέας του.

**Προσοχή:** η σύνδεση απαιτεί χρήση κωδικών Δημόσιας Διοίκησης. Μπορείτε να τους εκδώσετε [εδώ](#).

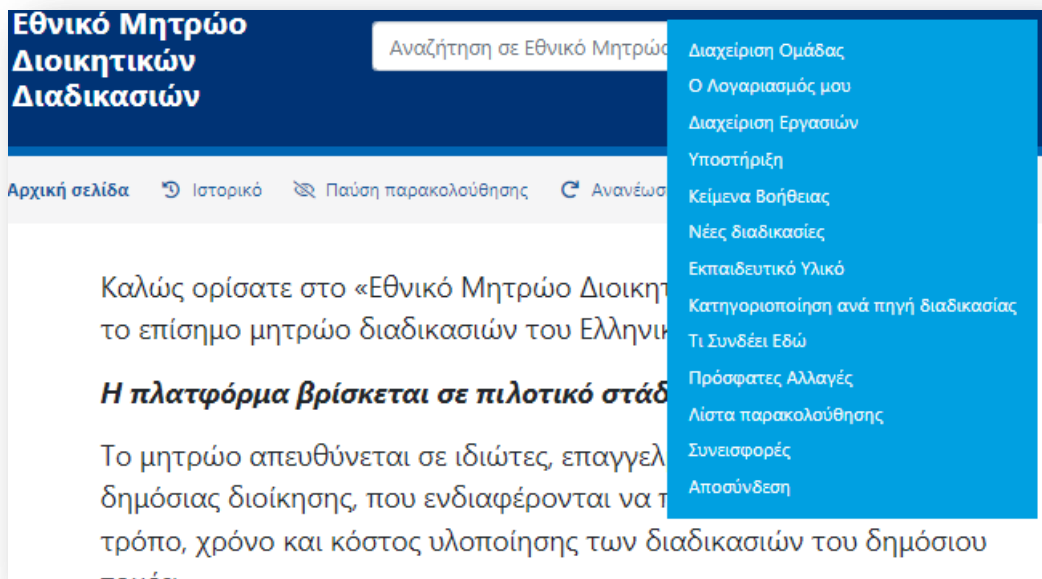


Σύνδεση με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης

ή συνδεθείτε με κωδικούς Taxisnet

### Εικόνα 8. Σελίδα Σύνδεσης

Εν συνεχεία, και μέσω του μενού στο επάνω μέρος της σελίδας παρέχεται πρόσβαση σε ειδικότερες λειτουργίες ανάλογα με τα καθήκοντα του εκάστοτε ρόλου. Ειδικότερα, για τις επιλογές που παρέχονται στους συντάκτες, λεπτομερέστερη παρουσίαση γίνεται σε επόμενες ενότητες του σεμιναρίου.



**Εικόνα 9. Μενού Χρηστών**

### 1.5.4 Αρχές Ψηφιακής Προσβασιμότητας

Οι τέσσερις αρχές της προσβασιμότητας σε διεθνές επίπεδο που έχουν υιοθετηθεί και από την Ε.Ε. (Οδηγία ΕΕ 2016/2102 και την Εκτελεστική Απόφαση 2018/1523 που ενσωματώθηκαν στην ελληνική νομοθεσία με το ν. 4727/2020) είναι:

1. Αντιληπτικότητα, που σημαίνει ότι οι πληροφορίες και τα στοιχεία αλληλεπίδρασης με το χρήστη θα πρέπει να παρουσιάζονται στους χρήστες με τρόπους που μπορούν να αντιληφθούν.
2. Χρηστικότητα, που σημαίνει ότι τα στοιχεία αλληλεπίδρασης με το χρήστη και η πλοήγηση σε ένα ιστότοπο είναι λειτουργικά.
3. Κατανοησιμότητα, που σημαίνει ότι οι πληροφορίες και η αλληλεπίδραση ενός ιστοτόπου με τον χρήστη γίνονται με τρόπο κατανοητό.
4. Στιβαρότητα, που σημαίνει ότι οι πληροφορίες και η αλληλεπίδραση με το χρήστη σε έναν ιστότοπο μπορούν να ερμηνευθούν αξιόπιστα από τις υποστηρικτικές τεχνολογίες.

Οι εν λόγω αρχές της προσβασιμότητας μεταφράζονται και αναλύονται σε κριτήρια επιτυχίας που μπορούν να ελεγχθούν σύμφωνα με το πιο πρόσφατο Ευρωπαϊκό πρότυπο σχετικά με τις κατάλληλες απαιτήσεις προσβασιμότητας για την παροχή υπηρεσιών ΤΠΕ στην Ευρώπη.

Τα άτομα με αναπηρίες έχουν πρόσβαση και πλοηγούνται στο Διαδίκτυο με διαφορετικούς τρόπους, ανάλογα με τις ατομικές τους ανάγκες και προτιμήσεις. Μερικές φορές οι άνθρωποι προσαρμόζουν το λογισμικό ή το υλικό ανάλογα με τις ανάγκες τους, και άλλες φορές χρησιμοποιούν εξειδικευμένο λογισμικό και υλικό που τους βοηθά να εκτελέσουν ορισμένες εργασίες. Παραδείγματα υποστηρικτικών τεχνολογιών είναι τα προγράμματα ανάγνωσης οθόνης (screen readers), οι μεγεθυντικοί φακοί κλπ.

### Επισήμανση

«USERWAY WIDGET»



Στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔΔ έχει ενσωματωθεί το ψηφιακό εργαλείο «USERWAY WIDGET» που παρέχει το κάτωθι **Μενού Προσβασιμότητας**:

---

**Αντίθεση** – Αφορά τους ανθρώπους που έχουν περιορισμούς στην αντίληψη των χρωμάτων (αντιστροφή χρωμάτων) ή στην όραση (σκούρα/ανοιχτή αντίθεση).

<https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/use-of-color>

<https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/contrast-minimum>

**Σύνδεσμοι** – Επισημαίνει τους συνδέσμους, τα κουμπιά και άλλα διαδραστικά στοιχεία με σαφή χρώματα υψηλής αντίθεσης ώστε να μπορεί να είναι εύκολη η αναγνώρισή τους. Επισημαίνει τα στοιχεία με δυνατότητα κλικ ώστε να βελτιώσει τη χρηστικότητα του ιστοτόπου, την πλοήγηση σε αυτόν και τη συνολική προσβασιμότητα.

**Μεγάλο κείμενο - Αύξηση απόστασης κειμένου - Ύψος γραμμής - Στοιχίση κειμένου**

Αφορά τους ανθρώπους με περιορισμούς στην όραση και τους ανθρώπους με κάποιας μορφής δυσλεξία (που ενδεχομένως χρειάζονται μεγαλύτερη απόσταση μεταξύ των χαρακτήρων ή των γραμμών ενός κειμένου/παραγράφου για να μπορέσουν να διαβάσουν το κείμενο)

<https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/resize-text>

<https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/text-spacing>

**Διακοπή κινούμενων σχεδίων** - Αφορά τους ανθρώπους που πάσχουν από επιληπτικές κρίσεις, αποσπάται η προσοχή τους ή έχουν δυσάρεστες αντιδράσεις (όπως π.χ. ναυτία) όταν σε έναν ιστότοπο υπάρχουν κινούμενο περιεχόμενο.

<https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/three-flashes-or-below-threshold>

<https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/animation-from-interactions>

**Φιλικό προς δυσλεξία** – Αφορά τους ανθρώπους με κάποιας μορφής δυσλεξία και παρέχεται μια γραμματοσειρά που ενισχύει την αναγνωσιμότητα και παρέχει μια ευκολότερη εμπειρία ανάγνωσης και βελτιωμένη ροή κειμένου.

**Δρομέας**



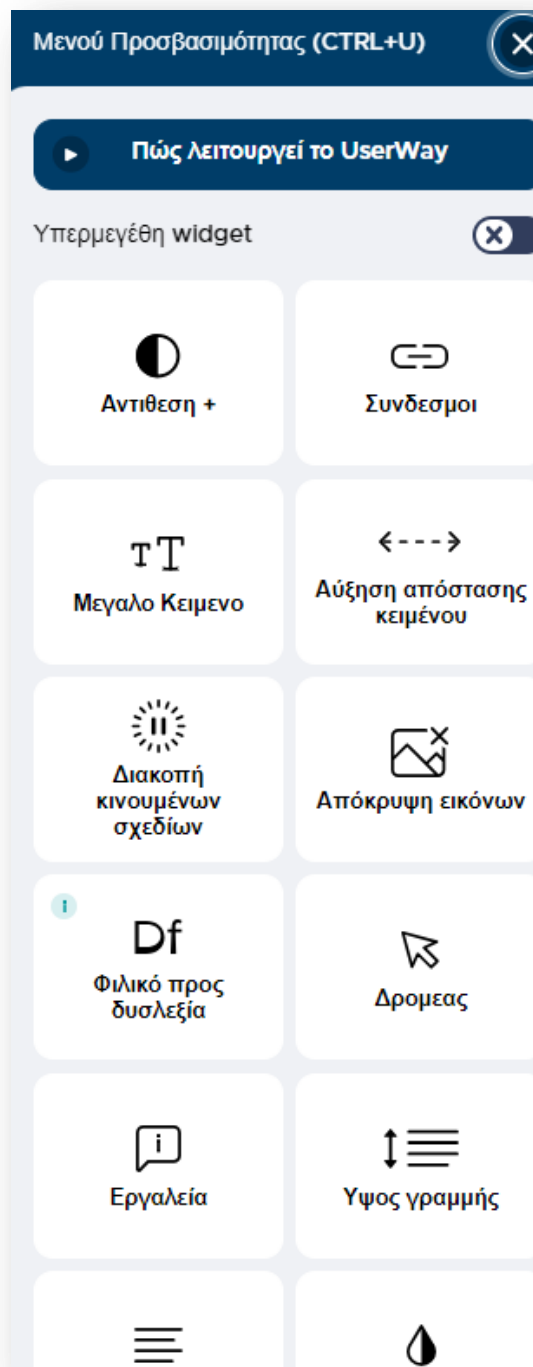
**Μεγάλος Δρομέας** - Αυξάνει το μέγεθος του δρομέα κατά 400 % για να εξασφαλίσει ότι ο δείκτης παραμένει πάντα ορατός. Επιτρέπει την ταχύτερη και πιο προσβάσιμη πλοήγηση στους υπερσυνδέσμους, καρτέλες και στοιχεία φόρμας.

**Μάσκα και οδηγός ανάγνωσης** - Μετατρέπει τον δρομέα σε ένα πλαίσιο ή οδηγό οριζόντιας ανάγνωσης υψηλής αντίθεσης αντίστοιχα. Εστιάζει και καθοδηγεί τα μάτια για να μειωθεί η καταπόνηση των ματιών για χρήστες με περιορισμούς στην όραση, δυσλεξικούς και γνωστικές αναπηρίες.

**Εργαλεία** - Εμφανίζει εναλλακτικές ετικέτες κειμένου για στοιχεία στην οθόνη.

<https://www.w3.org/WAI/WCAG21/Understanding/labels-or-instructions>

**Κορεσμός** – Αφορά τους ανθρώπους με κάποιας μορφής αχρωματοψίας και ρυθμίζει την ένταση των χρωμάτων στον ιστότοπο σε χαμηλή, υψηλή, ή γκρι κλίμακα.



Εικόνα 10. Μενού προσβασιμότητας / Userway Widget



## ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και την έως τώρα γνώση σου στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, μελέτησε προσεκτικά το εκπαιδευτικό υλικό και προσπάθησε να απαντήσεις στις 5 ερωτήσεις του quiz αυτοαξιολόγησης της 1<sup>ης</sup> ημέρας, που θα βρεις στην πλατφόρμα σύγχρονης εκπαίδευσης. Η δραστηριότητα αυτή είναι υποχρεωτική.



### Κείμενο Αναφοράς

Μη ξεχνάς να συμβουλευέσαι - σε κάθε στάδιο της μελέτης σου το [Εγχειρίδιο Χρήσης για τη Δημόσια Διοίκηση «Οριζόντιος Οδηγός Σχεδιασμού & Υλοποίησης Δράσεων»](#)



#### ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ

Δείτε την Πλατφόρμα της ΕΠΔΔ: [«diadikasies.gov.gr»](https://diadikasies.gov.gr) όπου παρέχεται υλικό και πληροφορίες σχετικά με τους βασικούς άξονες του Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ) και τις μετρήσεις Διοικητικών Βαρών αλλά και τις λοιπές δράσεις του Παρατηρητήριου της Γραφειοκρατίας.

Πληροφορίες και υλικό σχετικό στο *howto*

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1528>



#### Σύνοψη/Ανακεφαλαίωση Αντικειμένου Συνεδρίας

Στο παρόν κείμενο παρουσιάστηκαν οι βασικές έννοιες, το θεσμικό πλαίσιο, η οργάνωση και οι στόχοι της Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών και των τριών πυλώνων στους οποίους στηρίζεται:

Το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος»

Το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών

Το Παρατηρητήριο για τη Γραφειοκρατία

Επιπλέον, έγινε μια πρώτη συνοπτική του πληροφοριακού συστήματος του ΕΜΔΔ «Μίτος», με έμφαση στις υπηρεσίες που παρέχει σε εξωτερικούς χρήστες, δηλαδή σε πολίτες και επιχειρήσεις.

## **ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: 2<sup>η</sup> Ημέρα**

**«Διοικητικές Διαδικασίες,  
Καρτέλες ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος,  
Διάγραμμα ροής Διαδικασιών»**

## Εισαγωγή



Η 2η εκπαιδευτική ημέρα του παρόντος σεμιναρίου περιλαμβάνει τέσσερις (4) επιμέρους θεματικές ενότητες.

Στην 1η θεματική ενότητα γίνεται η Παρουσίαση και Ανάλυση Βασικών Παραμέτρων του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, ήτοι: Ορισμός, είδη και στάδια διοικητικών διαδικασιών.

Στη 2η θεματική ενότητα γίνεται η εισαγωγή και η ερμηνεία του περιεχομένου των Ενοτήτων / Καρτελών του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

Στην 3η θεματική ενότητα γίνεται η εισαγωγή και η παρουσίαση των Βασικών Αρχών Μοντελοποίησης Διαδικασιών, μέσω των διαγραμμάτων Business Process Modeling Notation (BPMN), προτύπων γραφικών συμβόλων για την καταγραφή, αποτύπωση, μοντελοποίηση (Διοικητικών) Διαδικασιών με γραφικό τρόπο.

Στην 5η θεματική ενότητα περιλαμβάνονται οι Δραστηριότητες εμπέδωσης για τις παραπάνω θεματικές ενότητες.

## Σκοπός:



Σκοπός της παρούσας θεματικής ενότητας είναι η βελτίωση του γνωστικού υποβάθρου των εκπαιδευόμενων δημοσίων υπαλλήλων και η περαιτέρω εξοικείωση τους με τον ορισμό και τα είδη των διοικητικών διαδικασιών και τα πληροφοριακό σύστημα ΕΜΔΔ-Μίτος, ώστε να αποκτήσουν υψηλή και ενιαία αντίληψη του περιεχομένου της ενότητας αυτής και κατανόηση των ενιαίων κανόνων για την ομοιογενή καταχώριση και μοντελοποίηση των διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας τους.



**Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** τα μαθησιακά αποτελέσματα που αναμένεται να επιτύχουν οι εκπαιδευόμενοι/ες με τη λήξη της συνεδρίας, και αφού μελετήσουν το εκπαιδευτικό υλικό και αναπτύξουν τις μαθησιακές δραστηριότητες αυτής της συνεδρίας.

- ✓ Να γνωρίσουν τον ορισμό και τα είδη των διοικητικών διαδικασιών του δημοσίου
- ✓ Να διακρίνουν τα απαραίτητα στοιχεία που συνιστούν μια διαδικασία από τα επίσημα έγγραφα
- ✓ Να εξοικειωθούν με τα τρία στάδια (καταχώρισης, επικαιροποίησης και διαγραφής) των διοικητικών διαδικασιών
- ✓ Να γνωρίσουν τις βασικές ενότητες / καρτέλες του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος

- ✓ Να εξοικειωθούν με το περιεχόμενο των ενοτήτων / καρτελών και των επιμέρους πεδίων τους
- ✓ Να γνωρίσουν τις βασικές αρχές μοντελοποίησης διαδικασιών (διαγράμματα bpmn) στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος
- ✓ Να εξοικειωθούν με τις βασικές αρχές που οδηγούν στην καταγραφή, την αποτύπωση και τη μοντελοποίηση των διαδικασιών, μέσω παραδειγμάτων.



**Έννοιες κλειδιά:** Διοικητική Διαδικασία, Καταχώριση Δ.Δ, Επικαιροποίηση Δ.Δ., Διαγραφή Δ.Δ., Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, Καρτέλες ΟΠΣ-Μίτος, Μοντελοποίηση Διαδικασίας, Διάγραμμα Ροής Διαδικασίας.

**Μέλη Συγγραφικής Ομάδας Βασικού Κειμένου Μελέτης**

**ΔΕΛΗ ΚΛΕΟΠΑΤΡΑ**

Στέλεχος Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

Τμήμα Ανασχεδιασμού και Μητρώου Διαδικασιών

## 2.1 Διοικητική Διαδικασία: ορισμός, είδη και στάδια καταχώρισης

### ΟΡΙΣΜΟΙ



#### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

(Υ.Α. 32066, άρθρο 2, ΦΕΚ 5123/Β'/19-11-2022).

Ως Διοικητική Διαδικασία νοείται το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται, ώστε να εκτελεστεί μια νομικά και εννοιολογικά καθορισμένη και περιεγραμμένη λειτουργία

Για τους σκοπούς του ΕΜΔΔ-Μίτος, ως διοικητική διαδικασία που καταχωρίζεται στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών ορίζεται το σύνολο μιας αλληλουχίας ενεργειών που ως τελικό αποτέλεσμα έχει ένα διοικητικό προϊόν.

(πιστοποιητικό, έγκριση, χορήγηση επιδόματος, εγγραφή σε μητρώο, είσπραξη φόρου, απόσπαση υπαλλήλου, κ.λπ.)



#### ΕΙΔΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (Υ.Α. 32066, ΑΡΘΡΟ 2, ΦΕΚ 5123/Β'/19-11-2022).

**Εξωστρεφείς:** οι διαδικασίες παροχής υπηρεσιών σε εξωτερικούς χρήστες (φορείς, πολίτες, επιχειρήσεις)

**Αμφιστρεφείς:** οι διαδικασίες προετοιμασίας εξωστρεφών διαδικασιών για τις οποίες απαιτούνται ενδοδιοικητικές ενέργειες των υπηρεσιών των φορέων

**Εσωστρεφείς:** οι διαδικασίες που εκτελούνται στο πλαίσιο της εσωτερικής λειτουργίας των δημοσίων φορέων και υπηρεσιών.

#### Αναλυτικότερα:

**Εξωστρεφής** είναι κάθε διαδικασία που εκτελείται με εξωτερικό έναυσμα, από φυσικά ή νομικά πρόσωπα και άλλους φορείς.

- είτε το έναυσμα είναι η αίτηση του πολίτη:

▶ Παράδειγμα:

955481 Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης

977354 Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου

439993 Αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας

- είτε το έναυσμα είναι ένα υπηρεσιακό έγγραφο άλλου Φορέα / Υπηρεσίας:

▶ Παράδειγμα:

554454 Διάθεση Διαδικτυακών Υπηρεσιών Web Services

**Αμφιστρεφής** είναι κάθε διαδικασία που εκτελείται χωρίς εξωτερικό έναυσμα, αλλά στη συνέχεια προκύπτει, κατά την εκτέλεση της, εξωτερικό ερέθισμα, π.χ. μία αίτηση πολίτη. Ο φορέας εκκινεί τη διαδικασία εσωτερικά και στη συνέχεια λαμβάνει χώρα και η αίτηση των πολιτών.

▶ Παράδειγμα:

732773 Προκήρυξη διαγωνισμού πλήρωσης θέσεων κλάδου Εμπειρογνομόνων ΥΠΕΞ

689165 Διορισμός Διευθυντών Ινστιτούτων Ερευνητικών Κέντρων

368979 Τήρηση Εθνικού Ευρετηρίου Αρχείων

**Εσωστρεφής** είναι κάθε διαδικασία που εκτελείται εντός του ίδιου του φορέα και ως εκ τούτου, τόσο το έναυσμα όσο και το αποτέλεσμα παραμένουν εντός του φορέα.

▶ Παράδειγμα:

985714 Εκπόνηση Ετήσιας Έκθεσης της Διεύθυνσης Οικονομικής Αστυνομίας

917326 Σύνταξη και έγκριση ισολογισμού Δήμων

388162 Εκτέλεση Αρχαιολογικών Έργων με Αυτεπιστασία

**Σημείωση:** Για την ορθή κατάταξη μιας διαδικασίας θα πρέπει ο συντάκτης να θέτει το ερώτημα ποιος είναι ο τελικός χρήστης /ενδιαφερόμενος από το παραγόμενο διοικητικό προϊόν της διοικητικής διαδικασίας.





## ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1

Προσπάθησε, με βάση τα παραπάνω δεδομένα, να κατατάξεις τις παρακάτω διοικητικές διαδικασίες σε εξωστρεφείς, αμφιστρεφείς ή εσωστρεφείς:

1. Άδεια Ίδρυσης και Λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης από φορείς ιδιωτικού δικαίου
2. Απονομή σύνταξης
3. Έκδοση αστυνομικής ταυτότητας
4. Διενέργεια υπηρεσιακών μεταβολών (μετατάξεων - αποσπάσεων) προσωπικού
5. Αναγγελία Άσκησης Επαγγέλματος Προπονητή Αθλητών για Αποφοίτους Σχολών Προπονητών Εξωτερικού ή άλλων Αναγνωρισμένων Σχολών της Ημεδαπής
6. Ίδρυση καταστήματος λιανικού εμπορίου
7. Αίτημα για συμμετοχή σε προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μέσω ΑΣΕΠ
8. Μετάθεση μόνιμου εκπαιδευτικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε καλλιτεχνικά σχολεία
9. Ρύθμιση υπεραριθμίας μόνιμου εκπαιδευτικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

### 2.1.1 Προτεραιοποίηση Καταχώρισης στο ΕΜΔΔ των Διοικητικών Διαδικασιών

(Υ.Α. 21540 ΕΞ 2022, άρθρο 1, παρ. 2, ΦΕΚ 2877/Β'/07.06.2022)

Στο ΕΜΔΔ-Μίτος οι διοικητικές διαδικασίες του άρθρου 2 της παρούσας, καταχωρίζονται με την ακόλουθη σειρά:

- (α) οι εξωστρεφείς διαδικασίες,
- (β) οι αμφιστρεφείς/μεικτές διαδικασίες
- (γ) οι εσωστρεφείς/ενδοδιοικητικές διαδικασίες.

**Οι διοικητικές διαδικασίες μπορεί να είναι:**

(α) αυτοτελείς

▶ Παράδειγμα:

[765271](#) Χορήγηση πιστοποιητικού σπουδών πανεπιστημίου (Αυτοτελής)

(β) να ενσωματώνουν κατά την εκτέλεση τους, σε ένα ή περισσότερα από τα διακριτά τους βήματα, άλλες διαδικασίες των ιδίων ή άλλων φορέων.

▶ Παράδειγμα:

**113509** Έναρξη ατομικής επιχείρησης (Συνέργεια δύο φορέων)

ΑΑΔΕ + Διεύθυνση Εταιρειών του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων, καθώς ενοποιούνται δύο (2) διακριτές, ισχύουσες, φυσικές διαδικασίες:

1. Της Έναρξης εργασιών σε ΔΟΥ και
2. Της καταχώρισης Ατομικής Επιχείρησης στο ΓΕΜΗ



## Επισήμανση

Σε αυτό ο σημείο πρέπει να σημειωθεί ότι κάθε διαδικασία στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ πρέπει να περιγράφεται - με όλα τα βήματα - από το έναυσμά της μέχρι το τελευταίο στάδιο παραγωγής του τελικού προϊόντος/αποτελέσματος, είτε διεκπεραιώνεται σε όλα της τα στάδια από μια οργανική μονάδα του οικείου φορέα ή και από περισσότερες μονάδες εντός του ίδιου φορέα ή και από διαφορετικούς συναρμόδιους φορείς του δημοσίου.

### 2.1.2 Συσχέτιση Διοικητικών Διαδικασιών

Οι συναφείς διοικητικές διαδικασίες συσχετίζονται μετά την καταχώριση τους στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ

Μίτος. Οι δημοσιευμένες διαδικασίες που συσχετίζονται δύνανται να συνδέονται:

- είτε ως σχετικές

▶ Παράδειγμα:

**421858** Άδεια Ίδρυσης Υδατοδρομίου

**237276** Άδεια Λειτουργίας Υδατοδρομίου

- είτε ως προαπαιτούμενες

▶ Παράδειγμα:

**842499** Άδεια Ίδρυσης και Λειτουργίας Υδατοδρομίου

**919246** Ανανέωση άδειας λειτουργίας υδατοδρομίου

- είτε ως συνεπαγόμενες

▶ Παράδειγμα:

**842499** Άδεια Ίδρυσης και Λειτουργίας Υδατοδρομίου

### 2.1.3 Αρχές Καταχώρισης Διοικητικών Διαδικασιών

(Υ.Α 32066, ΕΗ 2020, άρθρο 4, ΦΕΚ 5123/Β'/19.11.2020)

Υπόχρεοι φορείς για την καταχώριση των διοικητικών διαδικασιών στο ΕΜΔΔ-Μίτος είναι οι φορείς που έχουν τη θεσμική αρμοδιότητα επί των διαδικασιών που καταχωρίζονται, ήτοι οι φορείς που εκδίδουν τη σχετική νομοθεσία ή τις κανονιστικές πράξεις που καθορίζουν τα βήματα και τους όρους διεκπεραίωσης των εν λόγω διοικητικών διαδικασιών.

Οι φορείς που έχουν εφαρμοστική αρμοδιότητα, ήτοι οι φορείς που έχουν εκ του νόμου την υποχρέωση διεκπεραίωσης των εκάστοτε διαδικασιών μέσω ενεργειών, όπως η συγκέντρωση αιτήσεων και δικαιολογητικών, η διαβίβασή τους σε άλλους φορείς, ο έλεγχος των προϋποθέσεων και η έκδοση πιστοποιητικών, αδειών κ.λπ. συνεπικουρούν τους υπόχρεους φορείς με την παροχή πληροφοριών, όταν τους ζητείται, χωρίς να έχουν δικαίωμα ή υποχρέωση καταχώρισης των διαδικασιών που διεκπεραιώνουν στο Ε.Μ.Δ.

Ειδικά για τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) α΄ και β΄ βαθμού, οι εν λόγω φορείς έχουν υποχρέωση να καταχωρούν στο Ε.Μ.Δ., μόνο διαδικασίες, επί των οποίων διατηρούν θεσμική, κατά τόπο αρμοδιότητα.



#### Επισήμανση

Σε αυτό ο σημείο πρέπει να σημειωθεί ότι στην περίπτωση διαδικασίας με περισσότερους του ενός θεσμικούς φορείς θα πρέπει η διαδικασία να καταχωρισθεί από έναν φορέα αποκλειστικά, ως αρμόδιο θεσμικό φορέα, αυτόν με την πιο βαρύνουσα αρμοδιότητα και οι λοιποί φορείς να αναφέρονται στο πεδίο Παρατηρήσεις της Καρτέλας Γενικές Πληροφορίες.

► Για παράδειγμα:

113509 Έναρξη ατομικής επιχείρησης.

#### 2.1.4 Προθεσμία Καταχώρισης Διοικητικών Διαδικασιών

Στον «Μίτο» καταχωρίζονται υποχρεωτικώς, από τις αρχές που έχουν την αρμοδιότητα θεσμοθέτησης των διοικητικών διαδικασιών της παρ. 5 και εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την έναρξη ισχύος της νομοθετικής ρύθμισης ή της κανονιστικής πράξης με τις οποίες θεσμοθετήθηκαν, όλες οι διοικητικές διαδικασίες του Δημοσίου, φυσικές ή ψηφιακές.

#### 2.1.5 Μοναδικός Αριθμός Καταχώρισης (Μ.Α.Κ.)

Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης εντός της ως άνω προθεσμίας κάθε διαδικασία λαμβάνει έναν **Μοναδικό Αριθμό Καταχώρισης (Μ.Α.Κ.)**, ο οποίος αποτελεί την ταυτότητά της, καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της, ανεξαρτήτως εάν αυτή τροποποιηθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο με μεταγενέστερες νομοθετικές ή κανονιστικές διατάξεις.

Με το πέρας της ως άνω προθεσμίας και την απόδοση του Μ.Α.Κ. οι αρχές που έχουν την αρμοδιότητα για την εφαρμογή και διεκπεραίωση των διαδικασιών, τις εφαρμόζουν, όπως αυτές είναι καταχωρισμένες στον «Μίτο».

#### 2.1.6 Εποχικές Διαδικασίες

Οι εποχικές διαδικασίες που παρουσιάζουν ετήσια επαναληψιμότητα (λ.χ. επιδότηση ελαιόλαδου, χορήγηση εποχικού επιδόματος (ΔΥΠΑ), χορήγηση δελτίου κοινωνικού τουρισμού) καταχωρίζονται κανονικά ως πάγιες διαδικασίες. Η καταχώριση ουσιαστικά γίνεται μία πρώτη φορά και κατά την επανάληψή τους μεταβάλλονται ορισμένα μόνο πεδία όπως λ.χ τα ποσά των επιδοτήσεων, ή το έτος αναφοράς.

#### 2.1.7 Ad Hoc Διαδικασίες

Οι ad hoc διαδικασίες, όπως είναι η αποζημίωση πλημμυροπαθών/πυροπαθών ή η επιστρεπτέα προκαταβολή σε πληγόμενες από την πανδημία επιχειρήσεις, εξαιρούνται της καταχώρισης στο ΕΜΔΔ καθώς, αυτές οι διαδικασίες χρήζουν άμεσης καταχώρισης και με απλό τρόπο (σε ιστότοπο φορέα ή στην κεντρική πύλη gov.gr), προκειμένου οι ενδιαφερόμενοι να ενημερώνονται έγκαιρα για τα δικαιώματά τους εν μέσω ενός έκτακτου συμβάντος.

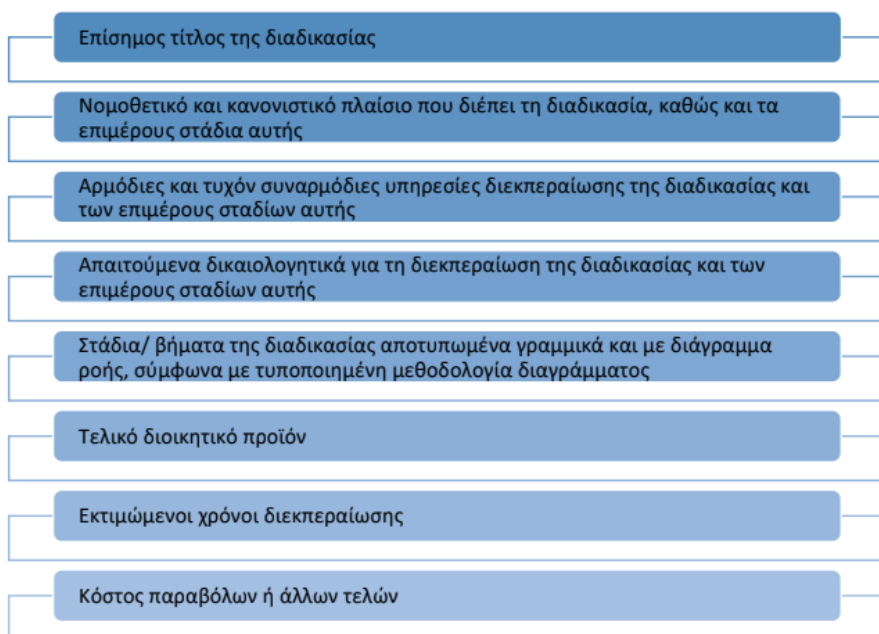
## 2.1.8 Ενέργειες Υπόχρεων Φορέων

(Ν.4961, άρθρο 68, παρ. 3, ΦΕΚ 146/Α'/27.07.2022)

Οι ενέργειες των υπόχρεων φορέων στον «Μίτο» διακρίνονται σε τρεις (3) κατηγορίες:

α) Αρχική Καταχώριση Διαδικασίας, εφόσον αυτή θεσμοθετείται για πρώτη φορά, οπότε και λαμβάνει Μ.Α.Κ. με την οριστικοποίηση της καταγραφής και αποτύπωσης όλων των απαιτούμενων στοιχείων που συνθέτουν την ταυτότητα μιας διαδικασίας και ιδιαίτερα:

- αα) επίσημου τίτλου της διαδικασίας,
- αβ) νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη διαδικασία, καθώς και των επιμέρους σταδίων αυτής,
- αγ) αρμόδιων και συναρμόδιων υπηρεσιών διεκπεραίωσης της διαδικασίας και των επιμέρους σταδίων αυτής,
- αδ) απαιτούμενων δικαιολογητικών για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας και των επιμέρους σταδίων αυτής,
- αε) βημάτων και τελικής διοικητικής αντιμετώπισης,
- αστ) εκτιμώμενων χρόνων διεκπεραίωσης,
- αζ) κόστους παραβόλων ή άλλων τελών.



Σχήμα 1. Αρχική Καταχώριση Διαδικασιών

β) Μεταγενέστερη Επικαιροποίηση Διαδικασίας, εφόσον καταχωρισθείσα διαδικασία που έχει λάβει Μ.Α.Κ. τροποποιείται καθ' οιονδήποτε τρόπο και η καταχώριση επικαιροποιείται στα σημεία που τροποποιούνται, και

γ) Κατάργηση ή διαγραφή μιας διαδικασίας.

### 2.1.9 Επικαιροποίηση Διοικητικών Διαδικασιών

(Υ.Α. 21540, ΦΕΚ 2877/Β'/07.06.2022,

Ν. 4961, άρθρο 68, παρ. 2, ΦΕΚ 146/Α'/27.07.2022)

Σε κάθε τροποποίηση του θεσμικού πλαισίου, η οποία μεταβάλλει καθ' οιονδήποτε τρόπο μία ή περισσότερες διαδικασίες που έχουν δημοσιευθεί στο ΕΜΔΔ-Μίτος, οι αρχές θεσμοθέτησης αυτών, δηλαδή οι φορείς που προτείνουν τη σχετική νομοθεσία ή εκδίδουν τις κανονιστικές πράξεις που καθορίζουν τα βήματα και τους όρους διεκπεραίωσης των εν λόγω διοικητικών διαδικασιών, οφείλουν να:

- προβαίνουν αμελλητί στην άμεση αλλαγή κατάστασης της δημοσιευμένης διαδικασίας στο ΕΜΔΔ-Μίτος
- επικαιροποιούν τη διαδικασία, καθώς, ως αρμόδιοι φορείς φέρουν την αποκλειστική ευθύνη, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών, από την έναρξη ισχύος της νομοθετικής ρύθμισης ή της κανονιστικής πράξης με τις οποίες θεσμοθετήθηκαν.



### Επισήμανση

Σε αυτό ο σημείο πρέπει να σημειωθεί ότι:

- Για το όργανο ή τον υπάλληλο που έχει τη σχετική υποχρέωση καταχώρισης νέας ή επικαιροποίησης διαδικασίας, που έχει ήδη καταχωρισθεί στον «Μίτο» λόγω αλλαγής του νομοθετικού ή κανονιστικού πλαισίου που τη διέπει, η παράλειψη ενέργειας εντός της ως άνω προθεσμίας, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με την περ. κθ' της παρ. 1 του άρθρου 107 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. [ν. 3528/2007 (Α' 26)].
- Οι διατάξεις της παρούσας δεν εφαρμόζονται σε διαδικασίες που συνδέονται με την αντιμετώπιση επειγουσών καταστάσεων ή συνθηκών.

- Η επικαιροποίηση στοιχείων της διαδικασίας, δεν απαιτεί την προηγούμενη έγκριση του Επόπτη, ήτοι της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών.
- Η επικαιροποίηση της δημοσιευμένης στο ΕΜΔΔ διαδικασίας, συνιστά αποκλειστική ευθύνη του αρμόδιου Φορέα και πραγματοποιείται από τον αρμόδιο συντάκτη αυτής εντός προθεσμίας 10 ημερολογιακών ημερών από τη θέσπιση της μεταβολής.

### 2.1.10 Συντονισμός Ενεργειών Φορέων

(Ν. 4961, άρθρο 68, παρ. 5, ΦΕΚ 146/Α'/27.07.2022)

Τον συντονισμό της έγκαιρης, πλήρους και ακριβούς καταχώρισης ή επικαιροποίησης των διαδικασιών, ασκούν:

- α) για τα υπουργεία, οι Υπηρεσιακοί Γραμματείς αυτών ή ελλείψει αυτών, οι Γενικοί ή Ειδικοί Γραμματείς, που ασκούν τις σχετικές αρμοδιότητες, οι οποίοι συνεπικουρούνται στον ρόλο αυτό από τα Γραφεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων των Υπηρεσιών Συντονισμού του άρθρου 38 του ν. 4622/2019 (Α' 133), και
- β) για φορείς, πλην των υπουργείων, συμπεριλαμβανομένων και των Ανεξάρτητων Αρχών, με κανονιστική αρμοδιότητα βάσει εξουσιοδοτικής διάταξης νόμου, το κατά περίπτωση ανώτατο όργανο που προΐσταται των υπηρεσιών του οικείου φορέα. Η καταχώριση διαδικασιών αρμοδιότητας των εν λόγω φορέων δύναται να γίνει και από τις αρμόδιες υπηρεσίες του οικείου υπουργείου, τις οποίες ενημερώνουν αμελλητί, προκειμένου να γίνει εγκαίρως η καταχώριση από αυτές.



### Επισήμανση

Σε αυτό ο σημείο πρέπει να σημειωθεί ότι:

- Με πράξη τους, οι Υπηρεσιακοί Γραμματείς ή τα κατ' αντιστοιχία αρμόδια όργανα, δύνανται, μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, να μεταβιβάζουν την αρμοδιότητα καταχώρισης και επικαιροποίησης των διαδικασιών αρμοδιότητάς τους, στην κεντρική διοίκηση των εποπτευόμενων φορέων τους, που εφαρμόζουν τις διαδικασίες αυτές.

- Στις περιπτώσεις παράλειψης τήρησης της υποχρέωσης καταχώρισης διαδικασίας στον «Μίτο» ή απόκλισης κατά την εφαρμογή της καταχωρισμένης διαδικασίας, που διαπιστώνεται μέσω καταγγελίας ή αναφοράς ή κατόπιν αυτεπάγγελτης έρευνας της διοίκησης, το Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας του άρθρου 23 του ν. 4795/2021 της αρμόδιας αρχής θεσμοθέτησης είναι αρμόδιο για την κίνηση της προβλεπόμενης διαμεσολάβησης, κατόπιν εκτίμησης των πραγματικών δεδομένων, προκειμένου να επιληφθούν τα αρμόδια όργανα της οικείας αρχής, με κοινοποίηση των σχετικών ενεργειών στο Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης.



## 2.2 Ενότητες / Καρτέλες ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος

(Ν.4961, άρθρο 68, παρ. 1, ΦΕΚ 146/Α'/27.07.2022)

### 2.2.1 [www.mitos.gov.gr](http://www.mitos.gov.gr)

Το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος» τηρείται στον διαδικτυακό τόπο [www.mitos.gov.gr](http://www.mitos.gov.gr) και αποτελεί το κεντρικό, εθνικό αποθετήριο των διοικητικών διαδικασιών του Δημοσίου. Οι βασικοί στόχοι του «Μίτου» είναι η τυποποίηση των διοικητικών διαδικασιών, η ενίσχυση της διαφάνειας και της ασφάλειας δικαίου και η έγκυρη και αξιόπιστη πληροφόρηση από φυσικά και νομικά πρόσωπα και νομικές οντότητες, καθώς και από δημοσίους υπαλλήλους και λειτουργούς σχετικά με τη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης, όπως αυτή εκφράζεται μέσα από τη θεσμοθέτηση και εφαρμογή των διοικητικών διαδικασιών.

Για τη διασφάλιση της ορθής, έγκαιρης και αξιοπίστης καταχώρισης και επικαιροποίησης των διαδικασιών στο ΕΜΔΔ-Μίτος αλλά και για την ορθή συμπλήρωση των απαιτούμενων πεδίων, το πληροφοριακό σύστημα ΕΜΔΔ-Μίτος περιλαμβάνει 15 διαφορετικές ενότητες / καρτέλες. Κάθε ενότητα / καρτέλα οδηγεί σε διαφορετικά πεδία προς συμπλήρωση, με εννοιολογική σύνδεση μεταξύ πεδίου και καρτέλας:

- ▶ Για παράδειγμα: Καρτέλα: Νομοθεσία / Πεδίο: Νομικές Παραπομπές

### 2.2.2. Περιεχόμενο ανά Καρτέλα

**Η 1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες:** Στην ενότητα αυτή καταχωρίζονται οι βασικές πληροφορίες της διαδικασίας. Οι διάφοροι εναλλακτικοί τίτλοι που συμπληρώνονται, βοηθούν στην αναζήτηση από τον πολίτη. Συμπληρώνεται είτε η προθεσμία υλοποίησης είτε ο εκτιμώμενος χρόνος (όταν δεν προβλέπει ο νόμος προθεσμία υλοποίησης).

**Η 2η καρτέλα – Κατηγορίες:** Στην ενότητα αυτή ταξινομείται η διαδικασία βάσει προεπιλεγμένων τιμών. Η κατηγοριοποίηση βοηθά τους πολίτες στην ανεύρεση των διαδικασιών που αναζητούν και τη δημόσια διοίκηση στην άντληση πληροφοριών για τους τρόπους υλοποίησης των διαδικασιών.

**Η 3η καρτέλα - Έννομα μέσα:** Τα πεδία σε αυτή τη θεματική ενότητα αναφέρονται κυρίως στις εξωστρεφείς διαδικασίες και ειδικότερα στις δυνατότητες που έχει ο αιτούμενος τη διαδικασία, να προσβάλλει το αποτέλεσμά της, καθώς και στις συνέπειες για τους διοικούμενους, από την έλλειψη απάντησης της αρμόδιας υπηρεσίας.

**Η 4η καρτέλα- Ειδικά πεδία:** Αφορά σε πεδία, τα οποία στην παρούσα φάση δεν χρήζουν συμπλήρωσης, ενώ τα γραμμοσκιασμένα δεν είναι επεξεργάσιμα και αφορούν σε τιμές που προκύπτουν αυτόματα από τη συμπλήρωση άλλων πεδίων.

**Η 5η καρτέλα – NACE:** Στην ενότητα αυτή συμπληρώνεται ο κωδικός NACE, ο οποίος αποτελεί μία κωδικοποίηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο και αφορά κυρίως εξωστρεφείς διαδικασίες. Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν γνωρίζετε τον κωδικό NACE, αυτός θα συμπληρωθεί από τους Επόπτες / τις Επόπτριες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

**Η 6η καρτέλα – SDG:** Το πεδίο σε αυτή τη θεματική ενότητα αφορά στον κωδικό SDG (Single Digital Gateway), ως εκ τούτου δεν είναι απαραίτητη η συμπλήρωσή του στις μη SDG διαδικασίες. Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν γνωρίζετε τον κωδικό SDG, αυτός θα συμπληρωθεί από τους Επόπτες / τις Επόπτριες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

**Η 7η καρτέλα – Αίτηση:** Στην ενότητα αυτή εισάγεται ξεχωριστά στα πεδία αυτής κάθε ειδική πληροφορία που αφορά στην Αίτηση, όταν πρόκειται για εξωστρεφείς διαδικασίες. Η ενότητα αυτή είναι νέα και για τον λόγο αυτό δεν υπάρχει προς το παρόν στο howto αντίστοιχη ενότητα.

**Η 8η καρτέλα – Προϋποθέσεις:** Στην ενότητα αυτή απαιτείται να αποτυπωθούν, βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τη συγκεκριμένη διαδικασία, οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληροί ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο για να κάνει αίτηση για τη συγκεκριμένη διαδικασία/υπηρεσία.

**Η 9η καρτέλα – Κόστος:** Στην ενότητα αυτή συμπληρώνονται πληροφορίες για τα παράβολα/κόστος που απαιτούνται για την υλοποίηση αυτής της διαδικασίας. Εάν το παράβολο έχει κωδικό στο e-παράβολο, θα συμπληρωθεί απαραίτητα ο σχετικός κωδικός του e-παραβόλου, ενώ οι υπόλοιπες πληροφορίες συλλέγονται βάσει του κωδικού αυτού.

**Η 10η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε:** Στην ενότητα αυτή καταχωρίζονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Εξαιρείται η Αίτηση, καθώς πλέον η εισαγωγή της γίνεται σε ξεχωριστή ενότητα, εκτός εάν για οποιοδήποτε λόγο απαιτείται η καταχώριση και δεύτερης αίτησης, οπότε αυτή καταχωρίζεται στην ενότητα αυτή. Τα παράβολα/κόστος δεν αναφέρονται σε αυτήν την ενότητα αλλά στην ενότητα Κόστος. Εάν υπάρχει εναλλακτικό δικαιολογητικό, τσεκάρετε την ενότητα «Εναλλακτικό δικαιολογητικό» και καταχωρίστε το.

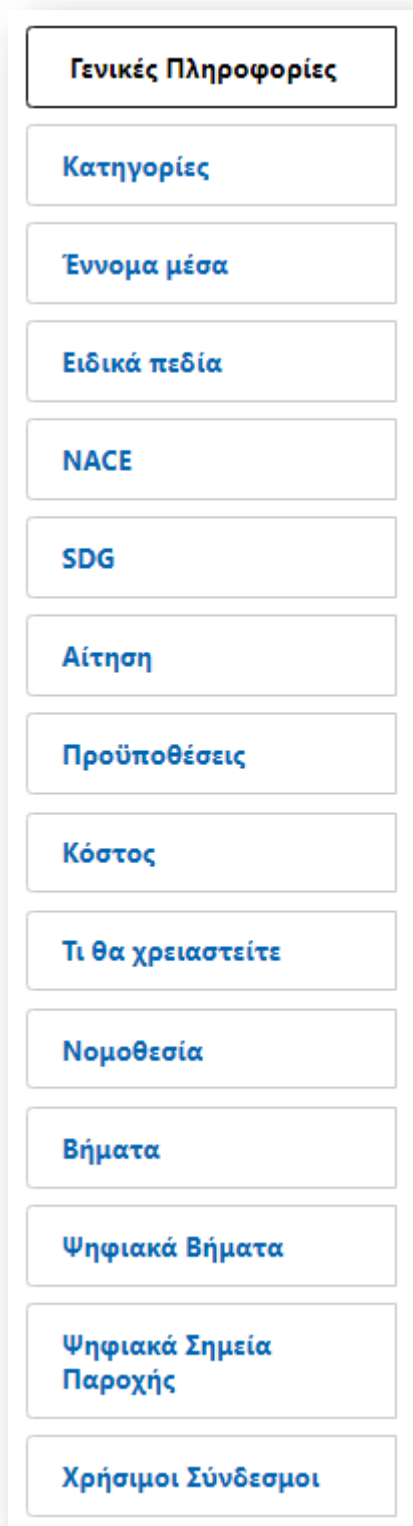
**Η 11η καρτέλα – Νομοθεσία:** Στην ενότητα αυτή αναφέρονται όλοι οι νόμοι και οι τυχόν τροποποιήσεις τους, καθώς και κάθε απόφαση ή εγκύκλιος διοικητικού οργάνου, που τεκμηριώνει την υλοποίηση της διαδικασίας. Ξεκινήστε από τις νεότερες και συνεχίστε με τις παλαιότερες.

**Η 12η καρτέλα – Βήματα:** Στην ενότητα αυτή αποτυπώνουμε τον τρόπο (τα βήματα) υλοποίησης της διαδικασίας από τον φορέα, από το σημείο εκκίνησής της μέχρι την ολοκλήρωσή της.

**Η 13η καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα:** Στην ενότητα αυτή γίνεται συμπλήρωση βημάτων μόνο για διαδικασίες που υλοποιούνται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα. Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα και όχι από την πλευρά του πολίτη. Τα βήματα του φορέα είναι υπερσύνολο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη.

**Η 14η καρτέλα - Ψηφιακά Σημεία Παροχής:** Στην ενότητα αυτή αναφέρονται οι ιστότοποι μέσω των οποίων παρέχεται ψηφιακά μία διαδικασία ή βήμα αυτής. Σχετίζεται κυρίως με εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες.

**Η 15η καρτέλα - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι:** Στην ενότητα αυτή αναφέρονται οι ιστότοποι που παρέχουν πληροφορίες για τη διεκπεραίωση μιας διαδικασίας.



Εικόνα 1. Καρτέλες ΟΙΠΣ ΕΜΑΔ-ΜΙΤΟΣ



## ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και τις έως τώρα γνώσεις σου στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, προσπάθησε να αντιστοιγήσεις στον παρακάτω πίνακα την καρτέλα με το περιεχόμενο της.

### ► Παράδειγμα: 1- ΣΤ

A/A καρτέλας	ΚΑΡΤΕΛΑ	α/α περίπου	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ
1	Καρτέλα – Νομοθεσία	A	Καταχωρίζονται οι δυνατότητες του αιτούμενου να προσβάλλει το αποτέλεσμα της διαδικασίας (π.χ. δικαστική, ενδικοφανής, ιεραρχική προσφυγή).
2	Καρτέλα – Βήματα	B	Καταχωρίζονται οι ιστότοποι από όπου παρέχεται ψηφιακά μία διαδικασία.
3	Καρτέλα - Γενικές πληροφορίες	Γ	Καταχωρίζονται προεπιλεγμένες ημέρες για τη διαδικασία, ώστε να είναι ευκολότερη η ανεύρεση της για πολίτες και δημόσια διοίκηση (τύπος, έντυπο, χρήσεις, συμβάντα ζωής).
4	Καρτέλα - SDG	Δ	Καταχωρίζεται κάθε ειδική πληροφορία που αφορά στην αίτηση, για τις εξωστρεφείς διαδικασίες.
5	Καρτέλα - Κόστος	E	Καταχωρίζονται οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληροί το φυσικό ή νομικό πρόσωπο για να αιτηθεί τη διαδικασία.
6	Καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε	ΣΤ	Καταχωρίζεται το νομοθετικό πλαίσιο που τεκμηριώνει την υλοποίηση κάθε διαδικασίας.
7	Καρτέλα - NACE	Z	Καταχωρίζονται οι βασικές πληροφορίες της διαδικασίας (π.χ. τίτλος, περιγραφή, φορέας, χρόνος υλοποίησης κτλ).
8	Καρτέλα – Κατηγορίες	H	Καταχωρίζονται τα στάδια της ροής της διαδικασίας από τον φορέα, από την εκκίνηση έως την ολοκλήρωση της.
9	Καρτέλα - Προϋποθέσεις	Θ	Καταχωρίζονται πληροφορίες για τα παράβολα που απαιτούνται για την υλοποίηση της διαδικασίας.
10	Καρτέλα - Ψηφιακά Σημεία Παροχής	I	Καταχωρίζεται ο κωδικός NACE, ο οποίος αποτελεί μία κωδικοποίηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο και αφορά κυρίως εξωστρεφείς διαδικασίες.
11	Καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα	K	Καταχωρίζονται τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την υλοποίηση της διαδικασίας..
12	Καρτέλα - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	Λ	Καταχωρίζονται τα στάδια της ροής της διαδικασίας από τον φορέα, όταν αυτά υλοποιούνται αποκλειστικά ψηφιακά, από την εκκίνηση έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας.
13	Καρτέλα – Έννομα μέσα	M	Καταχωρίζεται ο κωδικός SDG (Single Digital Gateway).
14	Καρτέλα - Αίτηση	N	Καταχωρίζονται οι ιστότοποι που παρέχουν πληροφορίες για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας.

## 2.3 Διάγραμμα Ροής Διαδικασιών BPMN

### BPMN (ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ, ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ, ΜΟΝΤΕΛΟΠΟΙΗΣΗ -BPMN- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ)



Η Business Process Modeling Notation (BPMN) -<http://www.bpmn.org> – είναι ένα πρότυπο που περιέχει ένα σύνολο από γραφικά σύμβολα που χρησιμοποιούνται για τη μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών με γραφικό τρόπο.

Τα διαγράμματα BPMN επιτρέπουν την περιγραφή των διαδικασιών με υψηλό επίπεδο αφαίρεσης και, ως εκ τούτου, είναι χρήσιμα για την περιγραφή ενός ευρέος φάσματος οργανισμών. Το BPMN είναι αρκετά απλό και έχει πολύ υψηλή εκφραστική δύναμη για τη μοντελοποίηση επιχειρηματικών διαδικασιών<sup>2</sup>.

Σκοπός:

- ▶ η υποστήριξη της διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών (business process management) μέσω συμβολισμών για την καταγραφή και τη μοντελοποίηση σύνθετης επιχειρησιακής σημασιολογίας.

Στόχοι:

- ▶ δημιουργία ενός απλού μηχανισμού για τη δημιουργία απλών και πολύπλοκων μοντέλων επιχειρησιακών διαδικασιών
- ▶ υποστήριξη της διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών (business process management)
- ▶ δημιουργία και κωδικοποίηση γνώσης γύρω από τη διαδικασία
- ▶ ανταλλαγή, μεταφορά γνώσης και βελτίωση τη διαδικασίας.

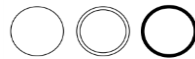
<sup>2</sup> [Analysis and Improvement of Knowledge Management Processes in Organizations Using the Business Process Model Notation | SpringerLink](#)

### 2.3.1 Γραφικά Στοιχεία

Τι συμβολίζουν τα γραφικά στοιχεία των διαγραμμάτων:

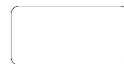
- ▶ Event – Συμβολίζει κάτι που «συμβαίνει» κατά τη διάρκεια εκτέλεσης μιας επιχειρησιακής διαδικασίας και επηρεάζει τη ροή της –

Τρία είδη: Start, Intermediate και End

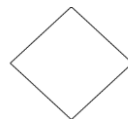


- ▶ Activity – Συμβολίζει μια εργασία που λαμβάνει χώρα στα πλαίσια της επιχειρησιακής διαδικασίας –

Δύο είδη: Task και Sub-process



- ▶ Gateway – Χρησιμοποιείται για τον έλεγχο συζεύξεων και διαζεύξεων (δηλ. για το διαχωρισμό αλλά και για την επανένωση των ροών), σε μια επιχειρησιακή διαδικασία – Μοτίβα αποφάσεων, διακλάδωση, συγχώνευση



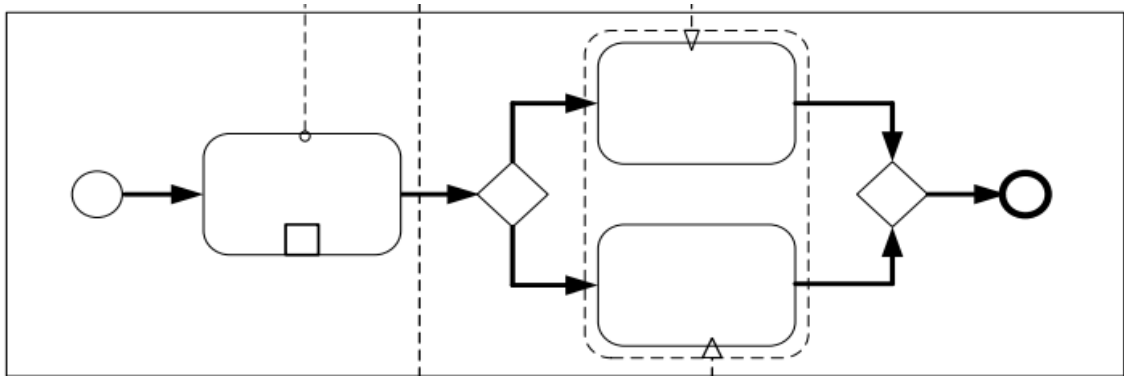
- ▶ Sequence Flow – Χρησιμοποιείται για να δείξει τη σειρά, με την οποία εκτελούνται τα activities μιας επιχειρησιακής διαδικασίας





### ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 3

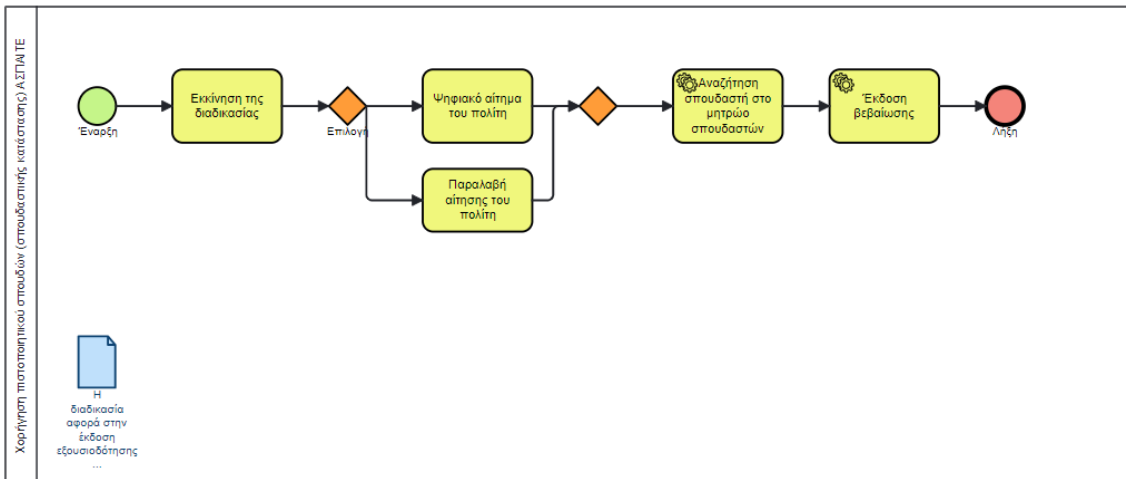
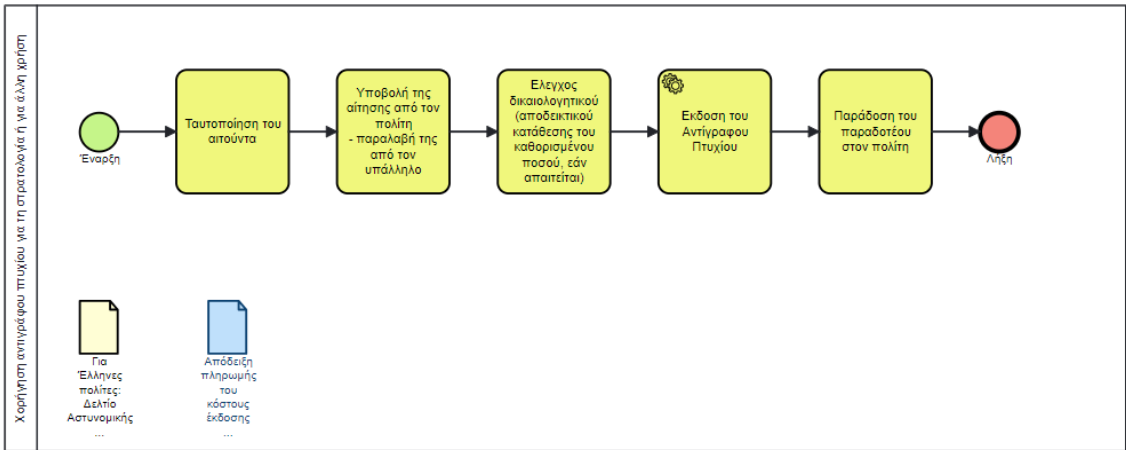
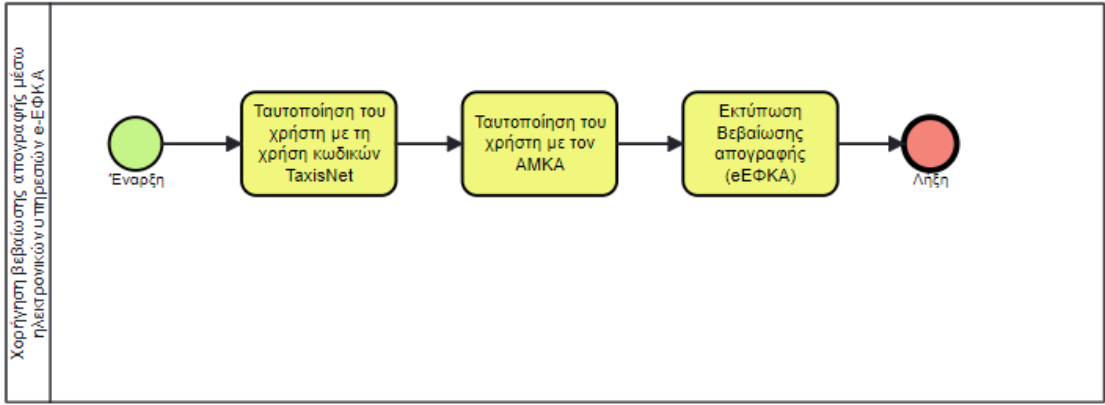
Σκέψου, με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και τις γνώσεις έως τώρα στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, πως θα συμπλήρωνες τα παρακάτω γραφικά σύμβολα, προκειμένου να περιγράψεις τη ροή μιας υποτιθέμενης διοικητικής διαδικασίας.

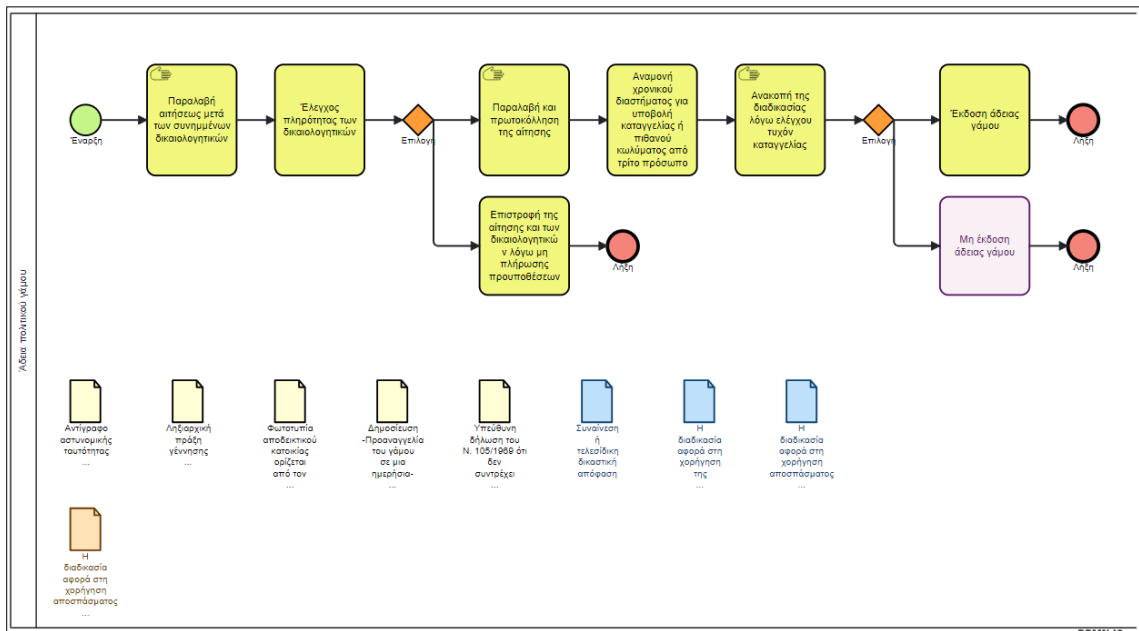


### ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 4

Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και τις γνώσεις έως τώρα στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, μελέτησε τα παρακάτω διαγράμματα και περίγραψε τη ροή των παρακάτω διαδικασιών, βάσει των γραφικών συμβόλων.







## Επισήμανση

Σε αυτό ο σημείο πρέπει να σημειωθούν τα παρακάτω:

- Πριν ξεκινήσεις την καταχώριση των βημάτων της διαδικασίας στο σύστημα, φροντίστε να έχετε καταγράψει τα βήματά της σε ένα απλό χαρτί.
- Συμπληρώνονται μόνο τα βήματα της δημόσιας διοίκησης και όχι τα βήματα που ακολουθούν οι πολίτες.
- Εάν η διαδικασία είναι πολυκαναλική (Φορέας, GOV.GR, ΚΕΠ) τότε βήμα 1 - διακλάδωση - αντίστοιχα εναλλακτικά κανάλια
- Αν η διαδικασία υλοποιείται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα, συμπληρώνεται η ενότητα ψηφιακά βήματα.
- Εάν η διαδικασία υλοποιείται πλήρως και φυσικά και ψηφιακά συμπληρώνονται και οι δυο καρτέλες, φυσικών και ψηφιακών βημάτων
- Συμπληρώνοντας τα βήματα παράγεται αυτόματα και διάγραμμα BPMN.
- Βήματα μιας διαδικασίας θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τρία (3) σε αριθμό και αυτό γιατί κάθε διαδικασία έχει την αρχή δηλ. το έναυσμα για να εκκινήσει, τη

μέση της που είναι η διαδικασία της επεξεργασίας και το τέλος που καταλήγει στο παραγόμενο προϊόν

- Όταν επιλέγεται η **διακλάδωση** σε έναν κόμβο απόφασης, πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον δύο (2) εναλλακτικά βήματα.
- Ως **τελευταίο βήμα**, πρέπει να αποφεύγονται διατυπώσεις, όπως "πέρας της διαδικασίας" ή "ολοκλήρωση διαδικασίας", και να γίνεται επιλογή στο πεδίο: «έξοδος από τη διαδικασία»



### ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΛΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΑΛΟΓΟΥ 1

Πριν προχωρήσεις, προσπάθησε να μελετήσεις τα βήματα των παρακάτω διαδικασιών, φυσικά, ψηφιακά ή και τα δυο, προσπαθώντας να εστιάσεις στη ροή των βημάτων κάθε διαδικασίας, (φυσικών ή ψηφιακών).

Διαπιστώνεις δυνατά/αδύνατα σημεία της έως τώρα αποκτηθείσας γνώσης σου ως προς την αποτύπωση των βημάτων; Έχεις προτάσεις βελτίωσης για τα βήματα των διαδικασιών;

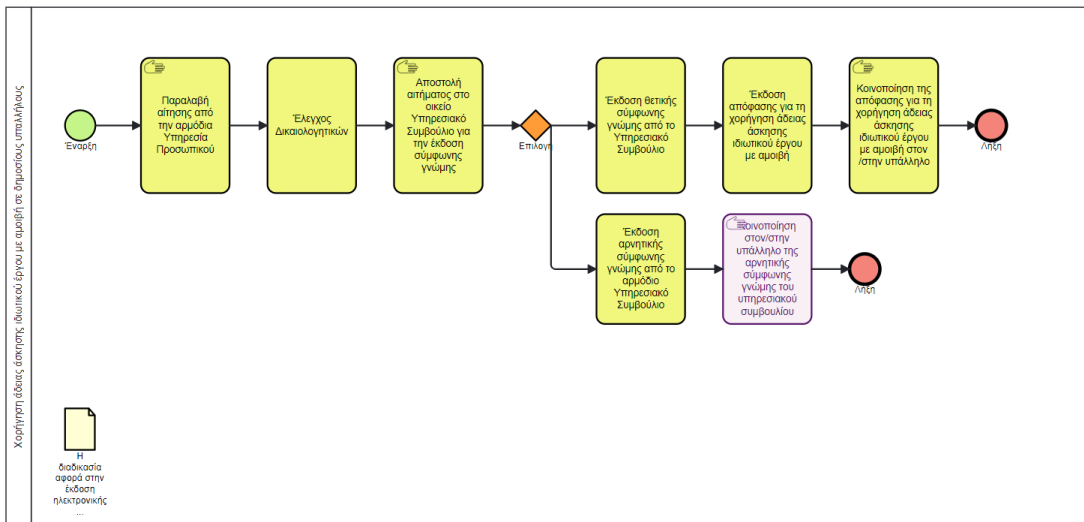
Κατάγραψε τις απόψεις σου στον αντίστοιχο χώρο συζητήσεων στο Moodle.

### ► Παράδειγμα BPMN Διαδικασίας με Φυσικά Βήματα

**831000 Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε δημοσίους υπαλλήλους**

<b>Με μια ματιά</b>		
Σημεία εξυπηρέτησης		
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ		Ψηφιακά σημεία παροχής
Δεν παρέχεται ψηφιακά		
Αριθμός δικαιολογητικών	Κόστος	Εκτιμώμενος χρόνος
1	Παρέχεται χωρίς κόστος	60 Ημέρες.
Περιγραφή		
Η διαδικασία αφορά στη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε υπαλλήλους που διέπονται από τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας), ήτοι σε πολιτικούς διοικητικούς υπαλλήλους του κράτους και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.		
<b>Βασικές πληροφορίες</b>		
Σχετικοί σύνδεσμοι	Θεσμικός φορέας	
	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	

Εικόνα 2. Διαδικασία 831000



### ► Παράδειγμα BPMN Διαδικασίας με Ψηφιακά Βήματα

#### 654156 MyPhoto για πολίτες

- Με μια ματιά
- Βασικές πληροφορίες
- Αίτηση
- Τι θα χρειαστείτε
- Προϋποθέσεις
- Εξερχόμενα
- Ψηφιακά βήματα**
- Άλλες πληροφορίες
- Νομοθεσία
- Κατηγορίες
- Διάγραμμα διαδικασίας
- [Ψηφιακά βήματα](#)

#### Με μια ματιά

<b>Σημεία εξυπηρέτησης</b>		<b>Ψηφιακά σημεία παροχής</b>	
Παρέχεται μόνο ψηφιακά		Ενιαία Ψηφιακή Πύλη Δημόσιας Διοίκησης (ΕΨΠ - gov.gr)	
<b>Αριθμός δικαιολογητικών</b>	<b>Κόστος</b>	<b>Εκτιμώμενος χρόνος (ψηφιακά)</b>	
Δεν απαιτούνται	Παρέχεται χωρίς κόστος	1 Λεπτό.	

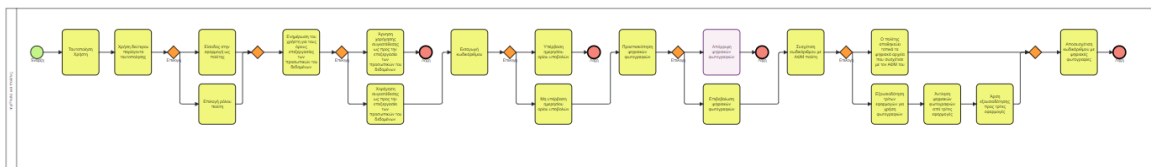
**Περιγραφή**

Η υπηρεσία "myPhoto για πολίτες" επιτρέπει στους πολίτες να διαχειριστούν τις ψηφιακές φωτογραφίες του προσώπου και της ιδιόχειρης υπογραφής τους και να εξουσιοδοτήσουν ηλεκτρονικές εφαρμογές και υπηρεσίες που παρέχονται από Φορείς του Δημοσίου Τομέα να τις χρησιμοποιήσουν, όταν αυτό απαιτείται.

#### Βασικές πληροφορίες

<b>Σχετικοί σύνδεσμοι</b>	<b>Θεσμικός φορέας</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ιστότοπος Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης</li> <li>Οδηγίες χρήσης</li> <li>Συχνές Ερωτήσεις</li> <li>Προδιαγραφές ψηφιακών αρχείων</li> </ul>	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Εικόνα 3. Διαδικασία 654156



### ► Παράδειγμα BPMN Διαδικασίας με Φυσικά και Ψηφιακά Βήματα

## 251936 Πιστοποιητικό εντοπιότητας

**Με μια ματιά**

- Βασικές πληροφορίες
- Αίτηση
- Τι θα χρειαστείτε
- Προϋποθέσεις
- Εξερχόμενα
- Βήματα
- Ψηφιακά βήματα
- Άλλες πληροφορίες
- Μητρώα
- Νομοθεσία
- Κατηγορίες
- Διάγραμμα διαδικασίας
- **Βήματα**
- Ψηφιακά βήματα

**Με μια ματιά**

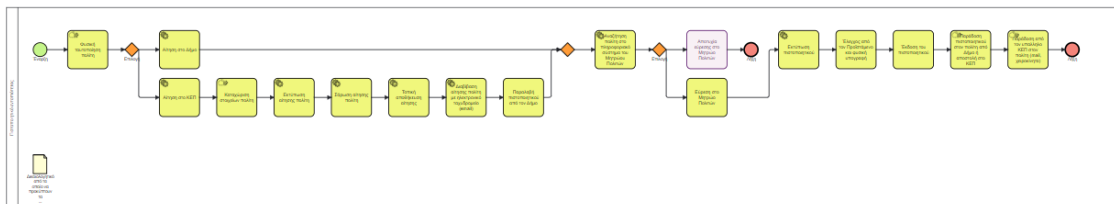
<b>Σημεία εξυπηρέτησης</b> Δήμοι, ΚΕΠ		<b>Ψηφιακά σημεία παροχής</b> Ενιαία Ψηφιακή Πύλη δημόσιας διοίκησης (ΕΨΠ - gov.gr)  Εξ αποστάσεως σημεία εξυπηρέτησης myKEPlive	
<b>Αριθμός δικαιολογητικών</b> 1	<b>Κόστος</b> Παρέχεται χωρίς κόστος	<b>Προθεσμία διεκπεραίωσης</b> 10 Ημέρες.  <b>Εκτιμώμενος χρόνος (ψηφιακά)</b> 1 Λεπτό.	

**Περιγραφή**

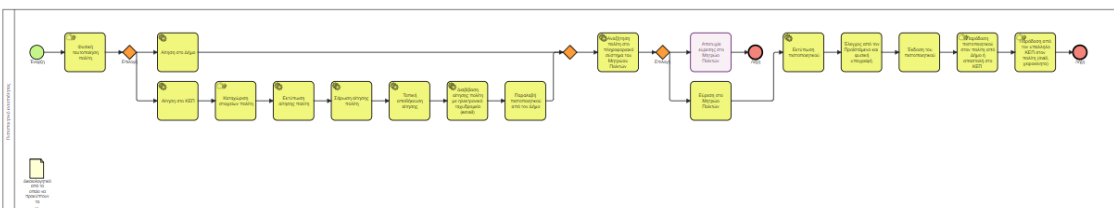
Η διαδικασία αφορά στην έκδοση πιστοποιητικού εντοπιότητας από το Δημοτολόγιο, όπου ο πολίτης διατηρεί την οικογενειακή μερίδα του. Το πιστοποιητικό εντοπιότητας περιλαμβάνει σωρευτικά την ιδιότητα του δημότη και μόνιμου κατοίκου ενός Δήμου. Για τη χορήγησή του ο ενδιαφερόμενος δύναται: α) να απευθυνθεί στον Δήμο που είναι εγγεγραμμένος (κανονική εγγραφή), β) να απευθυνθεί στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), γ) να αιτηθεί τη χορήγηση του πιστοποιητικού ψηφιακά μέσω της ενιαίας πύλης δημόσιας διοίκησης gov.gr. Στο πιστοποιητικό εντοπιότητας πρέπει να αναγράφεται ότι αυτό χορηγείται για ειδικό σκοπό χρήσης.

**Εικόνα 4. Διαδικασία 251936**

### Φυσικά Βήματα



### Ψηφιακά Βήματα



### 2.4 Δραστηριότητες Εμπέδωσης

Στην ενότητα αυτή θα αξιολογήσεις τη νεοαποκτηθείσα γνώση μέσω των αυτοαξιολογούμενων δραστηριοτήτων και θα εξοικειωθείς μέσω σχεδιασμένων

παραδειγμάτων με την πλοήγηση στο πληροφοριακό σύστημα και τις Δραστηριότητες στο Moodle.

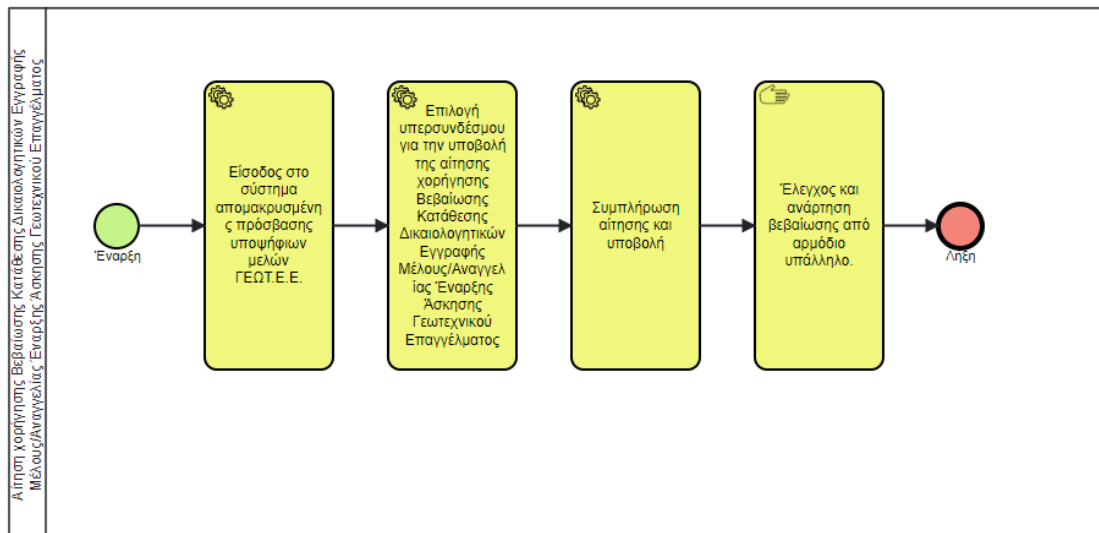


### ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1

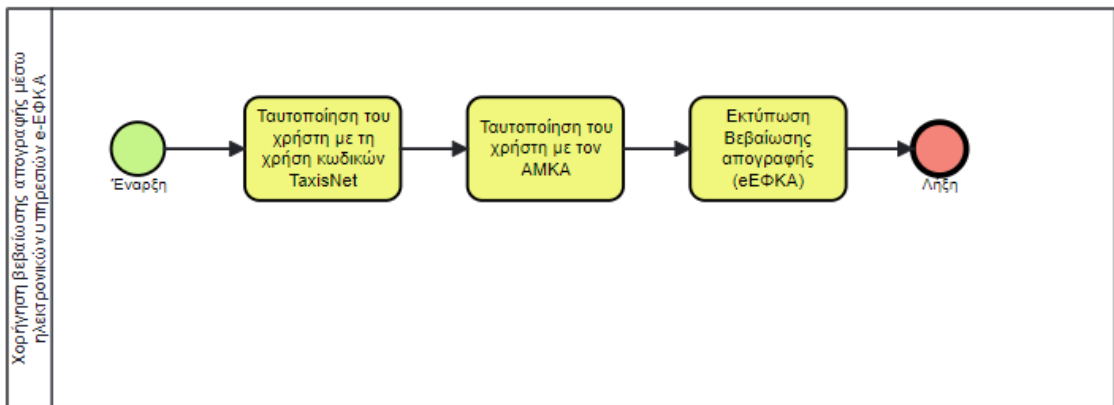
Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και την έως τώρα γνώση σου στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, μελέτησε προσεκτικά τα βήματα των παρακάτω διαδικασιών και απάντησε στις ερωτήσεις:

- Τα βήματα είναι ψηφιακά ή φυσικά;
- Σε ποια καρτέλα βημάτων καταχωρίζονται;

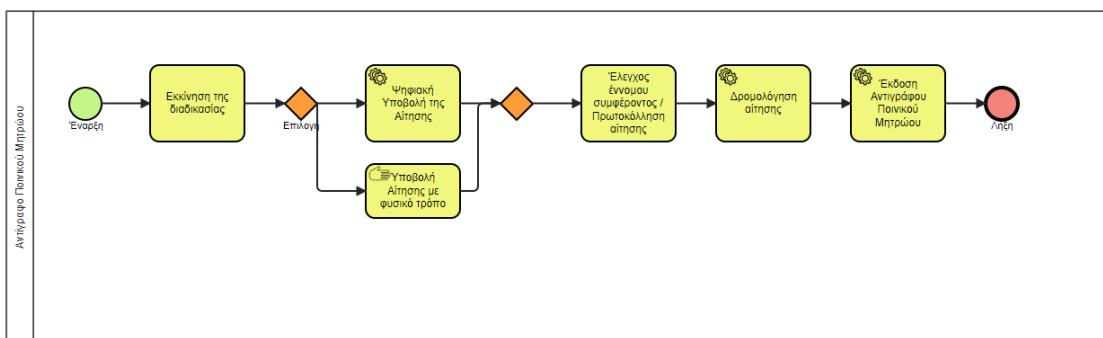
**340534** «Αίτηση χορήγησης Βεβαίωσης Κατάθεσης Δικαιολογητικών Εγγραφής Μέλους/Αναγγελίας Έναρξης Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος»



**820937** Βεβαίωση απογραφής (e-ΕΦΚΑ)



### 977354 Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου



## ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και την έως τώρα γνώση σου στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, μελέτησε προσεκτικά τα παρακάτω βήματα και προσπάθησε να αποτυπώσεις σε χαρτί το διάγραμμα ροής των ακόλουθων διαδικασιών:

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Α

- 1 Φυσική ταυτοποίηση πολίτη
- 2 Έλεγχος πληρότητας προϋποθέσεων και δικαιολογητικών
- 3 Καταχώριση στοιχείων πολίτη, δημιουργία και πρωτοκόλληση αίτησης
- 4 Αποστολή φακέλου υπόθεσης στο αρμόδιο Δημοτολόγιο
- 5 Έκδοση απόφασης Δημάρχου
- 6 Ενημέρωση της οικογενειακής μερίδας για την μεταβολή του επωνύμου
- 7 Παράδοση της απόφασης στον πολίτη

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Β

- 1 Αίτηση υπαλλήλου
- 2 Εξέταση από ΚΕΚ υποβληθέντων αιτημάτων
  - a Έγκριση Αιτημάτων
  - b Απόρριψη Αιτημάτων
- 5 Δημοσιοποίηση εγκεκριμένων αιτημάτων
- 6 Υποβολή αίτησης ενδιαφερομένων υπαλλήλων
- 7 Συνεδρίαση τριμελούς οργάνου φορέα προέλευσης
- 8 Συνεδρίαση τριμελούς οργάνου φορέα υποδοχής
- 9 Έκδοση κοινής απόφασης των αρμόδιων προς διορισμό οργάνων

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Γ

- 1 Εκκίνηση διαδικασίας
  - a Παραλαβή αίτησης και δικαιολογητικών
  - b Ψηφιακή παραλαβή της αίτησης και δικαιολογητικών
- 4 Έλεγχος ορθότητας και πληρότητας
- 5 Πρωτοκόλληση αίτησης
- 6 Επίδοση βεβαίωσης υποβολής αιτήματος
- 7 Χορήγηση προσωρινής άδειας οδήγησης
- 8 Έκδοση Ελληνικής άδειας οδήγησης
- 9 Εκτύπωση εντύπου άδειας οδήγησης
- 10 Παράδοση της άδειας οδήγησης και παράδοση του παλαιού εντύπου άδειας οδήγησης

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ

- 1 Είσοδος στην υπηρεσία «Greek Farms»
- 2 Επιλογή υπηρεσίας για την αναζήτηση διαθέσιμης παραγωγής για εμπόρους"
- 3 Αυθεντικοποίηση χρήστη με κωδικούς Taxisnet
- 4 Εξουσιοδότηση χρήστη
- 5 Διασταυρωτικός έλεγχος ΑΦΜ με λογισμικό ΓΕΜΗ
  - a Αποτυχία εύρεσης ΑΦΜ
  - b Επιτυχής εύρεση ΑΦΜ: είσοδο στην υπηρεσία
- 8 Περιήγηση στις καρτέλες των παραγωγών
- 9 Επιλογή παραγωγού-μετάβαση στην καρτέλα παραγωγού



## 10 Επιλογή επιθυμητών προϊόντων

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Ε

- 1 Είσοδος στην υπηρεσία
- 2 Ταυτοποίηση χρήστη
- 3 Επιλογή επιθυμητής κατηγορίας υπηρεσιών
- 4 Επιλογή ημερομηνίας/ώρας του ραντεβού
- 5 Καταχώριση απαραίτητων στοιχείων
- 6 Ενημέρωση για τους όρους επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων
  - a Άρνηση χορήγησης συγκατάθεσης ως προς την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων
  - b Χορήγηση συγκατάθεσης ως προς την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων
- 9 Οριστικοποίηση της κράτησης
- 10 Αποστολή επιβεβαιωτικού email με τον σύνδεσμο της τηλεδιάσκεψης
  - a Ακύρωση του ραντεβού
  - b Προγραμματισμός εκ νέου του ραντεβού (προαιρετικό βήμα)
- 13 Είσοδος στον χώρο της τηλεδιάσκεψης
- 14 Επίδειξη ταυτοποιητικού/νομιμοποιητικού εγγράφου στην κάμερα
- 15 Ολοκλήρωση της τηλεδιάσκεψης και αποσύνδεση



### ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 3

Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και την έως τώρα γνώση σου στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, μελέτησε προσεκτικά τα διαγράμματα ροής των παραπάνω διαδικασιών στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος και σύγκρινε αυτά με τα δικά σου διαγράμματα που έχεις αποτυπώσει στο χαρτί.

Με βάση αυτά που βλέπεις, έχεις προτάσεις βελτίωσης για τα διαγράμματα του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος;

ΟΙ Μ.Α.Κ. των διαδικασιών είναι:

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Α **949754** Αλλαγή επωνύμου στο Δημοτολόγιο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Β **826357** Αμοιβαία μετάταξη δημοσίων υπαλλήλων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Γ **664541** Ανανέωση άδειας οδήγησης (κάθε κατηγορίας)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Δ **283888** Αναζήτηση διαθέσιμης παραγωγής για εμπόρους

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ Ε **909884** Εξυπηρέτηση με τηλεδιάσκεψη από Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)



#### ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 4

Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και την έως τώρα γνώση σου στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, μελέτησε προσεκτικά το εκπαιδευτικό υλικό και προσπάθησε να απαντήσεις στις 5 ερωτήσεις του quiz αυτοαξιολόγησης της 2<sup>ης</sup> ημέρας, που θα βρεις στην πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης. Η δραστηριότητα αυτή είναι υποχρεωτική.

#### Σύνοψη/Ανακεφαλαίωση Αντικειμένου Συνεδρίας



Στο παρόν κείμενο έγινε μια αναλυτική περιγραφή όλων βασικών παραμέτρων του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος. Παρουσιάστηκε η διοικητική διαδικασία με τα είδη και τα στάδια

καταχώρισης της όπως και οι ενότητες / καρτέλες του ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος. Τέλος αναλύθηκε το διάγραμμα ροής διαδικασιών BPMN.

Πεδία ενοτήτων ΟΠΣ ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ (Πρακτικό μέρος Α')

Σύγχρονη και ασύγχρονη εκπαίδευση

### **ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: 3<sup>η</sup>**

**«Πεδία ενοτήτων ΟΠΣ ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ,  
Πρακτικό μέρος Α'»**

## Εισαγωγή



Η 3<sup>η</sup> εκπαιδευτική ημέρα του παρόντος σεμιναρίου περιλαμβάνει δύο (2) επιμέρους θεματικές ενότητες. Στην 1<sup>η</sup> θεματική ενότητα σύγχρονης εκπαίδευσης γίνεται η Παρουσίαση, η Ανάλυση και η Συμπλήρωση πεδίων ενοτήτων Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών-ΜΙΤΟΣ (ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος) .

Στη 2<sup>η</sup> θεματική ενότητα ασύγχρονης εκπαίδευσης γίνεται η Μελέτη εκπαιδευτικού υλικού, η Άσκηση καταχώρισης διαδικασίας και οι Αυτοαξιολογούμενες δραστηριότητες εμπέδωσης.

## Σκοπός:



Σκοπός της παρούσας θεματικής ενότητας είναι η εξοικείωση των εκπαιδευόμενων δημοσίων υπαλλήλων που φέρουν ρόλο χρήστη, συντάκτη ή διαχειριστή στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ - Μίτος, με το περιεχόμενο και τους κανόνες συμπλήρωσης των πεδίων ανά καρτέλα/ ενότητα του ΟΠΣ- Μίτος και η επιτυχής καταχώριση κατά το ήμισυ των καρτελών μιας διοικητικής διαδικασίας που εμπίπτει στη θεσμική αρμοδιότητα της οργανικής μονάδας στον φορέα που αυτός/αυτή υπηρετεί.

## Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:



Οι εκπαιδευόμενοι/ες αφού μελετήσουν το εκπαιδευτικό υλικό και αναπτύξουν τις μαθησιακές δραστηριότητες αυτής της συνεδρίας θα μπορούν:

- ✓ Να καταχωρίζουν διαδικασίες στο ΕΜΔΔ – Μίτος με την απαραίτητη ποιότητα περιεχομένου, πληρότητα, ομοιογένεια και τυποποίηση, βάσει κανόνων.
- ✓ Να κατηγοριοποιούν τις διαδικασίες που χειρίζονται καθημερινά στην εργασία τους, μεταξύ των 3 βασικών τύπων, αμφιστρεφείς, εξωστρεφείς, εσωστρεφείς.
- ✓ Να επικαιροποιούν διαδικασίες που έχουν ήδη δημοσιευθεί στο ΕΜΔΔ - Μίτος, κατόπιν επερχόμενης θεσμικής μεταβολής τους.
- ✓ Να εξοικειωθούν με τους κανόνες συμπλήρωσης ανά ενότητα / καρτέλα στο ΟΠΣ, απευθείας στο περιβάλλον εργασίας του συντάκτη.



## Έννοιες κλειδιά:

Καρτέλες ΟΠΣ ΕΜΔΔ- Μίτος, Πεδία ΟΠΣ ΕΜΔΔ – Μίτος, Κανόνες Ορθής Συμπλήρωσης.

**Μέλη Συγγραφικής Ομάδας Βασικού Κειμένου Μελέτης**

ΣΙΜΑΤΟΥ ΕΛΛΗ

Προϊσταμένη Τμήματος Ανασχεδιασμού και Μητρώου Διαδικασιών

Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

Γεν. Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

ΛΟΥΚΑΔΟΥΝΟΥ ΣΟΦΙΑ

Στέλεχος Υπηρεσίας Συντονισμού της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (ΕΨΠ - gov.gr)

Γραφείο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της ΕΨΠ

## Σύγχρονη Εκπαίδευση

### 3.1 Παρουσίαση, Ανάλυση και Συμπλήρωση πεδίων ενοτήτων ΟΠΣ ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ (Πρακτικό μέρος Α')


#### ΟΡΙΣΜΟΙ



#### ΕΜΔΔ

Το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΜΔΔ) – Μίτος είναι το πληροφοριακό σύστημα στο οποίο καταχωρίζονται και τεκμηριώνονται με τρόπο ομοιογενή και ενιαίο όλες οι διοικητικές διαδικασίες του δημοσίου.

Το πληροφοριακό σύστημα ΕΜΔΔ- Μίτος περιλαμβάνει 15 καρτέλες προς συμπλήρωση με σχετικά πεδία ανά Καρτέλα.

Σε κάθε πεδίο υπάρχει το σύμβολο  επεξήγησης του περιεχομένου που ζητείται να συμπληρωθεί προς υποβοήθηση του χρήστη. Κάποια πεδία στον εν λόγω πληροφοριακό σύστημα έχουν προεπιλεγμένες τιμές για να επιλέξει ο συντάκτης, ενώ άλλα πεδία συμπληρώνονται με ελεύθερο κείμενο από τον ρόλο χρήστη.

Ο εκπαιδευτής/τρια επεξηγεί βασικές έννοιες που αποτελούν πεδία προς συμπλήρωση στο σύστημα όπως:

#### ΘΕΣΜΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ:

Είναι ο φορέας που έχει τη θεσμική αρμοδιότητα για τη διαδικασία. Συμπληρώνεται απαραίτητως σε επόμενο πεδίο η οργανική μονάδα

- ▶ Για παράδειγμα: Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ΔΤ του Υπουργείου Εσωτερικών είναι αρμόδια για το μέτρο της Κινητικότητας των δημοσίων υπαλλήλων.

### **Ο ΦΟΡΕΑΣ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΙ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:**

Είναι ο φορέας που εκτελεί η αλλιώς παρέχει τη διαδικασία είτε συμπίπτει με τον θεσμικό φορέα είτε όχι

- ▶ Για παράδειγμα: Η Κινητικότητα των δημοσίων υπαλλήλων παρέχεται από όλους τους φορείς του δημοσίου, οι οποίοι την εφαρμόζουν/ εκτελούν σύμφωνα με τις οδηγίες του ΥΠ.ΕΣ.

### **ΣΗΜΕΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (ΕΚ ΤΟΥ ΣΥΝΕΓΓΥΣ):**

Αναφέρονται τυχόν άλλα παράλληλα κανάλια εξυπηρέτησης – καταστήματα – περιφερειακές διευθύνσεις που παρέχουν τη διαδικασία πχ. ΚΕΠ

- ▶ Για παράδειγμα: Η έκδοση πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης εκδίδεται από τους Δήμους που παρέχουν τη διαδικασία, αλλά και από τα ΚΕΠ.

### **ΤΥΠΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

Οι διαδικασίες διακρίνονται σε Εξωστρεφείς, Αμφιστρεφείς, Εσωστρεφείς.

- ▶ Σημείωση: Μελετούμε τον Οδηγό ορθής συμπλήρωσης πεδίων που εξηγεί τους 3 τύπους διαδικασιών και σκεφτόμαστε σε ποιον τύπο κατατάσσουμε τη διαδικασία που καλούμαστε να καταχωρίσουμε.

### **Επεξεργασία με φόρμα**

Οι ρόλοι που έχουν την αρμοδιότητα να καταχωρίσουν μία διαδικασία που τους έχει ανατεθεί, επιλέγουν «Επεξεργασία σε φόρμα». Στην εμφανιζόμενη οθόνη, στην αριστερή πλευρά βρίσκεται το μενού των ενοτήτων – καρτελών. Κάθε καρτέλα μας οδηγεί σε διαφορετική φόρμα με πεδία προς συμπλήρωση. Καρτέλα και πεδία συνδέονται εννοιολογικά.

### **Μενού ενοτήτων - καρτέλες**

Παρακάτω θα αναλυθούν τα πεδία ανά καρτέλα. Επισημαίνεται ότι μετά τον τίτλο του πεδίου υπάρχει το σύμβολο με το πάτημα του οποίου εμφανίζεται επεξήγηση για το πεδίο στον χρήστη (Εικόνα 1).





Εικόνα 1. Επεξήγηση του πεδίου στον χρήστη

Σε μορφή πίνακα θα παρουσιαστούν το όνομα του πεδίου και η περιγραφή της πληροφορίας που περιλαμβάνει (Τίτλος πεδίου / περιγραφή), ο τρόπος εισαγωγής της πληροφορίας, η υποχρεωτικότητα ή μη του πεδίου καθώς και αν είναι πεδίο που δέχεται πολλαπλές τιμές (Είδος πεδίου) και τέλος πότε και με ποιους κανόνες θα το συμπεριλάβετε στην καταχώριση σας (Κανόνες / χρήση).

Μετά από κάθε πίνακα θα υπάρχει και για όποια πεδία κρίνεται αναγκαίο περαιτέρω επεξήγηση.

### 3.1.1. Η 1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται οι βασικές πληροφορίες της διαδικασίας. Οι διάφοροι εναλλακτικοί τίτλοι που συμπληρώνονται βοηθούν στην αναζήτηση από τον πολίτη. Συμπληρώνεται υποχρεωτικά είτε η προθεσμία υλοποίησης είτε ο εκτιμώμενος χρόνος (όταν δεν προβλέπει ο νόμος προθεσμία υλοποίησης).

#### ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1520>



**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

**Γενικές Πληροφορίες**

Καταχωρίστε τις βασικές πληροφορίες της διαδικασίας. Οι διάφοροι εναλλακτικοί τίτλοι που συμπληρώνετε βοηθούν στην αναζήτηση από τον πολίτη. Συμπληρώστε είτε την προθεσμία υλοποίησης είτε τον εκτιμώμενο χρόνο (όταν δεν προβλέπει ο νόμος προθεσμία υλοποίησης). Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

**Κατηγορίες**

Έννομα μέσα: Κατάσταση διαδικασίας:

Ειδικά πεδία: Επίσημος τίτλος:

NACE: Εναλλακτικοί Τίτλοι:

SDG:

Αίτηση: Περιγραφή:

Προϋποθέσεις:

Κόστος:

Τι θα χρειαστείτε:

Νομοθεσία:

Θέματα:

Ψηφιακά Θέματα:

Ψηφιακά Σημεία Παραγωγής:

Χρήσιμοι Συνδέσμοι:

Ο αρμόδιος φορέας είναι ιδιωτικός:

Αρμόδιος ιδιωτικός φορέας:

Θεσμικός φορέας:

Οργανική μονάδα θεσμικού φορέας:

Εξ αποστάσεως σημαία εξυπηρέτησης:

Σημεία εξυπηρέτησης (σε του σόνεργκις):

Τυχόν φορέας που παρέχει/εκτελεί τη διαδικασία:

Υπηρεσία/ οργανική μονάδα φορέας που παρέχει την υπηρεσία:

Μητρώο που τηρούνται:

Παρατηρήσεις:

Προθεσμία υλοποίησης:

Προθεσμία υλοποίησης (μονάδα χρόνου):

Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης:

Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης (μονάδα χρόνου):

Γλώσσες παραγωγής:

Τρόπος παραγωγής υπηρεσιών:

Δείτε επίσης:

Μέσα εξειδίκευσης της ταξινόμησης ταυτοποίησης και υπαγωγής:

Μέσα εξειδίκευσης της ταξινόμησης ταυτοποίησης και υπαγωγής (άλλο):

[Αποθήκευση διαδικασίας](#) [Ακύρωση](#)

**Εικόνα 2. Φόρμα καταχώρισης 1<sup>ης</sup> καρτέλας – Γενικές Πληροφορίες**

1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Κατάσταση διαδικασίας:</b> Συμπληρώστε την τιμή «Υπό μεταβολή» μόνο όταν πρόκειται για διαδικασία για την οποία γνωρίζετε ότι βρίσκεται σε άμεση αλλαγή του νομοθετικού της πλαισίου, και πρόκειται να αλλάξει	Αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιλογή από λίστα</li> </ul>
<b>Επίσημος τίτλος:</b> Αφορά στον τίτλο που	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώνεται με πεζά γράμματα</li> </ul>

## 1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
αποδίδεται στη διαδικασία, βάσει του νομικού πλαισίου με το οποίο δημιουργήθηκε. (Διαχειριστές)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιήστε <b>κεφαλαία μόνο για τα αρχικά</b> των λέξεων.</li> <li>Αν τον έχετε εισαγάγει ήδη κατά τη διάρκεια δημιουργίας της διαδικασίας, επαναλάβετε τον ίδιο τίτλο με αντιγραφή επικόλληση.</li> </ul>
<b>Εναλλακτικοί Τίτλοι:</b> Αφορά στους τυχόν τίτλους, που μπορεί να είναι γνωστή μία διαδικασία είτε στο gov.gr, είτε σε φιλικούς/χρηστικούς τίτλους προς τον πολίτη	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισαγάγετε ελεύθερο κείμενο με πεζά γράμματα. Χρησιμοποιήστε κεφαλαία μόνο για τα αρχικά των λέξεων</li> <li>Στην περίπτωση που εισαγάγετε πάνω από έναν διαχωρίστε τους με κόμμα (,).</li> </ul>
<b>Περιγραφή:</b> Μία μικρή ανάπτυξη του σκοπού της διαδικασίας, λίγο εκτενέστερη από τον τίτλο.	Ελεύθερο κείμενο <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώνεται με πεζά γράμματα</li> <li>Στην περίπτωση που στο κείμενο σας επιθυμείτε αλλαγή γραμμής, εισαγάγετε ενδιάμεσα μία κενή γραμμή.</li> </ul>
<b>Ο αρμόδιος φορέας είναι ιδιωτικός:</b> Είναι τυχόν ιδιωτικός φορέας που έχει την εκτελεστική ικανότητα για τη διαδικασία.	Checkbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιλέγεται μόνο όταν ο αρμόδιος θεσμικός φορέας που εκτελεί τη διαδικασία είναι ιδιωτικός, (παράδειγμα: Τράπεζα της Ελλάδος)</li> </ul>
<b>Αρμόδιος ιδιωτικός φορέας:</b>	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης <b>Μοναδική τιμή</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πληκτρολογήστε με <b>ΚΕΦΑΛΑΙΑ</b> τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς.</li> <li>αν συμπληρώσετε αυτό το πεδίο δεν θα μπορείτε να</li> </ul>

## 1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
		συμπληρώσετε τον Θεσμικό Φορέα που αφορά μόνο φορείς του Δημοσίου
<p><b>Θεσμικός φορέας:</b> Είναι ο φορέας που έχει τη θεσμική αρμοδιότητα για τη διαδικασία. (χωρίς να έχει απαραίτητα και την εκτελεστική ικανότητα υλοποίησης μιας διαδικασίας).</p>	<p>Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του Μοναδική τιμή</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς μέσω της απογραφής φορέων. Πολλά από τα επόμενα πεδία (όπως τα Μητρώα) εμφανίζουν τιμές μόνο αν συμπληρωθεί το συγκεκριμένο πεδίο</li> <li>• Μπορείτε να εισάγετε μόνο έναν θεσμικό φορέα</li> </ul>
<p><b>Οργανική μονάδα θεσμικού φορέα:</b> Είναι η Διεύθυνση του θεσμικά Υπεύθυνου Φορέα, που είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία</p>	<p>Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του Πολλαπλές τιμές</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμες οργανικές μονάδες</li> <li>• Εάν η Διεύθυνση δε είναι συγκεκριμένη επιλέξτε Γενική Διεύθυνση ή Γενική Γραμματεία. Οι διαθέσιμες τιμές προκύπτουν βάσει του Αρμόδιου Θεσμικού φορέα που έχετε εισαγάγει παραπάνω.</li> </ul>
<p><b>Εξ αποστάσεως σημεία εξυπηρέτησης:</b> Είναι τα σημεία εξυπηρέτησης που παρέχουν τη διαδικασία μέσω βιντεοκλήσης.</p>	<p>Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Πολλαπλές τιμές</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Μπορείτε και να αναζητήσετε τα σημεία με πεζά γράμματα και λατινικούς χαρακτήρες και το σύστημα θα σας προτείνει τα σημεία που ταιριάζουν από το λεξικό (παράδειγμα: myKEPlive)</li> </ul>

## 1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
		<ul style="list-style-type: none"> <li>το σύστημα θα συμπληρώσει αυτόματα το url που αντιστοιχεί στο σημείο που επιλέξατε</li> </ul>
<p><b>Σημεία εξυπηρέτησης (εκ του σύνεγγυς):</b> Είναι τα σημεία εξυπηρέτησης με γεωγραφική κατανομή που παρέχουν τη διαδικασία.</p>	<p>Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του Πολλαπλές τιμές</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Μπορείτε και να αναζητήσετε τα σημεία με πεζά γράμματα και το σύστημα θα σας προτείνει τα σημεία που ταιριάζουν από το λεξικό</li> <li>Αν η διαδικασία δεν παρέχεται μέσω καναλιών εξυπηρέτησης επιλέγετε το πεδίο «Τυχόν φορέας που την παρέχει».</li> </ul>
<p><b>Τυχόν φορέας που παρέχει/εκτελεί τη διαδικασία:</b> Είναι συμπληρωματικό πεδίο των σημείων εξυπηρέτησης (όταν την υπηρεσία την παρέχει και ο ίδιος φορέας που είναι θεσμικός). (αναφέρεται σε μεμονωμένους φορείς και όχι σε κανάλια εξυπηρέτησης).</p>	<p>Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης <b>Πολλαπλές τιμές</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Σε αυτό το πεδίο εισαγάγετε τον φορέα ως σημείο εξυπηρέτησης (αν έχει τέτοια ιδιότητα).</li> <li>Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς μέσω της απογραφής φορέων.</li> </ul>
<p><b>Υπηρεσία/ οργανική μονάδα φορέα που παρέχει την υπηρεσία:</b> Είναι η Διεύθυνση του Φορέα που παρέχει τη διαδικασία.</p>	<p>Ελεύθερο κείμενο</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώνεται μόνο αν έχει επιλεγθεί προηγουμένως το πεδίο «Τυχόν φορέας που παρέχει/εκτελεί τη διαδικασία»</li> <li>Συμπληρώνεται με πεζά γράμματα</li> <li>Εάν η Διεύθυνση δε είναι συγκεκριμένη επιλέξτε Γενική Διεύθυνση ή Γενική Γραμματεία.</li> </ul>
<p><b>Μητρώα που τηρούνται:</b> Αφορά στα μητρώα που</p>	<p>Πεδίο αυτόματης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ τρεις ή</li> </ul>

## 1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<p>ενημερώνονται, όταν εκτελεστεί μία διαδικασία.</p>	<p>συμπλήρωσης</p> <p style="text-align: center;"><b>Πολλαπλές τιμές</b></p>	<p>περισσότερους χαρακτήρες για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμες επιλογές</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αν δεν εμφανίζεται το μητρώο που θέλετε να εισαγάγετε, μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί «i» κάτω δεξιά με το όνομα του Μητρώου ώστε να εισαχθεί στο σύστημα.</li> </ul>
<p><b>Παρατηρήσεις:</b> Για παρατηρήσεις που αφορούν τη διαδικασία και δεν μπορούν να εισαχθούν σε οποιοδήποτε από τα υπάρχοντα πεδία.</p>	<p>Ελεύθερο κείμενο</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα</li> <li>• Εάν επιθυμείτε αλλαγή γραμμής, εισαγάγετε ενδιάμεσα μία κενή γραμμή</li> </ul>
<p><b>Προθεσμία υλοποίησης:</b> Τυχόν προθεσμία που ρητά προβλέπεται στο θεσμικό πλαίσιο και που πρέπει να τηρηθεί από τον χρήστη ή από την αρμόδια αρχή</p>	<p>Ελεύθερο κείμενο</p> <p style="color: red;"><b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του (εναλλακτικά με τον εκτιμώμενο χρόνο)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εάν συμπληρώσετε αυτό το πεδίο, δεν θα μπορείτε να συμπληρώσετε το πεδίο «εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης»</li> <li>• Συμπληρώνεται μόνο αν προκύπτει από τη νομοθεσία ρητή προθεσμία υλοποίησης. Σε αντίθετη περίπτωση αφήστε κενό το πεδίο και συμπληρώστε το πεδίο «Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης».</li> <li>• Στην εμφάνιση διαδικασίας, («Με μια ματιά»), θα εμφανιστούν είτε η προθεσμία είτε ο εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης και όχι το άθροισμα του χρόνου που τυχόν έχετε εισαγάγει στην ενότητα «Βήματα».</li> </ul>

## 1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Προθεσμία υλοποίησης (μονάδα χρόνου):</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιλέγετε μονάδα χρόνου: δευτερόλεπτα, λεπτά, ώρες, ημέρες, εβδομάδες, μήνες, χρόνια</li> </ul>
<b>Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης:</b> Το μέσο, εκτιμώμενο ή ενδεικτικό χρονικό διάστημα που χρειάζεται η αρμόδια αρχή για να ολοκληρώσει τη διαδικασία.	Ελεύθερο κείμενο <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του (εναλλακτικά με την προθεσμία υλοποίησης)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιτρέπεται η συμπλήρωσή του μόνο αν δεν υπάρχει ρητά από το νομικό πλαίσιο προθεσμία υλοποίησης.</li> </ul>
<b>Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης (μονάδα χρόνου):</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιλέγετε μονάδα χρόνου: δευτερόλεπτα, λεπτά, ώρες, ημέρες, εβδομάδες, μήνες, χρόνια</li> </ul>
<b>Γλώσσες παροχής:</b> επιπλέον γλώσσα/σες μόνο όταν είναι βέβαιο ότι έχει η μεταφραστεί αυτή η διαδικασία σε αυτές τις γλώσσες.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα  Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>Μην επιλέγετε ως γλώσσα τα ελληνικά, συμπληρώνεται αυτόματα</li> </ul>
<b>Τρόπος παροχής υπηρεσιών:</b> Αφορά διαδικασίες EUGO	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα  Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώστε μόνο εάν πρόκειται για διαδικασία EU-GO τον τρόπο εγκατάστασης παροχής της διαδικασίας</li> </ul>
<b>Δείτε επίσης:</b> Καταχώριση τίτλου ήδη δημοσιευμένης διαδικασίας η οποία συνδέεται με την παρούσα, είτε ως προαπαιτούμενη, είτε ως συνεπαγόμενη, είτε ως σχετική.	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης  Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>Μπορείτε και να αναζητήσετε τις δημοσιευμένες διαδικασίες με πεζά γράμματα και το σύστημα θα σας προτείνει τις πιο σχετικές</li> </ul>
<b>Μέσα εξακρίβωσης της</b>	Πεδίο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Μπορείτε και να</li> </ul>

1η καρτέλα - Γενικές πληροφορίες		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<p><b>ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής:</b> Επιλέξτε το μέσο της εξακρίβωσης της ταυτότητας που απαιτείται ώστε να ταυτοποιηθεί ο αιτών / η αιτούσα τη διαδικασία.</p>	<p>αυτόματης συμπλήρωσης <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του Πολλαπλές τιμές</b></p>	<p>αναζητήσετε τις δημοσιευμένες διαδικασίες με πεζά γράμματα και το σύστημα θα σας προτείνει τις διαθέσιμες επιλογές</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αν επιλέξετε «άλλο», θα χρειαστεί να συμπληρώσετε και το πεδίο «Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής (άλλο):»</li> </ul>
<p><b>Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής (άλλο):</b></p>	<p>Ελεύθερο κείμενο</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• το εισάγετε ο μόνο αν έχετε επιλέξει «Άλλο» στο πεδίο «Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής»</li> </ul>

Πίνακας 1. Πληροφορίες πεδίων 1<sup>ης</sup> καρτέλας – Γενικές πληροφορίες

### 3.1.1.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 1ης Καρτέλας – Γενικές πληροφορίες

#### Πεδίο: Επίσημος Τίτλος

Καταχωρείται ο τίτλος της διαδικασίας, όπως προκύπτει από την κείμενη νομοθεσία που τη διέπει.

#### Πεδίο: Εναλλακτικοί τίτλοι

Μπορεί να αναφερθεί και τυχόν άλλος, συναφής τίτλος της ίδιας διαδικασίας.



## Πεδίο: Περιγραφή της Διαδικασίας

Η περιγραφή της διαδικασίας θα πρέπει να είναι σύντομη, περιεκτική και να αποτυπώνει όσο το δυνατόν τη σκοπιμότητα της διαδικασίας και την ομάδα πολιτών στην οποία απευθύνεται ή στην οποία παρέχεται.

Να εκκινεί πάντα η περιγραφή με τη χρήση τυποποιημένου κειμένου το οποίο διατυπώνεται ως εξής: «Η διαδικασία αφορά σε...(περιγραφή του αντικειμένου/σκοπού της διαδικασίας) και απευθύνεται σε...πολίτες οι οποίοι.../ επιχειρήσεις/ νομικά πρόσωπα/ κατοίκους εξωτερικού/ στρατιωτικούς, δημοσίους υπαλλήλους, δημόσιους φορείς, κτλ.)».

Η περιγραφή των διαδικασιών στο ΕΜΔΔ να γίνεται σε τρίτο πρόσωπο (π.χ. οι απόφοιτοι των Νομικών σχολών δύνανται να αιτηθούν το διορισμό τους ως δικαστικοί επιμελητές) και όχι στο δεύτερο πληθυντικό. Προσοχή: όσες διαδικασίες έχουν μεταπωθεί από την πύλη gov.gr, συνήθως μεταπτώνεται και περιεχόμενο πληροφορίας, το οποίο είναι αναγκαίο να διορθωθεί ώστε η περιγραφή να είναι στο τρίτο πρόσωπο.

Το κείμενο που περιγράφει τη διαδικασία δεν θα πρέπει να:

- αποτελεί επανάληψη του τίτλου της.
- περιλαμβάνει αναλυτικά τις προϋποθέσεις διεκπεραίωσης της,
- περιλαμβάνει την αρμόδια υπηρεσία που κατατίθεται η αίτηση (καταστήματα που παρέχουν τη διαδικασία),
- περιλαμβάνει πληροφορίες που θα αναφέρονται στις ειδικότερες «Καρτέλες» του ΕΜΔΔ.

### *Παραδείγματα ορθής περιγραφής διαδικασίας:*

**Τίτλος:** Έκδοση Ελληνικού Διαβατηρίου

**Περιγραφή:** Η διαδικασία αφορά στην έκδοση ή ανανέωση ή αντικατάσταση ελληνικού διαβατηρίου και απευθύνεται σε Έλληνες πολίτες που πληρούν τις κατάλληλες προϋποθέσεις.

**Τίτλος:** Αρχική Εκπαίδευση Υποψηφίων Ακολούθων Πρεσβείας

**Περιγραφή:** Η διαδικασία αφορά στην εκπαίδευση των υποψηφίων Ακολούθων Πρεσβείας, στην ενημέρωση τους στα θέματα της διπλωματικής υπηρεσίας και στη συμπλήρωση των γνώσεων τους ώστε να αντιμετωπίζουν εθνικά προβλήματα και να προβάλλουν τη χώρα μέσω διπλωματικών συνεργασιών και σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς. Με την επιτυχή ολοκλήρωση της φοίτησής τους στη Διπλωματική Ακαδημία, διορίζονται στον Διπλωματικό Κλάδο του Υπουργείου Εξωτερικών.

#### **Πεδίο: Θεσμικός φορέας**

Επιλέγεται από τις τιμές ο αρμόδιος θεσμικός φορέας - Υπουργείο. By default το σύστημα έχει ήδη επιλέξει το θεσμικό φορέα, στον οποίον ανήκει οργανικά ο Διαχειριστής και Συντάκτης. Ωστόσο, η τιμή αυτή μπορεί να τροποποιηθεί.

Σε αυτό το πεδίο οι τιμές λαμβάνονται από το πληροφοριακό σύστημα ΑΠΟΓΡΑΦΗ του Υπουργείου Εσωτερικών. Συνεπώς αν ο φορέας είναι νεοσύστατος ή έχει υποστεί μετονομασία και δεν έχει ενημερώσει ο Φορέας το Μητρώο Φορέων του δημοσίου (ΑΠΟΓΡΑΦΗ) δεν θα εμφανίζεται η τιμή αυτή. Για την επίλυση της έλλειψης αυτής απαιτούνται ενέργειες από τη διεύθυνση προσωπικού ή διοικητικού του φορέα που είναι χρήστες της εφαρμογής ΑΠΟΓΡΑΦΗ.

Σε περίπτωση που οι θεσμικοί φορείς είναι περισσότεροι του ενός συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο φορέας με την βαρύνουσα σημασία ως επισπεύδων της νομοθεσίας και οι λοιποί θεσμικοί φορείς συμπληρώνονται στο πεδία “Παρατηρήσεις”.

#### **Πεδίο: Οργανική μονάδα θεσμικού φορέα**

Το πεδίο αφορά στην οργανική μονάδα: Τμήμα, Διεύθυνση ή Γεν. Δ/ση του Θεσμικού Φορέα που έχει την αρμοδιότητα επί της διαδικασίας. Στο εν λόγω πεδίο υπάρχουν προεπιλεγμένες τιμές. Επιλέγετε από τη λίστα με προεπιλεγμένες τιμές, οι οποίες αντλούνται αυτόματα από την πλατφόρμα ΑΠΟΓΡΑΦΗ του Υπουργείου Εσωτερικών βάσει του αρμόδιου θεσμικού φορέα που έχει εισαχθεί κατά τη συμπλήρωση προηγούμενου πεδίου της διαδικασίας.

Σκοπός του πεδίου αυτού είναι να γνωστοποιείται άμεσα στον χρήστη, ποια είναι η αρμόδια οργανική μονάδα ενός Υπουργείου ή άλλου κεντρικού φορέα, στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί για οποιαδήποτε εμπλοκή κατά την εκτέλεση/εφαρμογή της

διαδικασίας καθώς και για μία ειδικότερη ερμηνεία ή διευκρίνιση στην κείμενη νομοθεσία που αφορά στη διαδικασία.

Στις περιπτώσεις που δεν εμφανίζεται την αναδιπλούμενη λίστα επιλογής ο τίτλος μιας μονάδας ενός δημόσιου φορέα, απαιτείται να γίνει επικοινωνία του Συντάκτη ή Διαχειριστή με τη Διεύθυνση Διοικητικού ή Προσωπικού του Φορέα του, ώστε να γίνει η αναγκαία διόρθωση του ψηφιακού οργανογράμματος αυτού, στο προαναφερόμενο Μητρώο ΑΠΟΓΡΑΦΗ.

#### **Πεδίο: Εξ αποστάσεως Σημεία εξυπηρέτησης**

Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται κάθε κανάλι εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης με τηλεδιάσκεψη, όπως myKEPLive, myAADElive, myDYPAlive κλπ.

#### **Πεδίο: Σημεία εξυπηρέτησης (εκ του σύνεγγυς)**

Σε αυτό το πεδίο συμπληρώνονται τιμές από την αναδιπλούμενη λίστα. Ως Σημεία εξυπηρέτησης εκ του σύνεγγυς θεωρούνται τα ειδικότερα κανάλια εξυπηρέτησης - εφόσον υπάρχουν - και είναι καταστήματα που παρέχουν τη διαδικασία και τα επισκέπτεται ο πολίτης για την υποβολή σχετικής αίτησης, αν είναι φυσικά καταστήματα εξυπηρέτησης όπως τα ΚΕΠ, αποκεντρωμένες υπηρεσίες όπως οι Δήμοι, οι Περιφέρειες, κ.α..

Αν δεν υπάρχει επιθυμητή τιμή επιλέγεται το “Άλλο” και μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί **i** κάτω δεξιά με το όνομα του σημείου, ώστε να εισαχθεί στο σύστημα.

Η τιμή “Αναφερόμενος Φορέας” επιλέγεται στην περίπτωση που η διαδικασία παρέχεται από την οργανική μονάδα του θεσμικού φορέα που έχει καταχωρηθεί στο σχετικό πεδίο πιο πάνω.

#### **Πεδίο: Φορέας που παρέχει τη διαδικασία**

Είναι ο φορέας που έχει την αρμοδιότητα εκτέλεσης της διαδικασίας και μπορεί να είναι άλλος από τον Θεσμικό Φορέα (Υπουργείο). Θα πρέπει να συμπληρώνεται πάντοτε το συγκεκριμένο πεδίο, ακόμα και στην περίπτωση που ταυτίζεται ο φορέας αυτός με τον θεσμικό φορέα στο παραπάνω πεδίο. Ομοίως συμπληρώνεται και η

αντίστοιχη οργανική μονάδα του φορέα που παρέχει τη διαδικασία στο αμέσως επόμενο πεδίο που είναι ελεύθερης συμπλήρωσης κειμένου.

### **Πεδίο: Παρατηρήσεις**

Πρόκειται για το πεδίο στο οποίο ο συντάκτης καταχωρεί κάθε σημαντική πρόσθετη πληροφορία που δεν είναι δυνατόν να καταχωρισθεί σε άλλο πεδίο και είναι εξίσου σημαντική να την γνωρίζει ο πολίτης. Για παράδειγμα στη διαδικασία έκδοσης άδειας άσκησης επαγγέλματος είναι σημαντική πληροφορία να αναφερθεί η χρονική ισχύς της άδειας και η τυχόν ανανέωση της άδειας εντός συγκεκριμένου χρονικού πλαισίου. Επίσης αποτελεί το κατάλληλο πεδίο στο οποίο ο συντάκτης μπορεί να επεξηγήσει διάφορα ζητήματα για την καλύτερη κατανόηση της διαδικασίας και να αναλύσει τυχόν ειδικότερους και πιο τεχνικούς όρους.

### **Πεδίο: Μητρώα που τηρούνται**

Στο συγκεκριμένο πεδίο επιλέγεται κάθε φορά η κατάλληλη ή οι κατάλληλες επιλογές από την αναδιπλούμενη λίστα επιλογών για συγκεκριμένα μητρώα που ενημερώνονται, όταν εκτελεστεί η διαδικασία.

Αν δεν εμφανίζεται το μητρώο που θέλετε να εισαγάγετε, μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί **i** κάτω δεξιά με το όνομα του Μητρώου, ώστε να εισαχθεί στο σύστημα.

### **Πεδίο: Προθεσμία διεκπεραίωσης ή πεδίο: εκτιμώμενος χρόνος**

Η προθεσμία διεκπεραίωσης είναι η γενική προθεσμία που θέτει ο Νόμος για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας, κατόπιν αίτησης του πολίτη. Σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας Ν. 2690/99 (ΦΕΚ 45 Α΄) στο άρθρο 4 ορίζεται η γενική προθεσμία των πενήντα (50) ημερολογιακών ημερών ή τυχόν ειδικότερη προθεσμία που ορίζεται μικρότερη της ως άνω γενικής προθεσμίας. Για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η προθεσμία είναι το αργότερο οι δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες. Ως εκ τούτου, για τις διαδικασίες που αφορούν πολίτες/επιχειρήσεις, συμπληρώνεται η προθεσμία που ισχύει από την κείμενη νομοθεσία. Σε διαφορετική περίπτωση, συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο εκτιμώμενος χρόνος για την εκτέλεση της διαδικασίας, ο οποίος είναι ο συνολικός και κατά

προσέγγιση χρόνος που χρειάζεται η διοίκηση για να εκτελέσει το σύνολο των βημάτων της διαδικασίας, μέχρι την έκδοση του τελικού διοικητικού αποτελέσματος.

### **Πεδίο: Τρόπος παροχής υπηρεσιών**

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μόνο για τις διαδικασίες αδειοδότησης παροχής υπηρεσιών, που εμπίπτουν στην Οδηγία 2006/123/Ε.Κ., γνωστή και ως “Οδηγία των Υπηρεσιών”. Και τούτο επειδή θα πρέπει να παρέχεται κριτήριο αναζήτησης και κατηγοριοποίησης των διαδικασιών της Οδηγίας βάσει του τρόπου παροχής της υπηρεσίας στην Ελλάδα (προσωρινή/περιστασιακή παροχή υπηρεσιών ή παροχή υπηρεσιών με εγκατάσταση).

### **Πεδίο: Δείτε επίσης**

Στο εν λόγω πεδίο συμπληρώνεται μια ή περισσότερες ήδη δημοσιευμένες διαδικασίες στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών που συνδέονται ή συσχετίζονται με την υπό καταχώρηση/επεξεργασία διαδικασία ως συναφής, ή προαπαιτούμενη ή συνεπαγόμενη διαδικασία. Απαιτείται η συμπλήρωση με τον ακριβή τίτλο της δημοσιευμένης διαδικασίας στο Π.Σ. Μίτος.

### **Πεδίο: Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής**

Στο εν λόγω πεδίο συμπληρώνεται μια ή περισσότερες τιμές από τις επιλογές που εμφανίζονται και αφορούν τα μέσα απόδειξης ταυτότητας των αιτούντων τη διαδικασία αυτή. Αν η διαδικασία της υποβολής σχετικής αίτησης γίνεται με φυσικό τρόπο επιλέγεται η τιμή “ταυτοποιητικό έγγραφο” αν γίνεται με ψηφιακό τρόπο επιλέγεται μια από τις λοιπές τιμές που είναι κωδικοί χρήστη σε πληροφοριακό σύστημα. Στην περίπτωση επιλογής της τιμής “Άλλο” ενεργοποιείται για συμπλήρωση μιας σχετικής περιγραφής το επόμενο πεδίο: “Μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής (άλλο)”.

#### **3.1.2. Η 2η καρτέλα – Κατηγορίες**

Στην ενότητα αυτή ταξινομείται η διαδικασία βάσει προεπιλεγμένων τιμών. Η κατηγοριοποίηση βοηθά τους πολίτες στην ανεύρεση των διαδικασιών που αναζητούν και τη δημόσια διοίκηση να αντλήσει πληροφορίες για τους τρόπους που υλοποιούνται.



#### **ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1521>



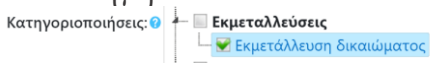
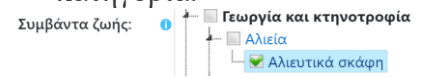
## 2η καρτέλα - Κατηγορίες

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
		<p>υποχρεώσεων ο φορέας και δεν απαιτεί αίτημα εκτέλεσης από τρίτους</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Συνέχεια άλλης διαδικασίας:</b> είναι εσωστρεφείς διαδικασίες του φορέα, οι οποίες εκκινούν με την ολοκλήρωση μιας άλλης προγενέστερης διαδικασίας.</li> </ul>
<b>Έναυσμα (τρόπος υποβολής):</b> το μέσο που χρησιμοποιείται για να παραχθεί το «Έναυσμα».	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Πολλαπλές τιμές</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Αφορά στο Χρησιμοποιείται κυρίως σε αιτούμενες διαδικασίες είτε από φυσικά και νομικά πρόσωπα είτε από άλλους φορείς.</li> </ul>
<b>Χρήσεις:</b> τιμή έχει επιλεγθεί ήδη από τον <b>διαχειριστή</b> της διαδικασίας κατά την τιτλοποίηση της, και αφορά στον τρόπο που μπορεί να χρησιμοποιηθεί το αποτέλεσμα μιας διαδικασίας.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Πολλαπλές τιμές</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Αλλάζετε την επιλογή μόνο αν θεωρείτε ότι είναι λάθος η προεπιλεγμένη τιμή ή για να προσθέσετε μία επιπλέον τιμή. Μπορείτε να επιλέξετε πάνω από μία τιμή.</li> </ul>
<b>Έξοδοι:</b> τα αποτελέσματα που παράγει η διαδικασία όταν εκτελεστεί.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Πολλαπλές τιμές</b>	
<b>Διάρκεια Ισχύος:</b> η διάρκεια ισχύος της τελικής διοικητικής πράξης.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Μοναδική τιμή</b>	
<b>Διάρκεια Ισχύος (τιμή):</b>	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>● συμπληρώνετε εάν έχετε επιλέξει την τιμή «Άλλο» στο πεδίο <b>Διάρκεια Ισχύος</b></li> </ul>

## 2η καρτέλα - Κατηγορίες

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Διάρκεια Ισχύος (μονάδες):</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• συμπληρώνετε εάν έχετε επιλέξει την τιμή «Άλλο» στο πεδίο <b>Διάρκεια Ισχύος</b></li> </ul>
<b>Πηγή:</b> Είναι προεπιλεγμένο πεδίο που παράγεται αυτόματα βάσει της πηγής που προήλθε η διαδικασία.	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εάν το πεδίο έχει την τιμή <b>gov.gr</b> μην την αφαιρείτε, εάν εξυπηρετείται από το gov.gr και δεν αναφέρεται στο πεδίο, προσθέστε την τιμή gov.gr. Σε κάθε περίπτωση επιλέξτε και την τιμή «<b>Συντάκτες</b>»</li> </ul>
<b>Παρέχεται σε:</b> Κατηγοριοποίηση των διαδικασιών ανάλογα με τους αποδέκτες τους. Επιλέξτε από τις	Checkbox Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιλέξτε από τις προκαθορισμένες τιμές. Αφορά μόνο εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες. (οι εσωστρεφείς διαδικασίες παίρνουν την τιμή: «Φορείς που την εκτελούν»).</li> <li>• Η κατηγοριοποίηση έχει τρία επίπεδα. Όταν η τιμή που έχετε επιλέξει βρίσκεται στο χαμηλότερο επίπεδο (δεξιά στην οθόνη), μην επιλέγετε και την αντίστοιχη γονική κατηγορία.</li> </ul>
<b>Κατηγοριοποιήσεις:</b> Κατηγοριοποίηση των διαδικασιών ανάλογα με τον σκοπό τους. Για διευκόλυνση της αναζήτησης των πολιτών.	Checkbox Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισαγάγετε τμήμα του κειμένου και το σύστημα θα σας εμφανίσει τις τιμές που ταιριάζουν. Μπορείτε να επιλέξετε πάνω από μία τιμή. Η κατηγοριοποίηση έχει δύο επίπεδα. Όταν η τιμή</li> </ul>



2η καρτέλα - Κατηγορίες		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
		<p>που έχετε επιλέξει βρίσκεται στο χαμηλότερο επίπεδο (δεξιά στην οθόνη), μην επιλέγετε και την αντίστοιχη γονική κατηγορία.</p> 
<p><b>Συμβάντα ζωής:</b> Επιλέξτε συμβάντα ζωής (σε αντιστοιχία με το gov.gr. Κατηγορία → Γεγονός Ζωής→ Ομάδα μέσα στο Γεγονός Ζωής</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Μετακινήστε την μπάρα στο κάτω πλαίσιο για να αποκαλυφθεί η μπάρα μετακίνησης σε κάθετο επίπεδο. Μπορείτε να επιλέξετε πάνω από μία τιμή.</li> <li>● Η κατηγοριοποίηση έχει τρία επίπεδα. Όταν η τιμή που έχετε επιλέξει βρίσκεται στο χαμηλότερο επίπεδο (δεξιά στην οθόνη), μην επιλέγετε και την αντίστοιχη γονική κατηγορία.</li> </ul> 

Πίνακας 2. Πληροφορίες πεδίων 2<sup>ης</sup> καρτέλας – Κατηγορίες

### 3.1.2.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 2ης Καρτέλας – Κατηγορίες

#### Πεδίο: Τύπος

Επιλέγεται ο τύπος της διαδικασίας σύμφωνα με την εξής κατηγοριοποίηση:

- **Εσωστρεφής**, είναι κάθε διαδικασία που εκτελείται εντός του ίδιου φορέα και ως εκ τούτου, τόσο το έναυσμα, όσο και το αποτέλεσμα, παραμένει εντός του φορέα (πχ. η διαδικασία καταβολής αντιτίμου αεροπορικού εισιτηρίου κανονικής άδειας υπαλλήλων που υπηρετούν στις Αρχές Εξωτερικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών).

- **Εξωστρεφής** είναι κάθε διαδικασία που εκτελείται με εξωτερικό έναυσμα, είτε το έναυσμα είναι η αίτηση του πολίτη, είτε ένα υπηρεσιακό έγγραφο άλλου Φορέα/ Υπηρεσίας (π.χ. οι διαδικασίες αδειοδότησης επαγγελματιών, η διαδικασία παροχής μιας ψηφιακής υπηρεσίας διαλειτουργικότητας από το Κέντρο Διαλειτουργικότητας της ΓΓΠΣΔΔ σε δημόσιο φορέα που την αιτείται (εσωτερική – ενδοδιοικητική διαδικασία).
- **Αμφιστρεφής** είναι η διαδικασία που εκτελείται χωρίς εξωτερικό έναυσμα, αλλά στη συνέχεια προκύπτει κατά την εκτέλεσή της εξωτερικό ερέθισμα, π.χ. μια αίτηση πολίτη.

Για παράδειγμα, στις διαδικασίες διορισμού εκκινεί η διαδικασία από τον ίδιο τον φορέα που εκδίδει την Προκήρυξη και στη συνέχεια γίνεται και η υποβολή αιτήσεων υποψηφίων προς διορισμό/πρόσληψη.

### Επισημάνση



Για την ορθή κατάταξη μιας διαδικασίας σε κατηγορία, θα πρέπει ο συντάκτης να θέτει το ερώτημα ποιον αφορά η διαδικασία και ποιος είναι ο τελικός χρήστης/ενδιαφερόμενος/ ωφελούμενος, από τη συγκεκριμένη διαδικασία.

Να θυμάστε και αυτό:

- Εξωστρεφείς διαδικασίες: παρέχονται σε φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα και άλλους φορείς.
- Εσωστρεφείς διαδικασίες: παρέχονται εντός του φορέα που συντελούν στη λειτουργία του.
- Αμφιστρεφείς διαδικασίες: συνδυάζουν χαρακτηριστικά των δύο προαναφερθέντων.

---

### Πεδίο: Έναυσμα

- **Αιτούμενη** είναι η διαδικασία την οποία αιτείται ένα φυσικό/νομικό πρόσωπο. Σε αυτή την περίπτωση, συμπληρώνεται υποχρεωτικά και το πεδίο Έναυσμα (τρόπος υποβολής).

- **Αυτεπάγγελτη** είναι η διαδικασία, η οποία εκκινεί αυτόματα ή βάσει προγραμματισμού του φορέα που τη διενεργεί και δεν απαιτεί αίτημα εκτέλεσης από τρίτους (π.χ. έλεγχοι υγειονομικοί, φορολογικοί).
- **Συνέχεια άλλης διαδικασίας** είναι εσωστρεφείς διαδικασίες του φορέα, οι οποίες εκκινούν με την ολοκλήρωση μιας προηγούμενης διαδικασίας.

### **Πεδίο: Έναυσμα (Τρόπος υποβολής)**

Παρέχεται σε αυτό το πεδίο πληροφορία του τρόπου: φυσικού/ χειροκίνητου ή ψηφιακού, που υποβάλλεται το έναυσμα (πχ. Αίτηση έντυπο, Αίτηση ψηφιακά, τηλεφωνική επικοινωνία, email, κ.λπ.).

### **Πεδίο: Χρήσεις**

Αφορά συγκεκριμένη πληροφορία για τη διαδικασία, αν επιλεγθεί η τιμή δικαιολογητικό αυτομάτως ο τίτλος της διαδικασίας εντάσσεται σε λίστα δικαιολογητικών, τα οποία απαιτούνται να εκδίδονται ως ενδιάμεσα δικαιολογητικά σε άλλες διαδικασίες. Π.χ. Η διαδικασία έκδοσης αστυνομικής ταυτότητας είναι δικαιολογητικό. Μπορεί να επιλεγεί και η τιμή είσοδος σε άλλη διαδικασία αν η συγκεκριμένη διαδικασία που καταχωρείται συσχετίζεται άμεσα με επόμενη της. Μπορούν να επιλεγθούν παραπάνω από μια τιμές.

### **Πεδίο: Έξοδοι**

Αφορά στα αποτελέσματα που παράγει η διαδικασία όταν εκτελεστεί. Δίνεται η δυνατότητα να επιλεγθεί πάνω από μια τιμή που αντικατοπτρίζει το παραγόμενο διοικητικό προϊόν. Αν αυτό συνδέεται και με επόμενη διοικητική διαδικασία, επιλέγεται στην περίπτωση αυτή και η τιμή «έναυσμα σε άλλη διαδικασία».

### **Πεδίο: Διάρκεια Ισχύος**

Συμπληρώνεται για το παραγόμενο προϊόν, πχ. Άδεια, Πιστοποιητικό ο τυχόν χρόνος διάρκειας ισχύος του μέχρι την ανανέωση αυτού, διαφορετικά επιλέγεται η τιμή “Αόριστη”. Βλ. Πιστοποιητικό περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης από Πρωτοδικείο/ Ειρηνοδικείο, έχει εξάμηνη ισχύ.

## Πεδίο: Πηγή

Επιλέγεται η τιμή “Συντάκτες” όταν οι ρόλοι Συντάκτη και Διαχειριστή από αρμόδια μονάδα καταχωρούν τη διαδικασία και τον τίτλο της από την αρχή, διαφορετικά η διαδικασία έχει στο πεδίο αυτό τιμή gov.gr (αφορά σε διαδικασίες που παρέχονται από την ενιαία πύλη gov.gr) ή eu.go (αφορά σε διαδικασίες που συνιστούν αδειοδότηση παροχής υπηρεσιών και εμπίπτουν στην Οδηγία 2006/123/EK).

## Πεδίο: Παρέχεται σε

Σε εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες, επιλέγεται μία ή περισσότερες τιμές από τη λίστα, συνήθεις τιμές είναι: σε πολίτες, σε αλλοδαπούς, σε μαθητές, κ.α.. Η επιλογή να είναι κατά το δυνατόν πιο στοχευμένη στους χρήστες που παρέχεται η διαδικασία. Οι εσωστρεφείς διαδικασίες συνήθως παίρνουν μία ή περισσότερες τιμές από τις κατηγορίες: «Δημόσιοι υπάλληλοι» ή “Δημόσιοι φορείς”.

## Πεδίο: Κατηγοριοποιήσεις

Το συγκεκριμένο πεδίο είναι σημαντικό να συμπληρώνεται, καθώς σκοπεύει στην κατηγοριοποίηση των διαδικασιών ανάλογα με τον σκοπό, το αντικείμενό τους και το παραγόμενο προϊόν, με στόχο να διευκολύνονται οι πολίτες στην αναζήτηση μιας διαδικασίας, βάσει της κατηγορίας στην οποία ανήκει π.χ. Έγκριση, Κύρωση, Θεώρηση, Βεβαίωση, Άδεια, κλπ.

## Επισημάνση



Είναι δυνατή η επιλογή παραπάνω από μιας τιμής, η κατηγοριοποίηση είναι σε τρία επίπεδα, και προσοχή στον εξής κανόνα: όταν επιλέγεται από τις παρεχόμενες τιμές η χαμηλότερη κατηγορία δεν επιλέγεται και η αντίστοιχη γενική κατηγορία.

Για όσες διαδικασίες είναι ενδοδιοικητικές, δηλαδή καταναλώνονται εντός του δημοσίου πχ. Αξιολόγηση δημοσίων υπαλλήλων, Κινητικότητα Δημοσίων Υπαλλήλων,

Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού του δημοσίου, επιλέγεται πάντα η τιμή “Εσωτερικές Διαδικασίες”.

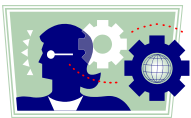
---

### Πεδίο: Συμβάντα Ζωής

Το συγκεκριμένο πεδίο είναι σημαντικό να συμπληρώνεται, καθώς σκοπεύει στην κατηγοριοποίηση των διαδικασιών ανάλογα με τον τομέα οικονομικής ή κοινωνικής δραστηριότητας. Θα πρέπει να επιλεγεί, μια από τις κύριες κατηγοριοποιήσεις (βάσει της δομής του gov.gr), είτε μια πιο εξειδικευμένη υπο-κατηγορία από τα δύο διαθέσιμα επίπεδα κατηγοριοποίησης. Υπάρχει και η δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η σχετική λίστα συνεχώς εμπλουτίζεται και με τη δική σας συνδρομή και πρόταση. Και σε αυτό το πεδίο δίνετε προσοχή στο εξής: Μπορείτε να κατηγοριοποιήσετε πολλαπλά, ωστόσο μην κατηγοριοποιείτε ταυτόχρονα σε κατηγορίες που έχουν ιεραρχική σχέση μεταξύ τους. Για παράδειγμα, αν κατηγοριοποιήσετε στο «Αλιευτικά σκάφη» μην κατηγοριοποιήσετε ταυτόχρονα και στο «Αλιεία» και στο «Γεωργία και κτηνοτροφία».

#### 3.1.3. Η 3η καρτέλα - Έννομα μέσα

Τα πεδία σε αυτή τη θεματική ενότητα αναφέρονται κυρίως στις εξωστρεφείς διαδικασίες και ειδικότερα στις δυνατότητες που έχει ο αιτούμενος τη διαδικασία να προσβάλλει το αποτέλεσμά της, καθώς και στις συνέπειες για τους διοικούμενους από την έλλειψη απάντησης της αρμόδιας υπηρεσίας.



#### **ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1522>

**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

Τα πεδία σε αυτή τη θεματική ενότητα αναφέρονται κυρίως στις εξωστρεφείς διαδικασίες και ειδικότερα στις δυνατότητες που έχει ο αιτούμενος τη διαδικασία να προσβάλλει το αποτέλεσμα της καθώς και στις συνέπειες για τους διοικούμενους από την έλλειψη απάντησης της αρμόδιας υπηρεσίας. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

**Γενικές Πληροφορίες**

**Κατηγορίες**

**Έννομα μέσα** Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης:

**Ειδικά πεδία** Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης (άλλο):

**NACE** Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες:

**SDG** Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες (άλλο):

**Αίτηση** Περιγραφή:

**Προϋποθέσεις**

**Κόστος**

**Τι θα χρειαστείτε**

**Νομοθεσία**

**Βήματα**

**Ψηφιακά Βήματα**

**Ψηφιακά Σημεία Παροχής**

**Χρήσιμοι Σύνδεσμοι**

**Αποθήκευση διαδικασίας** **Ακύρωση**

Εικόνα 4. Φόρμα καταχώρισης 3<sup>ης</sup> καρτέλας – Έννομα μέσα

3η καρτέλα - Έννομα μέσα		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης:</b> τα έννομα μέσα που διαθέτει ο <b>αιτών</b> τη διαδικασία (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) στην περίπτωση που η διαδικασία δεν υλοποιηθεί με τον κατάλληλο τρόπο.	Αναδιπλούμενη λίστα <b>Μοναδική τιμή</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διαθέσιμες τιμές: Δικαστική Προσφυγή / Ιεραρχική Προσφυγή Ενδικοφανής Προσφυγή / Άλλο</li> </ul>
<b>Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης (άλλο):</b>	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώνεται μόνο αν στο πεδίο “<b>Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης</b>” έχετε επιλέξει «Άλλο».</li> </ul>

3η καρτέλα - Έννομα μέσα		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<p><b>Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες:</b> σε περίπτωση έλλειψης απάντησης από την αρμόδια αρχή, οι κανόνες και τις νομικές συνέπειες για τον υπόχρεο εκτέλεσης της διαδικασίας στην περίπτωση που η διαδικασία δεν υλοποιηθεί με τον κατάλληλο τρόπο.</p>	Αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέσιμες τιμές: Σιωπηρή έγκριση / Σιωπηρή απόρριψη / Καταβολή ποσού / Άλλο</li> </ul>
<p><b>Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες (άλλο):</b></p>	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώνεται μόνο αν στο πεδίο “Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες για τους χρήστες” έχετε επιλέξει «Άλλο».</li> </ul>
<p><b>Περιγραφή:</b> τυχόν επιπλέον διευκρινίσεις που αφορούν σε όλα τα παραπάνω πεδία.</p>	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε με πεζά γράμματα</li> </ul>

Πίνακας 3. Πληροφορίες πεδίων 3<sup>ης</sup> καρτέλας – Έννομα μέσα

### 3.1.3.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 3ης Καρτέλας – Έννομα μέσα

#### Πεδίο: Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης

Για διαδικασίες που αφορούν πολίτες/επιχειρήσεις και στις περιπτώσεις αρνητικής απάντησης ή απόρριψης του αιτήματος θα πρέπει να είναι γνωστό στον ενδιαφερόμενο τι δικαιώματα έχει για να τα ασκήσει, δηλαδή τα έννομα μέσα που προβλέπονται από την ειδική νομοθεσία, όπως ένσταση, ιεραρχική ή ενδικοφανή προσφυγή κατά διοικητικής Απόφασης σε βάρος του διοικούμενου/πολίτη, π.χ. σε διαδικασίες

διαγωνισμών αν απορριφθεί η αίτηση συμμετοχής του, η μη έγκριση /απόρριψη μιας αδειοδότησης, η επιβολή διοικητικών κυρώσεων και προστίμων για παράβαση που τελέστηκε. Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την κάθε διαδικασία θα ορίζονται αποκλειστικές προθεσμίες άσκησης ένστασης/προσφυγής όσο και ο χρόνος απάντησης της διοίκησης σε αυτήν κατόπιν εξέτασής της. Οι πληροφορίες αυτές είναι σημαντικό να καταχωρηθούν στο ειδικό πεδίο: Περιγραφή.

Διαφορετικά, ισχύουν οι γενικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ν. 2690/1999, σύμφωνα με τις οποίες στο άρθρο 24, προβλέπεται κατά των δυσμενών για τον πολίτη διοικητικών πράξεων, η υποβολή από μέρους του αιτήσεως θεραπείας ή ιεραρχικής προσφυγής.

### Επισήμανση



Αν λοιπόν για τη διαδικασία που καταχωρίζεται από συντάκτη κάθε φορά δεν υπάρχει ειδική κείμενη νομοθεσία προς τούτο, τότε θα πρέπει ο συντάκτης να συμπληρώνει στο ειδικό πεδίο περιγραφή: τα αναφερόμενα στις γενικές διατάξεις ως εξής: «Αίτηση θεραπείας ή ιεραρχική προσφυγή κατά το άρθρο 24 του ν. 2690/1999. Ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ζητήσει, είτε από τη διοικητική αρχή η οποία εξέδωσε την πράξη, την ανάκληση ή την τροποποίησή της (αίτηση θεραπείας), είτε, από την αρχή η οποία προΐσταται εκείνης που εξέδωσε την πράξη, την ακύρωσή της (ιεραρχική προσφυγή). Η διοικητική αρχή στην οποία υποβάλλεται η σχετική αίτηση οφείλει να γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο την απόφασή της για την αίτηση αυτή το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες, εκτός αν από ειδικές διατάξεις προβλέπεται διαφορετική προθεσμία.».

---

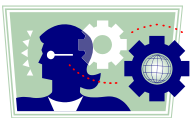
### Πεδίο: Κανόνες για την έλλειψη απάντησης από την αρμόδια αρχή και νομικές συνέπειες

Στο εν λόγω πεδίο συμπληρώνεται τι προβλέπεται, από την κείμενη νομοθεσία για τη συγκεκριμένη διαδικασία, στις περιπτώσεις που η αρμόδια υπηρεσία δεν απαντήσει εντός της προβλεπόμενης από τον νόμο προθεσμίας. Επίσης, αναφέρονται οι νομικές συνέπειες για τον υπόχρεο εκτέλεσης της διαδικασίας στην περίπτωση που η διαδικασία δεν υλοποιηθεί με τον κατάλληλο τρόπο. Αν δεν είναι αντιπροσωπευτική κάποια από τις τιμές επιλέγεται το “άλλο” και το περιγράφουμε ειδικότερα στο επόμενο ειδικό πεδίο: Περιγραφή, το οποίο ενεργοποιείται.



### 3.1.4. Η 4η καρτέλα - Ειδικά πεδία

Αφορά σε πεδία, τα οποία στην παρούσα φάση δεν χρήζουν συμπλήρωσης, ενώ τα γραμμοσκιασμένα δεν είναι και επεξεργάσιμα και αφορούν τιμές που προκύπτουν αυτόματα από τη συμπλήρωση άλλων πεδίων.



#### **ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1523>

### Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Τα πεδία στην παρούσα καρτέλα και στην παρούσα φάση δεν χρήζουν συμπλήρωσης, ενώ τα γραμμοσκιασμένα δεν είναι επεξεργάσιμα και αφορούν τιμές που προκύπτουν από τη συμπλήρωση άλλων πεδίων. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

Γενικές Πληροφορίες		
Κατηγορίες		
Έννομα μίσα	Πηγή BPMN:	<input type="text"/>
<b>Ειδικά πεδία</b>	Αρχείο BPMN:	<input type="text"/>
NACE	Πηγή BPMN Ψηφιακών Βημάτων:	<input type="text"/>
SDG	Αρχείο BPMN Ψηφιακών Βημάτων:	<input type="text"/>
Αίτηση	Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (ελάχιστο):	<input type="text"/>
Προϋποθέσεις	Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (μέγιστο):	<input type="text"/>
Κόστος	Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (είδος):	<input type="text"/>
Τι θα χρειαστείτε	Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (ελάχιστο):	<input type="text"/>
Νομοθεσία	Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (μέγιστο):	<input type="text"/>
Βήματα	Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (είδος):	<input type="text"/>
Ψηφιακά Βήματα	Συνολικό κόστος (ελάχιστο):	<input type="text" value="0"/>
Ψηφιακά Σημεία Παροχής	Συνολικό κόστος (μέγιστο):	<input type="text" value="0"/>
Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	Συνολικό κόστος παραβόλων/κόστων με τιμή «Εγγυητική επιστολή»:	<input type="text" value="0"/>
	Συνολικός αριθμός παραβόλων/κόστων:	<input type="text" value="0"/>
	Συνολικός αριθμός αυτεπάγγελτων δικαιολογητικών:	<input type="text" value="1"/>
	Συνολικός αριθμός εναλλακτικών δικαιολογητικών:	<input type="text" value="0"/>
	Συνολικός αριθμός δικαιολογητικών υπό προϋποθέσεις:	<input type="text" value="0"/>
	Συνολικός αριθμός δικαιολογητικών:	<input type="text" value="1"/>
	Συνολικός αριθμός βημάτων:	<input type="text" value="0"/>
	Συνολικός αριθμός ψηφιακών βημάτων:	<input type="text" value="0"/>

**Αποθήκευση διαδικασίας** **Ακύρωση**

Εικόνα 5. Φόρμα καταχώρισης 4<sup>ης</sup> καρτέλας – Ειδικά πεδία

#### 4η καρτέλα - Ειδικά πεδία

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Πηγή BPMN:</b> Σε περίπτωση εισαγωγής αρχείου BPMN από εξωτερική πηγή	Αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέσιμες πηγές EETAA / EUGO</li> </ul>
<b>Αρχείο BPMN:</b>	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε το όνομα του προς εισαγωγή αρχείου BPMN</li> </ul>
<b>Πηγή BPMN Ψηφιακών Βημάτων:</b> Σε περίπτωση εισαγωγής ψηφιακών βημάτων από εξωτερική πηγή	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαθέσιμες πηγές EETAA / EUGO</li> </ul>
<b>Αρχείο BPMN Ψηφιακών Βημάτων:</b>	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε το όνομα του προς εισαγωγή αρχείου ψηφιακών βημάτων</li> </ul>
<b>Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (ελάχιστο):</b> Αφορά στο συνολικό χρόνο βημάτων, υπολογίζοντας σε κάθε βήμα τον ελάχιστο χρόνο υλοποίησης που έχετε ήδη εισαγάγει στα «Βήματα».	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σε περίπτωση εναλλακτικών βημάτων υπολογίζεται ο μέσος όρος των βημάτων αυτών.</li> <li>• Το πεδίο δεν εμφανίζεται στους πολίτες,</li> <li>• Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών.</li> </ul>
<b>Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (μέγιστο):</b> Αφορά στο συνολικό χρόνο βημάτων, υπολογίζοντας σε κάθε βήμα τον μέγιστο χρόνο υλοποίησης που έχετε ήδη εισαγάγει στα «Βήματα».	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σε περίπτωση εναλλακτικών βημάτων υπολογίζεται ο μέσος όρος των βημάτων αυτών.</li> <li>• Το πεδίο δεν εμφανίζεται στους πολίτες,</li> <li>• Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών.</li> </ul>

#### 4η καρτέλα - Ειδικά πεδία

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<p><b>Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης βημάτων (είδος):</b> η μονάδα μέτρησης του ελάχιστου και μέγιστου χρόνου υλοποίησης.</p>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Το πεδίο <b>δεν εμφανίζεται στους πολίτες,</b></li> <li>• Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών.</li> </ul>
<p><b>Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (ελάχιστο):</b> Αφορά στο συνολικό χρόνο ψηφιακών βημάτων, υπολογίζοντας σε κάθε βήμα <b>τον ελάχιστο χρόνο</b> υλοποίησης που έχετε ήδη εισαγάγει στα «Ψηφιακά Βήματα».</p>	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Το πεδίο <b>δεν εμφανίζεται στους πολίτες,</b></li> <li>• Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών.</li> </ul>
<p><b>Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (μέγιστο):</b> Αφορά στο συνολικό χρόνο βημάτων, υπολογίζοντας σε κάθε βήμα <b>τον μέγιστο χρόνο</b> υλοποίησης που έχετε ήδη εισαγάγει στα «Ψηφιακά Βήματα».</p>	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Το πεδίο <b>δεν εμφανίζεται στους πολίτες,</b></li> <li>• Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών.</li> </ul>
<p><b>Συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης ψηφιακών βημάτων (είδος):</b> η μονάδα μέτρησης του ελάχιστου και μέγιστου χρόνου υλοποίησης.</p>	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Το πεδίο <b>δεν εμφανίζεται στους πολίτες,</b></li> <li>• Διατηρείται για λόγους βελτιστοποίησης των διαδικασιών.</li> </ul>
<p><b>Συνολικό κόστος (ελάχιστο):</b> το ελάχιστο συνολικό κόστος, υπολογίζοντας το κόστος παραβόλων και τελών που έχετε ήδη εισαγάγει στα Κόστη.</p>	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	
<p><b>Συνολικό κόστος (μέγιστο):</b> το μέγιστο συνολικό κόστος, υπολογίζοντας το κόστος παραβόλων και τελών που έχετε</p>	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Στο άθροισμα δεν συνυπολογίζονται τα εναλλακτικά παράβολα-τέλη, ούτε τα κόστη των</li> </ul>

#### 4η καρτέλα - Ειδικά πεδία

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
ήδη εισαγάγει στα Κόστη.	ΟΠΣ	ετήσιων τελών.
<b>Συνολικό κόστος παραβόλων/κόστων με τιμή «Εγγυητική επιστολή»:</b> κόστος των παραβόλων με τιμή «Εγγυητική επιστολή».	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	
<b>Συνολικός αριθμός παραβόλων/κόστων:</b> ο συνολικός αριθμός παραβόλων και τελών.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στον αριθμό δεν αθροίζονται τα τυχόν εναλλακτικά παράβολα/κόστη που έχετε εισαγάγει.</li> </ul>
<b>Συνολικός αριθμός αυτεπάγγελτων δικαιολογητικών:</b> ο συνολικός αριθμός αυτεπάγγελτων δικαιολογητικών υπό προϋποθέσεις που έχετε εισαγάγει.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα εναλλακτικά δικαιολογητικά.</li> </ul>
<b>Συνολικός αριθμός εναλλακτικών δικαιολογητικών:</b> ο συνολικός αριθμός εναλλακτικών δικαιολογητικών	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	.
<b>Συνολικός αριθμός δικαιολογητικών υπό προϋποθέσεις:</b> ο συνολικός αριθμός δικαιολογητικών υπό προϋποθέσεις που έχετε εισαγάγει.	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα εναλλακτικά δικαιολογητικά.</li> </ul>
<b>Συνολικός αριθμός δικαιολογητικών:</b> ο συνολικός αριθμός δικαιολογητικών	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα εναλλακτικά δικαιολογητικά.</li> </ul>
<b>Συνολικός αριθμός βημάτων:</b> ο συνολικός αριθμός βημάτων	Μη επεξεργάσιμο πεδίο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα</li> </ul>

4η καρτέλα - Ειδικά πεδία		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	εναλλακτικά βήματα.
<b>Συνολικός αριθμός ψηφιακών βημάτων:</b> ο συνολικός αριθμός ψηφιακών βημάτων	Μη επεξεργάσιμο πεδίο Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Στο άθροισμα δεν υπολογίζονται τα εναλλακτικά ψηφιακά βήματα.</li> </ul>

Πίνακας 4. Πληροφορίες πεδίων 4<sup>ης</sup> καρτέλας – Ειδικά πεδία

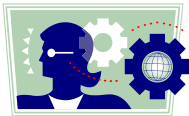
#### 3.1.4.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 4ης Καρτέλας – Ειδικά πεδία

Πρόκειται για πεδία που δεν χρήζουν συμπλήρωσης από τους Διαχειριστές και Συντάκτες. Είναι γραμμοσκιασμένα τα πεδία και δεν είναι επεξεργάσιμα, αφορούν σε τιμές που προκύπτουν αυτόματα από τη συμπλήρωση άλλων πεδίων.

#### 3.1.5. Η 5η καρτέλα - NACE

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνεται ο κωδικός NACE ο οποίος αποτελεί μία κωδικοποίηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο και αφορά κυρίως εξωστρεφείς διαδικασίες.

Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν γνωρίζετε τον κωδικό NACE, αυτός θα συμπληρωθεί από τους Επόπτες / τις Επόπτριες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.



### ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1561>

**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

<b>Γενικές Πληροφορίες</b>	Ο κωδικός NACE αποτελεί μία κωδικοποίηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο και αφορά κυρίως εξωστρεφείς διαδικασίες. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα. Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν γνωρίζετε τον κωδικό NACE, αυτός θα συμπληρωθεί από τις Επόπτριες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης
<b>Κατηγορίες</b>	
<b>Έννομα μέσα</b>	<b>Κωδικός NACE:</b>
<b>Ειδικά πεδία</b>	<input type="text" value="01.10"/>
<b>NACE</b>	<input type="button" value="Αναζήτηση"/> Καλλιέργεια μη πολυετών φυτών +

Εικόνα 6. Φόρμα καταχώρισης 5<sup>ης</sup> καρτέλας – NACE

5η καρτέλα - NACE		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Κωδικός NACE:</b> Αφορά διαδικασίες οικονομικής φύσεως που έχουν κωδικό NACE	Αριθμός με μορφή XX.XX	<ul style="list-style-type: none"><li>• Συμπληρώστε σε αυτό το πεδίο τον κωδικό ή τους κωδικούς NACE και πατήστε Αναζήτηση.</li><li>• Θα εμφανιστεί η περιγραφή NACE.</li><li>• Πατήστε το + για να τον προσθέσετε στη διαδικασία.</li></ul>

## Πίνακας 5. Πληροφορίες πεδίων 5<sup>ης</sup> καρτέλας – NACE

### 3.1.5.a. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 5ης Καρτέλας – NACE

Ο κωδικός NACE αποτελεί μία κωδικοποίηση σε ευρωπαϊκό επίπεδο και αφορά εξωστρεφείς διαδικασίες και κυρίως τις διαδικασίες οι οποίες εμπίπτουν στην Οδηγία 2006/123/Ε.Κ., γνωστή και ως “Οδηγία των Υπηρεσιών”. Συγκεκριμένα, υφίσταται υποχρέωση οι διαδικασίες της εν λόγω Οδηγίας να είναι ομαδοποιημένες σε κατηγορίες κατά NACE. Συνεπώς το πεδίο NACE συμπληρώνεται κατά περίπτωση.



Δείτε την [Εθνική Ονοματολογία Οικονομικών Δραστηριοτήτων - Κωδικοί Αριθμοί Δραστηριότητας \(NACE\)](#)

Σύνδεσμος

[https://howto.gov.gr/pluginfile.php/40852/mod\\_book/chapter/1784/NACE\\_onomato\\_logia\\_2008.pdf](https://howto.gov.gr/pluginfile.php/40852/mod_book/chapter/1784/NACE_onomato_logia_2008.pdf)

### 3.1.6. Η 6η καρτέλα - SDG

Το πεδίο σε αυτή τη θεματική ενότητα αφορά στον κωδικό SDG (Single Digital Gateway), ως εκ τούτου δεν είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του στις μη SDG διαδικασίες.

Αν για οποιοδήποτε λόγο δεν γνωρίζετε τον κωδικό SDG, αυτός θα συμπληρωθεί από τους Επόπτες / τις Επόπτριες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.



#### **ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1524>



**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

**Γενικές Πληροφορίες**

**Κατηγορίες**

**Έννομα μέσα**

**Ειδικά πεδία**

**NACE**

**SDG**

Τα πεδία σε αυτήν τη θεματική ενότητα αφορά στον κωδικό SDG (Single Digital Gateway), ως εκ τούτου δεν είναι απαραίτητη η συμπλήρωση του στις μη SDG διαδικασίες. Εάν δεν γνωρίζετε, μπορείτε να αιτηθείτε την παροχή του από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

SDG

**Κωδικός SDG:**

[Ταξιδιωτικά έγγραφα \(+\)](#)

Εικόνα 7. Φόρμα καταχώρισης 6<sup>ης</sup> καρτέλας – SDG

6η καρτέλα - SDG		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Κωδικός SDG:</b> αφορά στον κωδικό SDG (Single Digital Gateway)	Αλφαριθμητικ ό διψήφιο πεδίο (πχ A1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Για να προσθέσετε νέο κωδικό SDG συμπληρώστε τον με <b>λατινικούς κεφαλαίους χαρακτήρες</b> σε διψήφια μορφή</li> <li>πατήστε "Αναζήτηση"</li> </ul>

Πίνακας 6. Πληροφορίες πεδίων 6<sup>ης</sup> καρτέλας – SDG

### 3.1.6.a. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 6ης Καρτέλας – SDG

Το πεδίο Κωδικός SDG αναφέρεται στον κωδικό θεματικής ενότητας πληροφορίας του Παραρτήματος I του Κανονισμού 2018/1724 για τη δημιουργία της Ευρωπαϊκής Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (Single Digital Gateway). Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται κεντρικά από τη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου του Υπ. Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

### 3.1.7. Η 7η καρτέλα - Αίτηση

Στην ενότητα αυτή εισάγεται ξεχωριστά στα πεδία αυτής κάθε ειδική πληροφορία που αφορά στην Αίτηση, όταν πρόκειται για εξωστρεφείς διαδικασίες.



#### ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ

Δείτε στο [Howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1527>

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες	Αίτηση. Νέο πεδίο στο οποίο πλέον εισάγεται ξεχωριστά η Αίτηση, (παλαιότερα οι αιτήσεις καταχωρούνταν στα δικαιολογητικά, όλες οι αιτήσεις σε παλαιότερες διαδικασίες έχουν μεταφερθεί εδώ). Αν για οποιοδήποτε λόγο πρέπει να καταχωρηθεί δεύτερη αίτηση καταχωρίστε την στην ενότητα «Τι θα χρειαστείτε».
Κατηγορίες	
Έννομα μέσα	Είδος: <input type="text"/>
Ειδικά πεδία	Κατάθεση: <input type="text"/>
NACE	Κατατίθεται από: <input type="text"/>
SDG	Τίτλος αίτησης: <input type="text"/>
<b>Αίτηση</b>	
Προϋποθέσεις	Σχετικός σύνδεσμος: <input type="text"/>
Κόστος	Σημειώσεις: <input type="text"/>
Τι θα χρειαστείτε	
Νομοθεσία	
Βήματα	
Ψηφιακά Βήματα	
Ψηφιακά Σημεία Παροχής	
Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	

Αποθήκευση Διαδικασίας Ακύρωση

Εικόνα 8. Φόρμα καταχώρισης 7<sup>ης</sup> καρτέλας – Αίτηση

7η καρτέλα - Αίτηση		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Είδος:	Επιλογή από	● Διαθέσιμες τιμές:

## 7η καρτέλα - Αίτηση

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
το είδος της αίτησης	αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Αίτηση</li> <li>○ Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση</li> <li>○ Αναφορά - Καταγγελία</li> <li>○ Γνωστοποίηση - Αναγγελία - Ανακοίνωση</li> <li>○ Δήλωση</li> <li>● Δεν χρειάζεται να την εισαγάγετε και στα δικαιολογητικά.</li> <li>● αν για οποιοδήποτε λόγο υπάρχει και δεύτερη αίτηση την εισαγάγετε την στην ενότητα «Τι θα χρειαστείτε»)</li> </ul>
<b>Κατάθεση:</b> ο τρόπος που κατατίθεται η Αίτηση	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Διαθέσιμες τιμές: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Αυτεπάγγελτη χειροκίνητα)</li> <li>○ Αυτεπάγγελτη (ψηφιακά)</li> <li>○ Επίδειξη από τον αιτούντα</li> <li>○ Κατάθεση από τον αιτούντα (email)</li> <li>○ Κατάθεση από τον αιτούντα (δια ζώσης ή ταχυδρομικά)</li> <li>○ Κατάθεση από τον αιτούντα (ψηφιακή)</li> <li>○ Τήρηση από τον αιτούντα στην επιχείρηση</li> </ul> </li> </ul>
<b>Κατατίθεται από:</b> ποιος έχει την υποχρέωση να καταθέσει την αίτηση	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>● φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή άλλες κατηγορίες.</li> </ul>

7η καρτέλα - Αίτηση		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Τίτλος αίτησης:</b>	Ελεύθερο κείμενο <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>
<b>Σχετικός σύνδεσμος:</b> ψηφιακός σύνδεσμος, όπου παρέχονται πρότυπα εγγράφων (σε μορφή .pdf ή άλλη), που σχετίζονται με την αίτηση (πρότυπα αιτήσεων και άλλα),	Ελεύθερο κείμενο URL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα</li> </ul>
<b>Σημειώσεις:</b> Για περιπτώσεις στις οποίες χρειάζονται περαιτέρω πληροφορίες για την αίτηση.	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>

Πίνακας 7. Πληροφορίες πεδίων 7<sup>ης</sup> καρτέλας – Αίτηση

### 3.1.7.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 7ης Καρτέλας – Αίτηση

Στην ενότητα αυτή για τις εξωστρεφείς, αιτούμενες διαδικασίες συμπληρώνονται πεδία που αφορούν μόνο στην Αίτηση. Παλαιότερα οι αιτήσεις καταχωρούνταν στα δικαιολογητικά και όλες οι αιτήσεις σε παλαιότερες διαδικασίες έχουν μεταφερθεί αυτόματα στη νέα ενότητα. Αν για οποιοδήποτε λόγο πρέπει να καταχωρηθεί δεύτερη αίτηση αυτή καταχωρείται στην ενότητα «Τι θα χρειαστείτε».

#### Πεδίο: Είδος

Επιλέγεται από τις τιμές μια για το είδος της αίτησης, που ανταποκρίνεται καλύτερα στον τύπο αίτησης της συγκεκριμένης διαδικασίας.

#### Πεδίο: Κατάθεση

Επιλέγεται από τις τιμές μια ή και περισσότερες για τον τρόπο που υποβάλλονται οι αιτήσεις στην αρμόδια Υπηρεσία/Υπηρεσίες. Διευκρινίζεται ότι ο ψηφιακός τρόπος

υποβολής είναι αποκλειστικά μέσω πλατφόρμας, η δε αποστολή email είναι διακριτή επιλογή.

#### **Πεδίο: Κατατίθεται από**

Προσδιορίζεται από τις πιθανές τιμές που εμφανίζονται οι περιπτώσεις αιτούντων τη συγκεκριμένη διαδικασία. Μπορεί να πρόκειται για φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα, δημοσίους υπαλλήλους, δημοσίους φορείς, λοιπές νομικές μορφές.

#### **Πεδίο: Τίτλος αίτησης**

Συμπληρώνεται ο τίτλος της αίτησης στο πεδίο ελεύθερου κειμένου.

#### **Πεδίο: Σχετικός σύνδεσμος**

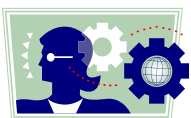
Συμπληρώνεται τυχόν σύνδεσμος/link από ιστότοπο του αρμόδιου φορέα, στον οποίο είναι αναρτημένο υπόδειγμα αίτησης. Αν η αίτηση είναι ψηφιακή, δηλαδή μέσω πλατφόρμας μπορεί να καταχωρισθεί ο σχετικός σύνδεσμος της πλατφόρμας.

#### **Πεδίο: Σημειώσεις**

Στο εν λόγω πεδίο μπορεί ο συντάκτης να αναφερθεί στις ειδικότερες λεπτομέρειες της αίτησης και των στοιχείων που πρέπει αυτή να φέρει. Επίσης, σε αυτό το πεδίο αναφέρονται οι πληροφορίες στοιχείων επικοινωνίας του φορέα, που είναι αναγκαία να γνωρίζει ο αιτών για την ορθή αποστολή της αίτησης με τους τρόπους κατάθεσης που εμφανίζονται παραπάνω.

### **3.1.8. Η 8η καρτέλα - Προϋποθέσεις**

Στην ενότητα αυτή απαιτείται να αποτυπωθούν βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τη συγκεκριμένη διαδικασία οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληροί ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο για να καταναλώσει τη διαδικασία/υπηρεσία.



#### **ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1525>

**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

**Προϋποθέσεις**

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Είναι οι προϋποθέσεις που πρέπει να πληροί ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο για να καταναλώσει μία διαδικασία/ υπηρεσία. Εάν οι προϋποθέσεις είναι εναλλακτικές (δηλαδή θα μπορούσε να ισχύει η μία ή η άλλη), δηλώστε τις ως εναλλακτικές και ορίστε το προηγούμενο βήμα της προϋπόθεσης. Μπορείτε να αλλάξετε τη σειρά μιας προϋπόθεσης στην επεξεργασία ακολουθώντας με το ποντίκι τις τελίτσες στο πλαίσιο αριστερά και τοποθετώντας τις σε όποιο σημείο θέλετε. Σε αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να προσδιορίσετε εκ νέου τις τυχόν εναλλακτικές τιμές των προϋποθέσεων. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

A/A:

Αποτελεί εναλλακτική προϋπόθεση:

Αποτελεί εναλλακτική προϋπόθεση της:

Είδος:

Περιγραφή:

Σύνδεσμος:

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση διαδικασίας
Ακύρωση

Εικόνα 9. Φόρμα καταχώρισης 8<sup>ης</sup> καρτέλας – Προϋποθέσεις

8η καρτέλα - Προϋποθέσεις		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
A/A:	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά τον αύξοντα αριθμό της προϋπόθεσης.</li> </ul>
Αποτελεί εναλλακτική προϋπόθεση:	Checkbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>Για περιπτώσεις που η προϋπόθεση, αποτελεί εναλλακτική επιλογή μιας</li> </ul>

8η καρτέλα - Προϋποθέσεις		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
		προηγούμενης. Η πρώτη προϋπόθεση δεν μπορεί να είναι εναλλακτική.
<b>Αποτελεί εναλλακτική προϋπόθεση της:</b> επιλέγεται όταν η προϋπόθεση, αποτελεί εναλλακτική επιλογή	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αν δεν δηλώσετε μία προϋπόθεση ως εναλλακτική θεωρείται ότι από εκεί ξεκινά το κοινό βήμα υλοποίησης δύο εναλλακτικών.</li> </ul>
<b>Είδος:</b> το είδος των προϋποθέσεων	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αφορά στο είδος των προϋποθέσεων για να πραγματοποιηθεί μία διαδικασία.</li> </ul>
<b>Περιγραφή:</b> σύντομη περιγραφή της προϋπόθεσης που απαιτείται	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>
<b>Σύνδεσμος:</b> ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχονται πληροφορίες για την αυτήν την προϋπόθεση	Ελεύθερο κείμενο URL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα</li> </ul>

Πίνακας 8. Πληροφορίες πεδίων 8<sup>ης</sup> καρτέλας – Προϋποθέσεις

### 3.1.8.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 8ης Καρτέλας – Προϋποθέσεις

Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή σε αυτήν την Καρτέλα, γιατί οι προϋποθέσεις αποτελούν σημαντική πληροφορία για τον χρήστη, καθώς πρέπει να γνωρίζει τα κριτήρια που θέτει η κείμενη νομοθεσία, τα οποία και θα πρέπει να πληροί για να αιτηθεί τη διαδικασία. Επίσης, δεν πρέπει να συγχέονται οι προϋποθέσεις με τα δικαιολογητικά που προσκομίζει ο ενδιαφερόμενος. Δεν υπάρχει αμφιμονοσήμαντη σχέση μεταξύ των δύο. Βεβαίως, τα δικαιολογητικά εξυπηρετούν την κάλυψη τυχόν προϋποθέσεων που ορίζει η νομοθεσία. **Παραδείγματα:**

## 1. Τίτλος διαδικασίας: Αναγγελία ίδρυσης γυμναστηρίου

- Προϋπόθεση: Καταλληλότητα κτιρίου/στατική επάρκεια κτιρίου
  - Δικαιολογητικά για την προϋπόθεση αυτή:
- Μελέτη στατικής επάρκειας υπογεγραμμένη από διπλωματούχο μηχανικό.
  - Αντίγραφο Οικοδομικής Άδειας κλπ.

## 2. Τίτλος διαδικασίας: Εγγραφή σε Δημοτικό Σχολείο

- Προϋπόθεση: Θα πρέπει το παιδί να συμπληρώνει το 6ο έτος της ηλικίας του, εντός του έτους εγγραφής.
- Δικαιολογητικό για την προϋπόθεση αυτή: Υποβολή Πιστοποιητικού Γέννησης.

Από τον συνδυασμό των προϋποθέσεων και των δικαιολογητικών, προκύπτει η επαρκής αιτιολόγηση των απαιτήσεων/διοικητικών βαρών για τους ενδιαφερόμενους πολίτες και επιχειρήσεις. Κάθε προϋπόθεση συμπληρώνεται σε δική της υπο-καρτέλα και όχι όλες μαζί οι προϋποθέσεις του Νόμου σε μια υπο-καρτέλα.

### Πεδίο: Είδος

Συμπληρώνεται μια τιμή από τις διαθέσιμες επιλογές και αποφεύγεται η χρήση της επιλογής “Άλλο”, προκειμένου να είναι εφικτή η κατηγοριοποίηση των προϋποθέσεων βάσει του είδους τους π.χ. πολεοδομικές, αναπηρίας, οικογενειακές.

Αν δεν υπάρχει επιθυμητή τιμή επιλέγεται το “Άλλο” και μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί ⓘ κάτω δεξιά με το όνομα του σημείου, ώστε να εισαχθεί στο σύστημα.

### Επισημάνση:



Για τις διαδικασίες που έχουν ψηφιακά βήματα ή σε περιπτώσεις που ο πολίτης, για την υποβολή αίτησης, χρησιμοποιεί πληροφοριακό σύστημα με χρήση κωδικών Taxisnet ή άλλων κωδικών, για την είσοδο και πιστοποίησή του, θα πρέπει στην Καρτέλα προϋποθέσεις, να καταχωρείται ως πρόσθετη προϋπόθεση και η “Κατοχή κωδικών για είσοδο σε λογισμικό”. Με την αναφορά της ανωτέρω προϋπόθεσης, ο



συντάκτης πρέπει να συμπληρώσει και το πεδίο στην 1η Καρτέλα, πεδίο: Μέσα εξακρίβωσης, ταυτοποίησης και υπογραφής με μια τιμή π.χ. Ταυτοποίηση με κωδικούς Taxisnet.

---

### **Πεδίο: Περιγραφή**

Περιγράφεται συνοπτικά κάθε σχετική προϋπόθεση ή κριτήριο που θέτει η νομοθεσία για τη διαδικασία, με το είδος που έχει προηγουμένως επιλεγεί.

### **Πεδίο: Σύνδεσμος**

Να συμπληρώνεται, εάν υπάρχει, ο ψηφιακός σύνδεσμος (link) ο οποίος παρέχει πληροφορίες για την εκάστοτε προϋπόθεση ή διαδρομή σε ιστότοπο, όπου παρέχεται η υπηρεσία-διαδικασία για να εκπληρώσει ο ενδιαφερόμενος αυτή την προϋπόθεση. Π.χ. στο είδος προϋπόθεσης η κατοχή κωδικών εισόδου σε λογισμικό, αν απαιτείται κατοχή των προσωπικών κωδικών Taxisnet επιλέγεται ο σύνδεσμος από το Gov.gr για την απόκτηση των σχετικών κωδικών.

Το σύστημα σε αυτήν την Καρτέλα παρέχει στον συντάκτη τη δυνατότητα, όπου στη Νομοθεσία αναφέρεται εναλλακτικότητα κάποιων προϋποθέσεων, δηλαδή να μπορεί να ισχύει η μία ή η άλλη προϋπόθεση, δηλώνονται και οι δύο σε διαφορετικές υποκαρτέλες η καθεμία και ως εναλλακτικές η μια της άλλης. Υφίσταται στο σύστημα δυνατότητα αλλαγής της σειράς μιας προϋπόθεσης στην επεξεργασία με φόρμα ακουμπώντας με το ποντίκι τις τελίτσες στο πλαίσιο αριστερά της σχετικής υποκαρτέλας και τοποθετώντας τη σε όποιο σημείο θέλετε. Σε αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να προσδιορίσετε εκ νέου τις τυχόν εναλλακτικές τιμές των προϋποθέσεων.

### **3.1.9. Η 9η καρτέλα - Κόστος**

Στην ενότητα αυτή συμπληρώνονται πληροφορίες για τα παράβολα/κόστη που απαιτούνται για την υλοποίηση αυτής της διαδικασίας. Αν το παράβολο έχει κωδικό στο e-παράβολο θα συμπληρωθεί απαραίτητα ο σχετικός κωδικός του e-παραβόλου, οι υπόλοιπες πληροφορίες συλλέγονται βάσει του κωδικού αυτού.

#### **ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1526>



**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

Συμπληρώστε πληροφορίες για τα παράβολα/κόστη που απαιτούνται για την υλοποίηση αυτής της διαδικασίας. Αν το παράβολο έχει κωδικό στο e-παράβολο θα σας ζητηθεί ο κωδικός του e-παραβόλου, οι υπόλοιπες πληροφορίες συλλέγονται βάσει του κωδικού που δώσατε. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

**Κόστος**

A/A:

Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο ή τέλος:

Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο/κόστος του:

Είδος κόστους:

Υπολογισμός κόστους:

Κωδικός e-παραβόλου:

Περιγραφή:

Κόστος (ελάχιστο):

Κόστος (μέγιστο):

Σύνδεσμος:

Τρόπος πληρωμής:

[+ Προσθήκη κι άλλου](#)

[Αποθήκευση διαδικασίας](#) [Ακύρωση](#)

Εικόνα 10. Φόρμα καταχώρισης 9ης καρτέλας – Κόστος

9η καρτέλα - Κόστος		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
A/A:	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά τον αύξοντα αριθμό του κόστους</li> </ul>

## 9η καρτέλα - Κόστος

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<p><b>Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο ή τέλος:</b> Για περιπτώσεις που το παράβολο/κόστος, αποτελεί εναλλακτική επιλογή (σε περίπτωση δηλαδή που το κόστος έχει και εναλλακτική υλοποίηση).</p>	Checkbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Το πρώτο παράβολο/κόστος δεν μπορεί να είναι εναλλακτικό.</li> <li>● Αν κάποιο παράβολο/κόστος το δηλώσετε εναλλακτικό θα πρέπει να συμπληρώσετε παρακάτω και τον Α/Α του παραβόλου/κόστους του οποίου αποτελεί εναλλακτικό.</li> <li>● Αν θέλετε να δηλώσετε δύο εναλλακτικά παράβολα/κόστη ενός παραβόλου κόστους, ωστόσο και τα δύο αποτελούν αδιάσπαστα στοιχεία, ενοποιείστε τα σε ένα δηλώνοντάς το στην περιγραφή</li> </ul>
<p><b>Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο/κόστος του:</b> Αριθμός του παραβόλου/κόστους του οποίου αποτελεί εναλλακτικό παράβολο/κόστος</p>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (μόνο αν συμπληρωθεί το υποπεδίο «Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο»).</li> <li>● Οι προεπιλεγμένες τιμές είναι οι αριθμοί όλων των παραβόλων / κοστών που έχουν εισαχθεί μέχρι τώρα.</li> </ul>
<p><b>Είδος κόστους:</b> τιμές για το είδος του κόστους που επιβαρύνει τη διαδικασία</p>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Μοναδική τιμή</b>	
<p><b>Υπολογισμός κόστους:</b> Εισαγάγετε η αντίστοιχη τιμή, ανάλογα με το είδος του παραβόλου/κόστους</p>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Διαθέσιμες επιλογές για το παράβολο / κόστος: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Εφάπαξ:</b> έχει μία ενιαία τιμή για κάθε περίπτωση.</li> <li>○ <b>Χρονικής διάρκειας:</b> καταβάλλεται (ετησίως /</li> </ul> </li> </ul>

## 9η καρτέλα - Κόστος

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
		<p>μηνιαίως) σε προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ποσοτικό:</b> ανάλογα με κάποιο ποσοτικό κριτήριο, π.χ. τον αριθμό επιβατών κλ.π</li> <li>○ <b>Βάσει προϋπόθεσης:</b> καταβάλλεται βάσει συγκεκριμένης συνθήκης ή προϋπόθεσης.</li> <li>○ <b>Ποσοστό:</b> εάν επιλεγεί θα πρέπει να εισαγάγετε στην ελάχιστη και μέγιστη τιμή το ποσοστό (το ίδιο ποσό εάν δεν διακυμαίνεται). Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απολύτως απαραίτητη για την ορθή ενημέρωση του χρήστη της υπηρεσίας.</li> </ul>
<p><b>Κωδικός e-παραβόλου:</b> ο κωδικός παραβόλου που χρησιμοποιείται από την εφαρμογή e-πανάβολο</p>	Αριθμός	<ul style="list-style-type: none"> <li>● συνήθως τετραψήφιος, υπάρχουν ελάχιστοι τριψήφιοι και διψήφιοι).</li> <li>● Εισαγάγετε τα αριθμητικά ψηφία και πατήστε “Αναζήτηση”</li> <li>● το σύστημα θα αναγνωρίσει τον κωδικό και θα συμπληρώσει αυτόματα τα υπόλοιπα πεδία</li> </ul>
<p><b>Περιγραφή:</b> Μία σύντομη περιγραφή του παραβόλου/κόστους</p>	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>● συμπληρώνεται αυτόματα μόνο αν έχετε επιλέξει e-πανάβολο</li> <li>● Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>
<p><b>Κόστος (ελάχιστο):</b> για κυμαινόμενα παράβολα /</p>	Αριθμός	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Συμπληρώνεται αυτόματα από το e-πανάβολο.</li> </ul>

9η καρτέλα - Κόστος		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
κόστη		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αν δεν συμπληρωθεί αυτόματα, και το παράβολο είναι κυμαινόμενο: συμπληρώστε την ελάχιστη και τη μέγιστη τιμή σε ευρώ,</li> <li>• αν η τιμή είναι μία: συμπληρώστε το ίδιο ποσό ως ελάχιστο (min) και ως μέγιστο (max).</li> </ul>
<b>Κόστος (μέγιστο):</b> για κυμαινόμενα παράβολα / κόστη	Αριθμός	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώνεται αυτόματα από το e-παράβολο.</li> <li>• Αν δεν συμπληρωθεί αυτόματα, και το παράβολο είναι κυμαινόμενο: συμπληρώστε την ελάχιστη και τη μέγιστη τιμή σε ευρώ,</li> <li>• αν η τιμή είναι μία: συμπληρώστε το ίδιο ποσό ως ελάχιστο (min) και ως μέγιστο (max).</li> </ul>
<b>Σύνδεσμος:</b> ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχεται ψηφιακά το παράβολο/κόστος	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα</li> </ul>
<b>Τρόπος πληρωμής:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώνεται αυτόματα από το e-παράβολο.</li> <li>• Επιλέξτε από προκαθορισμένες τιμές εάν το παράβολο / κόστος δεν είναι e-παράβολο.</li> </ul>

Πίνακας 9. Πληροφορίες πεδίων 9<sup>ης</sup> καρτέλας – Κόστος

### 3.1.9.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 9ης Καρτέλας – Κόστος

Καταχωρούνται όλα τα παράβολα και τα τέλη ή χαρτόσημα, ακόμη και αν αυτά είναι σε μορφή ποσοστού (πχ. 10% επί της αξίας των πωληθέντων εισιτηρίων). Επίσης

καταχωρούνται και οι εγγυητικές επιστολές. Τα παράβολα και τα τέλη πρέπει να καταχωρούνται αποκλειστικά στη συγκεκριμένη Καρτέλα και όχι στην Καρτέλα Δικαιολογητικά ή στην Καρτέλα Προϋποθέσεις και γενικώς σε άλλα πεδία ελεύθερου κειμένου παρά μόνο στη σχετική καρτέλα.

Όταν πρόκειται για e-παράβολο, θα πρέπει να συμπληρώσετε υποχρεωτικά τα πεδία:

- α. Κωδικός παραβόλου (δηλαδή ο 4ψήφιος αριθμός που χρησιμοποιείται από την εφαρμογή e-παράβολο) και
- β. Υπολογισμός κόστους.

Στα υπόλοιπα πεδία οι πληροφορίες εισάγονται αυτόματα από την εφαρμογή e-παράβολο βάσει του κωδικού που δώσατε.

Όταν το παράβολο / τέλος / χαρτόσημο δεν είναι καταχωρημένα στο e-παράβολο, δεν συμπληρώνεται ο κωδικός παραβόλου. Εκτός από την περιγραφή και το ύψος του παραβόλου, συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα πεδία: Υπολογισμός κόστους και Τρόπος πληρωμής (εδώ συμπληρώνονται όλοι οι δυνατοί τρόποι πληρωμής π.χ. Ταμείο αρμόδιας αρχής, Ταμείο Δ.Ο.Υ. κλπ.).

### **Πεδίο: Υπολογισμός Κόστους**

Το πεδίο συμπληρώνεται με την αντίστοιχη τιμή, ανάλογα με το είδος του παραβόλου. Ειδικότερα:

1. Εφάπαξ: είναι όταν το παράβολο έχει μία ενιαία τιμή για κάθε περίπτωση.
2. Χρονικής διάρκειας: όταν το παράβολο/κόστος/συνδρομή καταβάλλεται (ετησίως/μηνιαίως) σε προκαθορισμένο χρονικό διάστημα.
3. Ποσοτικό: όταν το παράβολο διακυμαίνεται ανάλογα με κάποιο ποσοτικό κριτήριο, π.χ. με τον αριθμό κλινών ή τον αριθμό επιβατών κλπ.
4. Βάσει προϋπόθεσης: όταν το παράβολο καταβάλλεται βάσει συγκεκριμένης συνθήκης ή προϋπόθεσης. Η συμπλήρωση του πεδίου είναι απαραίτητη για την ορθή ενημέρωση του χρήστη της υπηρεσίας.

## Επισημάνση



Ανάλογα την περίπτωση, το παράβολο μιας διαδικασίας μπορεί να είναι κυμαινόμενο. Στην περίπτωση αυτή, για να καταχωρηθούν όλες οι περιπτώσεις των επιμέρους παραβόλων, ανά περίπτωση, θα πρέπει το πρώτο παράβολο να είναι το βασικό παράβολο και τα επόμενα να είναι εναλλακτικά παράβολα του πρώτου. Σε κάθε εναλλακτικό παράβολο που καταχωρείται, θα πρέπει να συμπληρώνεται και το πεδίο «Αποτελεί εναλλακτικό παράβολο του», συμπληρώνοντας εκεί τον Α/Α 1.

Για το ύψος του παραβόλου: θα πρέπει να συμπληρωθεί χειροκίνητα από τον/την συντάκτη η ελάχιστη και η μέγιστη τιμή του σε ευρώ, ενώ αν η τιμή είναι μία και σταθερή: συμπληρώνεται το ίδιο ποσό ως ελάχιστο (min) και ως μέγιστο (max).

---

### 3.1.10. Η 10η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε (Δικαιολογητικά)

Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Εξαιρείται η Αίτηση, πλέον η εισαγωγή της γίνεται σε ξεχωριστή ενότητα, εκτός αν για οποιοδήποτε λόγο απαιτείται η καταχώρηση και δεύτερης αίτησης, οπότε αυτή καταχωρείται στην ενότητα αυτή. Τα παράβολα/κόστη δεν αναφέρονται σε αυτήν την ενότητα αλλά στην ενότητα Κόστος. Εάν υπάρχει εναλλακτικό δικαιολογητικό, τσεκάρετε την ενότητα «Εναλλακτικό δικαιολογητικό» και καταχωρίστε το.



#### **ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1528>

**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

Είναι τα απαραίτητα δικαιολογητικά ιδιοκτητών, η αίτηση πλέον η εισαγωγή της γίνεται σε ξεχωριστή ενότητα, εκτός αν για αποδοχή λόγω απαιτείται η καταχώριση δεύτερης αίτησης, οπότε καταχωρίζεται την εδώ, τα παραβόλα, κίνηση και οι προϋποθέσεις που ισχύουν σε άλλες ενότητες. Εάν υπάρχει εναλλακτικό δικαιολογητικό, επικαίρεται την ενότητα «Εναλλακτικό δικαιολογητικό» και καταχωρίζεται το. Εάν υπάρχει δικαιολογητικό το οποίο απαιτείται μόνο υπό προϋποθέσεις δηλώνεται τα και ορίζει την προϋπόθεση βάσει της οποίας ζητείται. Ορισμένα δικαιολογητικά είναι καταχωρημένα στο «Μητρώο Δικαιολογητικών» και είναι αντιστοιχημένα με τις διαδικασίες οι οποίες τα παράγουν. Όταν επιλέξετε ένα δικαιολογητικό αυτού του είδους το σύστημα θα προσημληρωσει ορισμένα πεδία, δίνοντάς σας μάλιστα τη δυνατότητα να τα τροποποιήσετε. Δείτε στο ημείο την αντίστοιχη ενότητα.

**Γενικές Πληροφορίες**

**Κατηγορία**

**Έννομα μέσα**

**Ειδικά πεδία**

**ΝΑΣΕ**

**ΣΟΦ**

**Αίτηση**

**Προϋποθέσεις**

**Κόστος**

**Τι θα χρειαστείτε**

**Νομοθεσία**

**Βήματα**

**Υψηλικά Βήματα**

**Υψηλικά Σημεία Παραγωγής**

**Χρήσιμος Σύνδεσμος**

A/A: 1

Κατηγορία: Επιλέξτε την κατηγορία του δικαιολογητικού  
Ιδιωτα

Αποτελεί δικαιολογητικό υπό προϋποθέσεις:

Προϋπόθεση δικαιολογητικού: [Πεδίο]

Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό: [Πεδίο]

Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό του: [Πεδίο]

Κατάθεση: [Πεδίο]

Κατατίθεται από: [Πεδίο]

Τίτλος δικαιολογητικού: [Πεδίο]

Σχετιζόμενη διαδικασία: [Πεδίο]

Σχετικός σύνδεσμος: [Πεδίο]

Σημειώσεις: [Πεδίο]

+ Προσθήκη κ άλλου

Εικόνα 11. Φόρμα καταχώρισης 10<sup>ης</sup> καρτέλας – Τι θα χρειαστείτε

10η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
A/A:	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά τον αύξοντα αριθμό του δικαιολογητικού</li> </ul>
<b>Κατηγορία:</b> η κατηγορία του	Επιλογή από αναδιπλούμενη	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιλέξτε από προκαθορισμένες τιμές την</li> </ul>



### 10η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
Δικαιολογητικού	λίστα Μοναδική τιμή	κατηγορία του δικαιολογητικού. Παρακάτω επιλέξτε από τα δικαιολογητικά που εμφανίζονται ανάλογα με την κατηγορία
<b>Αποτελεί δικαιολογητικό υπό προϋποθέσεις:</b> Για περιπτώσεις που το δικαιολογητικό είναι απαιτητό υπό προϋποθέσεις	Checkbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>παράδειγμα μπορεί να ζητείται δικαιολογητικό μόνο όταν πρόκειται για νομικά πρόσωπα (νομιμοποιητικά έγγραφα νομικών προσώπων), οπότε επιλέγετε «υπό προϋπόθεση» και στο πεδίο “Προϋπόθεση δικαιολογητικού” την προϋπόθεση «Εταιρικού δικαίου»</li> </ul>
<b>Προϋπόθεση δικαιολογητικού:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Πολλαπλές τιμές	<ul style="list-style-type: none"> <li>γίνεται ενεργό μόνο όταν επιλέξετε το checkbox του πεδίου “Αποτελεί δικαιολογητικό υπό προϋποθέσεις”</li> </ul>
<b>Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό:</b> όταν το δικαιολογητικό, αποτελεί εναλλακτική επιλογή.	Checkbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>π.χ. αναφερόμαστε σε δικαιολογητικό που διαφοροποιείται ανάλογα με τον αιτούντα (φυσικό ή νομικό πρόσωπο).</li> <li>Αν συμπληρώσετε ότι αποτελεί εναλλακτικό θα πρέπει να συμπληρώσετε παρακάτω και τον A/A του δικαιολογητικού του οποίου αποτελεί εναλλακτικό.</li> <li>Το πρώτο δικαιολογητικό δεν μπορεί να είναι εναλλακτικό.</li> </ul>
<b>Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό του:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>μόνο αν συμπληρωθεί το υποπεδίο «Αποτελεί εναλλακτικό»</li> </ul>

## 10η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
		<p>δικαιολογητικό»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Οι προεπιλεγμένες τιμές είναι οι αριθμοί όλων των δικαιολογητικών που έχουν εισαχθεί μέχρι τώρα.</li> </ul>
<p><b>Κατάθεση:</b> ο τρόπος που κατατίθεται το δικαιολογητικό.</p>	<p>Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Πολλαπλές τιμές</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● είναι οι ίδιες επιλογές με την κατάθεση της αίτησης</li> <li>● Διαθέσιμες τιμές: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Αυτεπάγγελτη χειροκίνητα)</li> <li>○ Αυτεπάγγελτη (ψηφιακά)</li> <li>○ Επίδειξη από τον αιτούντα</li> <li>○ Κατάθεση από τον αιτούντα (email)</li> <li>○ Κατάθεση από τον αιτούντα (δια ζώσης ή ταχυδρομικά)</li> <li>○ Κατάθεση από τον αιτούντα (ψηφιακή)</li> <li>○ Τήρηση από τον αιτούντα στην επιχείρηση</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Κατατίθεται από:</b> ποιος έχει την υποχρέωση να καταθέσει το δικαιολογητικό</p>	<p>Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Πολλαπλές τιμές</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή άλλες κατηγορίες.</li> </ul>
<p><b>Τίτλος δικαιολογητικού:</b> σύντομη περιγραφή του δικαιολογητικού</p>	<p>Ελεύθερο κείμενο</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>
<p><b>Σχετιζόμενη διαδικασία:</b> η διαδικασία βάσει της οποίας αποκτάται το δικαιολογητικό.</p>	<p>Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Το σύστημα διαβάζει από λίστα διαδικασιών οι οποίες έχουν δηλωθεί στην αρχική διαδικασία εισαγωγής των διαδικασιών στο πεδίο «Χρήσεις», ότι έχουν χρήση ως δικαιολογητικά.</li> </ul>

10η καρτέλα - Τι θα χρειαστείτε		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Επειδή το σύστημα εμφανίζει σε αυτή τη λίστα μόνο τις Δημοσιευμένες Διαδικασίες, αν η σχετιζόμενη διαδικασία δεν εμφανίζεται εισαγάγετε τον τίτλο αυτής στο πεδίο «Σημειώσεις».</li> <li>Ξεκινήστε να γράφετε τον τίτλο διαδικασίας και το σύστημα θα σας προτείνει τις πλησιέστερες τιμές.</li> </ul>
<b>Σχετικός σύνδεσμος:</b> ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχονται ψηφιακά πρότυπα εγγράφων (σε μορφή .pdf ή άλλη), που σχετίζονται με το δικαιολογητικό	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα</li> </ul>
<b>Σημειώσεις:</b> για περαιτέρω πληροφορίες για το δικαιολογητικό.	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>

Πίνακας 10. Πληροφορίες πεδίων 10<sup>ης</sup> καρτέλας – Τι θα χρειαστείτε

### 3.1.10.a. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 10ης Καρτέλας – Δικαιολογητικά (Τι θα χρειαστείτε)

Κάθε δικαιολογητικό συμπληρώνεται σε δική του ξεχωριστή Καρτέλα. Στην εμφάνιση τους τα δικαιολογητικά διαφέρουν ανάλογα με το αν είναι:

- Βασικά δικαιολογητικά
- Δικαιολογητικά εναλλακτικά των προαναφερόμενων βασικών δικαιολογητικών
- Δικαιολογητικά υπό προϋποθέσεις, όπου επιλέγεται απαραίτητα και το είδος της προϋπόθεσης π.χ. Επαγγελματική, Οικονομική, Αναπηρίας, κ.α.

- Δικαιολογητικά που αναζητούνται αυτεπάγγελτα και εμφανίζονται στο “Με μια ματιά” πάντα τελευταία σε σειρά γιατί δεν τα προσκομίζει ο ενδιαφερόμενος (βλ. διαδικασία με κωδ. 398142 Απονομή Εφάπαξ Βοηθήματος σε Κληρονόμους Αποβιώσαντος Συνταξιούχου, δικαιολογητικό: φορολογική ενημερότητα).

### **Πεδίο: Κατηγορία**

Επιλέγεται μια τιμή για την κατηγορία του δικαιολογητικού και μια υποκατηγορία με το είδος αυτού του δικαιολογητικού, στο πλαίσιο ανάπτυξης ενός Ενιαίου Μητρώου Δικαιολογητικών του Δημοσίου, για την κατηγοριοποίηση του συνόλου των δικαιολογητικών, που ζητούνται από δημόσιες υπηρεσίες και από ιδιωτικό τομέα.

### **Πεδίο: Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό**

Σε περίπτωση που το δικαιολογητικό αποτελεί εναλλακτική επιλογή (π.χ. αναφερόμαστε σε δικαιολογητικό που διαφοροποιείται ανάλογα με τον αιτούντα (φυσικό ή νομικό πρόσωπο), τότε θα πρέπει να συμπληρωθεί το συγκεκριμένο πεδίο και να συμπληρωθεί επίσης και το πεδίο «αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό του» συμπληρώνοντας τον Α/Α του δικαιολογητικού, του οποίου αυτό αποτελεί το εναλλακτικό. Το πρώτο στη σειρά δικαιολογητικό δεν μπορεί να είναι ποτέ και εναλλακτικό.

### **Πεδίο: Κατάθεση**

Συμπληρώνεται ο τρόπος που κατατίθεται το κάθε δικαιολογητικό, π.χ. Κατάθεση από τον αιτούντα δια ζώσης ή ταχυδρομικά, κατάθεση από τον αιτούντα ψηφιακά (μέσω ψηφιακής πλατφόρμας), κατάθεση με email, αυτεπάγγελτα, κ.ά. Συμπληρώνονται όλοι οι δυνατοί τρόποι κατάθεσης.

### **Πεδίο: Κατατίθεται από**

Συμπληρώνεται η κατάλληλη επιλογή ανάλογα το ποιος έχει την υποχρέωση να καταθέσει το δικαιολογητικό (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) ή άλλες κατηγορίες.

### **Πεδίο: Περιγραφή Δικαιολογητικού**

Εισάγεται αποκλειστικά ο ακριβής τίτλος και μία σύντομη περιγραφή του δικαιολογητικού. Οποιαδήποτε αποσαφήνιση/εξαίρεση/οδηγία ή πρόσθετη πληροφορία καταχωρείται στο παρακάτω Πεδίο: “ Σημειώσεις”.

### **Πεδίο: Σχετιζόμενη διαδικασία**

Πολλά από τα δικαιολογητικά, για να αποκτηθούν, προηγείται μία άλλη διαδικασία, ως υποδιαδικασία. Στο πεδίο αυτό αναφέρεται η τυχόν διαδικασία με την οποία αποκτάται το εν λόγω δικαιολογητικό. Το σύστημα διαβάζει από λίστα διαδικασιών δημοσιευμένων διαδικασιών στο ΕΜΔΔ - Μίτος. Αυτό συμβαίνει γιατί πολλά δικαιολογητικά αποκτώνται μέσω έτερων διοικητικών διαδικασιών, και για τον λόγο αυτό, κρίνεται απαραίτητο να εισάγονται οι σχετιζόμενες διαδικασίες στο συγκεκριμένο πεδίο, προκειμένου αργότερα μέσω του σχετικού συνδέσμου (link), ο ενδιαφερόμενος να μπορεί να μεταβαίνει σε αυτές προς ενημέρωσή του. Οι σχετιζόμενες διαδικασίες που μπορούν να επιλεγθούν αντλούνται από τις ήδη δημοσιευμένες μόνο. Στην περίπτωση που η σχετιζόμενη δεν έχει δημοσιευθεί καλό θα είναι να επισημανθεί αυτό στις «Σημειώσεις» προκειμένου σε δεύτερο χρόνο να γνωρίζουμε με ποια διαδικασία καταχωρισμένη και με το σχετικό link να συνδέσουμε έκαστο δικαιολογητικό.

### **Παραδείγματα:**

Δικαιολογητικό:

- Πιστοποιητικό Γέννησης

Σχετιζόμενη διαδικασία:

- [Πιστοποιητικό γέννησης](#) (κωδικός διαδικασίας 239578)

Δικαιολογητικό:

- Εξουσιοδότηση

Σχετιζόμενη διαδικασία:

- [Έκδοση Εξουσιοδότησης - ηλεκτρονικής εξουσιοδότησης](#) (κωδικός διαδικασίας 621658)

### **Πεδίο: Σχετικός Σύνδεσμος**

Στο πεδίο αυτό προστίθεται τυχόν διαθέσιμος ψηφιακός σύνδεσμος από ιστότοπο, μέσω του οποίου παρέχονται πρότυπα εγγράφων που σχετίζονται με το δικαιολογητικό. Ειδικότερα, θα πρέπει:

- α. να γίνει αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου, όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα,
- β. να συμπληρώνεται το αντίστοιχο url από σχετικό ιστότοπο του φορέα, όπου αυτό είναι εφικτό, προκειμένου να παρέχεται διευκόλυνση και άμεση ενημέρωση για το συγκεκριμένο πεδίο στον ενδιαφερόμενο. Δεν παρέχεται από το σύστημα η δυνατότητα επισύναψης (ανεβάσματος) αρχείου pdf, είναι όμως δυνατή η καταχώρηση συνδέσμου που ανακατευθύνει σε αρχεία (word, pdf) τα οποία προβάλλονται στον ιστότοπο του φορέα.

## Ασύγχρονη Εκπαίδευση

### 3.2 Μελέτη εκπαιδευτικού υλικού, άσκηση καταχώρισης διαδικασίας (πρακτικό μέρος Α'), αυτοαξιολογούμενες δραστηριότητες εμπέδωσης από moodle

Πριν ξεκινήσετε τις δραστηριότητες μελετήστε το εκπαιδευτικό υλικό που θα βρεις στην πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης για την 3<sup>η</sup> ημέρα. Είναι σημαντικό να έχετε κατανοήσει τους ορισμούς και τις έννοιες του ΟΠΣ Μίτος. Σε κάθε μέρα στο Moodle έχει γίνει ανάρτηση του σχετικού υλικού που θα σας βοηθήσει.



**ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1** Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και την έως τώρα γνώση σου στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, μελέτησε προσεκτικά το εκπαιδευτικό υλικό και προσπάθησε να απαντήσεις στις 5 ερωτήσεις του quiz αυτοαξιολόγησης της 3ης ημέρας, που θα βρεις στην πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης. Η δραστηριότητα αυτή είναι υποχρεωτική



#### **ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2**

Μπορείς προαιρετικά να λύσεις το σταυρόλεξο θα βρεις στην πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης.



#### **ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 3**

Προχωράς στην καταχώριση της διαδικασίας σου (Α' μέρος) μέσα στο ΟΠΣ Μίτος επιλέγοντας από τις επιλογές του menu την «Επεξεργασία με Φόρμα».

## Επισήμανση



Λάβε υπόψη σου τα παρακάτω βήματα σωστής προετοιμασίας πριν ξεκινήσεις την καταχώριση της διαδικασίας:

**Βήμα 1:** Η σωστή προετοιμασία προϋποθέτει να έχεις συγκεντρώσει και να γνωρίζεις καλά την κείμενη νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία, δηλαδή Νόμους, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, εγκύκλιες οδηγίες, τυχόν κοινοτική νομοθεσία, κ.α.

**Βήμα 2:** Αξιολόγησε τον βαθμό προετοιμασίας σου ως προς τα ανωτέρω, θέτοντας τα παρακάτω ερωτήματα.

Αν γνωρίζεις την απάντηση έχεις προετοιμαστεί κατάλληλα και μπορείς να προχωρήσεις στην καταχώριση της πληροφορίας που γνωρίζεις.

---

### Ακολουθούν τα Ερωτήματα ανά Καρτέλα στο ΕΜΔΔ – Μίτος:

➤ **Για τη συμπλήρωση της 1<sup>ης</sup> Καρτέλας: Γενικές πληροφορίες**

- Τι επίσημο τίτλο έχει η διαδικασία σε αναφορά της στην κείμενη νομοθεσία;
- Μπορείς να περιγράψεις σύντομα σε μια ή δύο φράσεις τη διαδικασία, ξεκινώντας να γράφεις «Η διαδικασία αφορά σε ...»
- Ποιος είναι ο θεσμικός φορέας και η αρμόδια οργανική μονάδα του;
- Ποιος είναι ο εκτελεστικός φορέας (που εκτελεί/ εφαρμόζει τη διαδικασία) και η αρμόδια οργανική μονάδα του;
- Υπάρχουν άλλα καταστήματα – κανάλια εξυπηρέτησης που παρέχουν /εκτελούν / εξυπηρετούν τη διαδικασία πχ. ΚΕΠ; Αν ναι συμπληρώνονται οι αντίστοιχες υπηρεσίες από τον καταρράκτη προς επιλογή. Μπορούν να επιλεγούν περισσότερες της μίας τιμές.
- Με τη διαδικασία αυτή ενημερώνονται βασικά μητρώα του Δημοσίου;

➤ **Για τη συμπλήρωση της 2<sup>ης</sup> Καρτέλας: Κατηγορίες**

- Τι τύπος είναι η διαδικασία; εξωστρεφής; εσωστρεφής; αμφιστρεφής;



- Ποιο είναι το έναυσμα; μια αίτηση; μια υπηρεσιακή αλληλογραφία, μια Πρόσκληση - Ανακοίνωση ή μια Εισήγηση;
- Ποιο είναι το παραγόμενο αποτέλεσμα της διαδικασίας; Παράγεται έγγραφο; διοικητική πράξη όπως πχ. Άδεια;
- Έχει χρονικό περιορισμό ισχύος το αποτέλεσμα (διάρκεια ισχύος);
- Είναι μια διαδικασία που εμπίπτει στην Οδηγία 2006/123/EK γνωστή και ως Οδηγία των Υπηρεσιών η οποία ενσωματώθηκε με το ν. 3844/2010 και αν ναι επιλέγεται η τιμή «euگو» στο πεδίο «Κατηγοριοποίηση διαδικασίας με βάση την προέλευση της».
- Είναι μια διαδικασία που παρέχεται ψηφιακά μέσω του gov.gr, αν ναι επιλέγεται η τιμή «gov.gr» στο πεδίο «Κατηγοριοποίηση διαδικασίας με βάση την προέλευση της».
- Είναι διαδικασία Αιτούμενη ή Αυτεπάγγελτη; Δηλαδή η έναρξη της είναι με την παραλαβή αίτησης από πολίτη ή από εσωτερική εντολή/ εισήγηση;
- Από μια σειρά τιμών επιλογής στο πεδίο Κατηγοριοποιήσεις και στο πεδίο Συμβάντα ζωής της 2ης Καρτέλας «Κατηγοριοποιήσεις» ποια/ες τιμή/ες είναι αντιπροσωπευτικές για την εύκολη αναζήτηση της διαδικασίας από επισκέπτες που την αναζητούν;

➤ **Για τη συμπλήρωση της 3<sup>ης</sup> Καρτέλας: Έννομα μέσα**

- Η κείμενη νομοθεσία για τη διαδικασία ορίζει ειδικότερα τυχόν διοικητική προσφυγή ή ένσταση κατά αρνητικής για τον διοικούμενο απόφασης; Αν ναι ποιο όργανο την εξετάζει και τι αποκλειστική προθεσμία προβλέπεται για την άσκησή της;

➤ **Για τη συμπλήρωση της 7<sup>ης</sup> Καρτέλας: Αίτηση**

- Τι τύπος αιτήσεως υποβάλλεται, με ποιο τρόπο, αν αποστέλλεται και με ηλ. ταχυδρομείο σε ποιο email της Υπηρεσίας;
- Τι τίτλο έχει η αίτηση βάσει της νομοθεσίας;
- Από ποιόν κατατίθεται;

- Υπάρχει σχετικός σύνδεσμος σε ιστότοπο φορέα που να είναι αναρτημένο έντυπο της αιτήσεως;

➤ **Για τη συμπλήρωση της 8<sup>ης</sup> Καρτέλας: Προϋποθέσεις**

- Έχει η διαδικασία συγκεκριμένα κριτήρια – διοικητικές προϋποθέσεις που εκτελείται; Ή κριτήρια – προϋποθέσεις όσων την αιτούνται (πχ. Η χορήγηση επιδόματος αναπηρίας να προϋποθέτει την έκδοση σχετικής απόφασης ΚΕΠΑ με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω ή άλλο παράδειγμα να αφορά αποκλειστικά πολύτεκνους ή τρίτεκνους);

➤ **Για τη συμπλήρωση της 9<sup>ης</sup> Καρτέλας: Κόστος**

- Προβλέπονται τέλη, παράβολα, χαρτόσημα; Είναι στο e-paraivolo ή όχι αν ναι ποιος ο κωδικός στο e-paraivolo;

➤ **Για τη συμπλήρωση της 10<sup>ης</sup> Καρτέλας: Τι θα χρειαστείτε**

- Ποια έγγραφα δικαιολογητικά απαιτούνται;
- Όλα τα δικαιολογητικά ζητούνται σε κάθε περίπτωση ή κάποια από αυτά είναι υπό προϋποθέσεις και ποιες;



**Κείμενο Αναφοράς**

*Μη ξεχνάς να συμβουλευέσαι - σε κάθε στάδιο της καταχώρισης της διαδικασίας σου - σε κάθε Καρτέλα που ανοίγεις, την αντίστοιχη επεξήγηση πεδίων ανά Καρτέλα που σου παρέχει ο [Οδηγός ορθής συμπλήρωσης πεδίων](#).*

## Σύνοψη/Ανακεφαλαίωση Αντικειμένου 3<sup>ης</sup> ημέρας



Στο παρόν κείμενο έγινε μια αναλυτική περιγραφή όλων των πεδίων ανά Καρτέλα του ΕΜΔΔ – Μίτος του Πρακτικού Μέρους Α΄ που καλείται να συμπληρώσει ένας Συντάκτης, με τη βοήθεια του [Οδηγού ορθής συμπλήρωσης πεδίων](#) και του μαθήματος [How To](#) ανά θεματική ενότητα/ Καρτέλα στο Μίτος.

**Πεδία ενοτήτων ΟΠΣ ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ**  
**(Πρακτικό μέρος Β')**

**Σύγχρονη και ασύγχρονη εκπαίδευση**

**ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: 4<sup>η</sup> Ημέρα**

**«Πεδία ενοτήτων ΟΠΣ ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ,  
Πρακτικό μέρος Β'»**

## Εισαγωγή



Η 4<sup>η</sup> εκπαιδευτική ημέρα του παρόντος σεμιναρίου περιλαμβάνει δύο (2) επιμέρους θεματικές ενότητες. Στην 1<sup>η</sup> θεματική ενότητα σύγχρονης εκπαίδευσης γίνεται η Παρουσίαση, η Ανάλυση και η Συμπλήρωση πεδίων ενοτήτων Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών-ΜΙΤΟΣ (ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος), κατά το δεύτερο μέρος .

Στη 2<sup>η</sup> θεματική ενότητα ασύγχρονης εκπαίδευσης γίνεται η Μελέτη εκπαιδευτικού υλικού, η Άσκηση καταχώρισης διαδικασίας και οι Αυτοαξιολογούμενες δραστηριότητες εμπέδωσης.



### Σκοπός:

Σκοπός της παρούσας θεματικής ενότητας είναι η εξοικείωση των εκπαιδευόμενων δημοσίων υπαλλήλων που φέρουν ρόλο χρήστη, συντάκτη ή διαχειριστή στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ - Μίτος, με το περιεχόμενο και τους κανόνες συμπλήρωσης των πεδίων ανά καρτέλα/ ενότητα του ΟΠΣ- Μίτος και η επιτυχής ολοκλήρωση καταχώρισης των καρτελών μιας διοικητικής διαδικασίας που εμπίπτει στη θεσμική αρμοδιότητα της οργανικής μονάδας στον φορέα που αυτός/αυτή υπηρετεί.



**Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:** Οι επιμορφούμενοι/ες αφού μελετήσουν το εκπαιδευτικό υλικό και αναπτύξουν τις μαθησιακές δραστηριότητες αυτής της συνεδρίας θα μπορούν

- ✓ Να καταχωρίζουν διαδικασίες στο ΕΜΔΔ – Μίτος με την απαραίτητη ποιότητα περιεχομένου, πληρότητα, ομοιογένεια και τυποποίηση, βάσει κανόνων.
- ✓ Να κατηγοριοποιούν τις διαδικασίες που χειρίζονται καθημερινά στην εργασία τους, μεταξύ των 3 βασικών τύπων, αμφιστρεφείς, εξωστρεφείς, εσωστρεφείς.
- ✓ Να επικαιροποιούν διαδικασίες που έχουν ήδη δημοσιευθεί στο ΕΜΔΔ - Μίτος, κατόπιν επερχόμενης θεσμικής μεταβολής τους.
- ✓ Να εξοικειωθούν με τους κανόνες συμπλήρωσης ανά ενότητα / καρτέλα στο ΟΠΣ, απευθείας στο περιβάλλον εργασίας του συντάκτη.
- ✓ Να διακρίνουν τα επιμέρους φυσικά και ψηφιακά βήματα καταγραφής για τη μοντελοποίηση της διαδικασίας.



**Έννοιες κλειδιά:** Καρτέλες ΟΠΣ ΕΜΔΔ- Μίτος, Πεδία ΟΠΣ ΕΜΔΔ – Μίτος, Κανόνες Ορθής Συμπλήρωσης.

**Μέλη Συγγραφικής Ομάδας Βασικού Κειμένου Μελέτη**

ΣΙΜΑΤΟΥ ΕΛΛΗ

Προϊσταμένη Τμήματος Ανασχεδιασμού και Μητρώου Διαδικασιών

Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

Γεν. Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

ΛΟΥΚΑΔΟΥΝΟΥ ΣΟΦΙΑ

Στέλεχος Υπηρεσίας Συντονισμού της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (ΕΨΠ - gov.gr)

Γραφείο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της ΕΨΠ

## Σύγχρονη Εκπαίδευση

### 4.1 Παρουσίαση, Ανάλυση και Συμπλήρωση πεδίων ενοτήτων ΟΠΣ ΕΜΛΛ-ΜΙΤΟΣ (Πρακτικό μέρος Β')

Ο εκπαιδευτής/τρια θα αναλύσει την Καρτέλα Βήματα και Ψηφιακά Βήματα εξηγώντας πρώτα βασικές έννοιες, όπως:

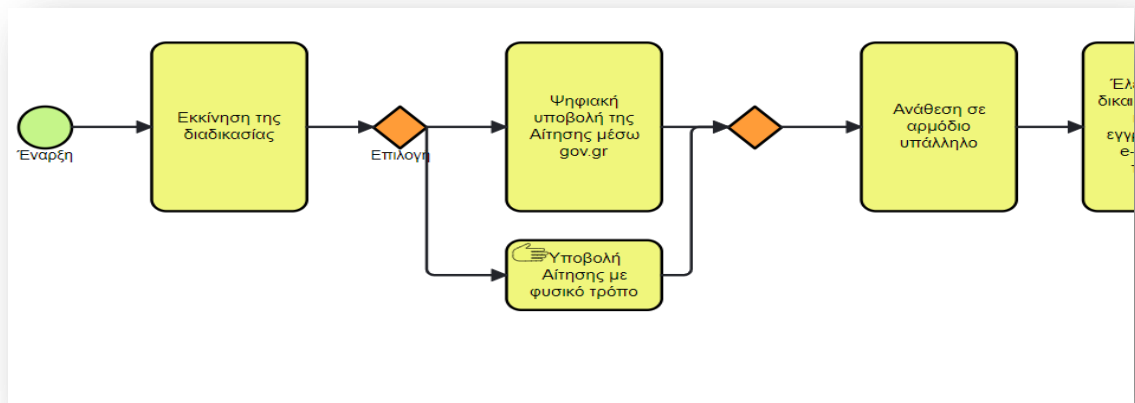
#### **ΟΡΙΣΜΟΙ**



#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕ ΒΗΜΑΤΑ**

Είναι ο τρόπος που υλοποιείται από τον φορέα υλοποίησης η διαδικασία, από το σημείο εκκίνησης της μέχρι την ολοκλήρωσή της. Παρακαλούμε συμπληρώστε μόνο τα βήματα της δημόσιας διοίκησης και όχι τα βήματα που ακολουθούν οι πολίτες. Συμπληρώνοντας τα βήματα παράγεται αυτόματα και διάγραμμα BPMN. Αν η διαδικασία υλοποιείται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα, συμπληρώνετε μόνο στα ψηφιακά βήματα. Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (κανονικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη.

Για παράδειγμα: Η Διαδικασία με κωδ. 339543 «Καταχώριση στο e-Μητρώο Πλοίων των ιδιωτικών πλοίων αναψυχής υπό ελληνική σημαία» είναι μια διαδικασία που εκτελείται με 2 τρόπους είτε με υποβολή της αίτησης στις Λιμενικές Αρχές είτε με ηλεκτρονική αίτηση μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης- gov.gr. Ακολουθεί η χειροκίνητη επεξεργασία του αιτήματος από αρμόδιο υπάλληλο και η διαδικασία περιγράφεται στο σύνολό της στην Καρτέλα «Βήματα».



Εικόνα. Έναρξη περιγραφής και των δύο τρόπων εξυπηρέτησης ξεκινώντας με το μηδενικό βήμα «Εκκίνηση της διαδικασίας».

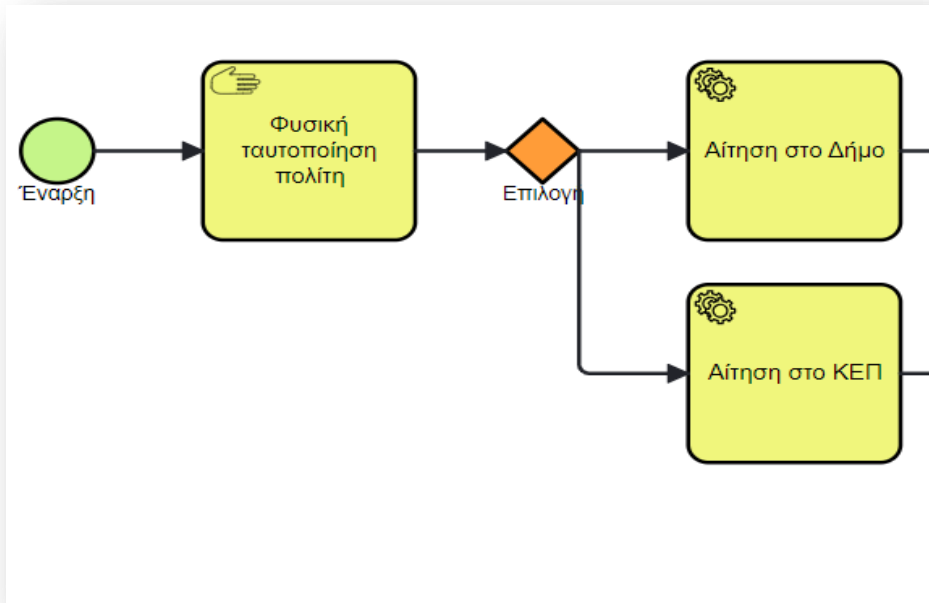


#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕ ΨΗΦΙΑΚΑ ΒΗΜΑΤΑ

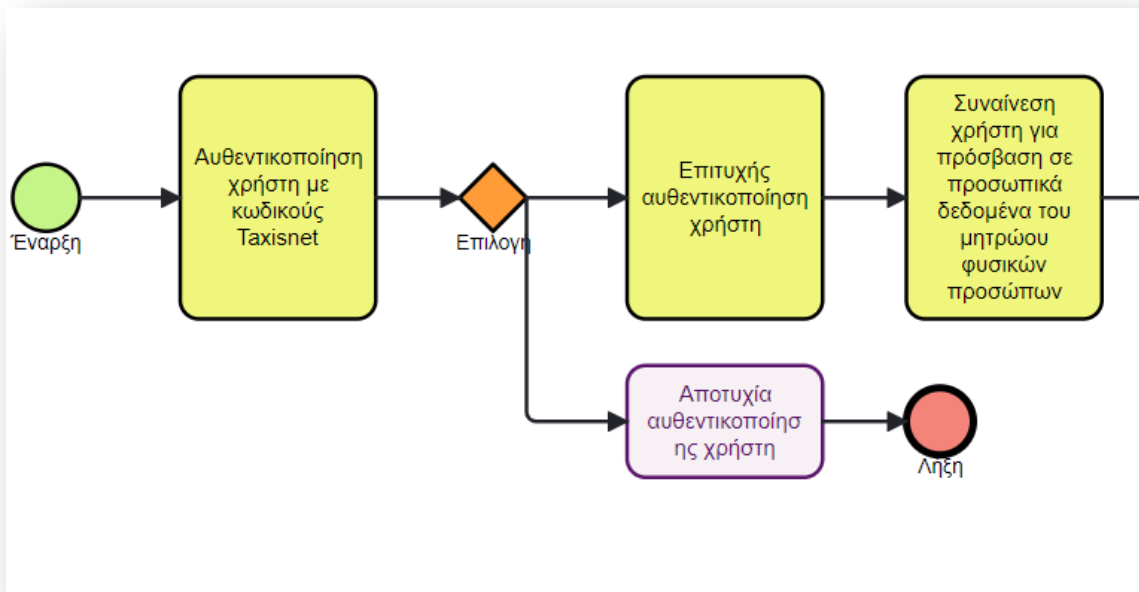
Είναι οι διαδικασίες που υλοποιούνται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα. Σε περιπτώσεις διαδικασιών που εκτελούνται με συνδυασμό χειροκίνητων και ψηφιακών βημάτων η διαδικασία καταγράφεται στα Βήματα.

Για παράδειγμα: Η διαδικασία με κωδ. 955481 «Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης» είναι και φυσική διαδικασία που εξυπηρετείται από τα ΚΕΠ ή το Δήμο, αλλά και μια ψηφιακή διαδικασία, μέσω της ενιαίας ψηφιακής πύλης gov.gr, με την οποία παράγεται αυτόματα το πιστοποιητικό, εντός 5 δευτερολέπτων, χωρίς την παρέμβαση ανθρώπινου παράγοντα αλλά με διαλειτουργικότητα. Η διαδικασία στο σύνολό της περιγράφεται στην Καρτέλα «Βήματα» και στην Καρτέλα «Ψηφιακά Βήματα».





*Έναρξη περιγραφής φυσικών βημάτων*



*Έναρξη περιγραφής ψηφιακών βημάτων*



## ΨΗΦΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ

Μια διαδικασία, η οποία καταχωρίζεται μόνο στα «Βήματα», αλλά διαθέτει μια ηλεκτρονική πλατφόρμα εξυπηρέτησης, τουλάχιστον για την υποβολή της αίτησης ή καταχωρίζεται στα «Ψηφιακά Βήματα» απαιτείται να συμπληρωθεί το «Ψηφιακό σημείο παροχής». Καταχωρίζεται λοιπόν Ο ΥΠΕΡΣΥΝΔΕΣΜΟΣ της πλατφόρμας που εξυπηρετεί τη διαδικασία

### Με μια ματιά

Σημεία εξυπηρέτησης

ΚΕΠ, Δήμοι

Ψηφιακά σημεία παροχής

Ενιαία Ψηφιακή Πύλη δημόσιας διοίκησης (ΕΨΠ - gov.gr)

Εξ αποστάσεως σημεία εξυπηρέτησης

myKEPlive



## ΚΑΤΟΧΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

Οι διαδικασίες που εξυπηρετούνται από ηλεκτρονική πλατφόρμα προϋποθέτουν κωδικούς εισόδου και αυθεντικοποίησης οι οποίοι αναφέρονται στην καρτέλα προϋποθέσεις.

Μια διαδικασία, η οποία καταχωρίζεται μόνο στα «Βήματα», αλλά διαθέτει μια ηλεκτρονική πλατφόρμα εξυπηρέτησης, τουλάχιστον για την υποβολή της αίτησης ή καταχωρίζεται στα «Ψηφιακά Βήματα», απαιτείται να συμπληρωθεί στην Καρτέλα «Προϋποθέσεις» το είδος «Κατοχής κωδικών για είσοδο σε λογισμικό», αναφέροντας

τους κωδικούς εισόδου και αυθεντικοποίησης. Στο πεδίο σύνδεσμος καταχωρίζεται πληροφορία από ιστότοπο για τον τρόπο έκδοσης κωδικών εισόδου.

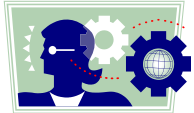
Προϋποθέσεις	
Υπηκοότητας	Ο ενδιαφερόμενος να είναι Έλληνας πολίτης.
Υπηκοότητας	Εάν ο ενδιαφερόμενος είναι αλλοδαπός, μπορεί να λάβει πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης εφόσον συνδέεται με Έλληνα πολίτη με γάμο ή σύμφωνο συμβίωσης.
Διοικητικές	Να έχει κανονική εγγραφή στο Δημοτολόγιο ενός ελληνικού δήμου.
Υπηκοότητας	Εάν ο ενδιαφερόμενος είναι αλλοδαπός πρέπει είναι εγγεγραμμένος στην οικογενειακή μερίδα Έλληνα πολίτη (ενδεικτική εγγραφή αλλοδαπού).
Διοικητικές	Ο αιτών - στην περίπτωση τρίτου προσώπου- να έχει έννομο συμφέρον.
Κατοχής κωδικών για είσοδο σε λογισμικό	Για την πρόσβαση στην πύλη gov.gr και την ψηφιακή έκδοση του πιστοποιητικού απαιτείται η κατοχή κωδικών taxisnet.
Σύνδεσμος	Σύνδεσμος
Ηλικιακές	Ο αιτών να είναι ενήλικος

#### ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

*Κατά τη διάρκεια του 1ου μέρους: Παρουσίαση Ανάλυση και Συμπλήρωση πεδίων στο ΟΠΣ Μίτος ο/η Εκπαιδευτής/τρια, παρουσιάζει εκτενώς τις οδηγίες ορθής συμπλήρωσης των υπολοίπων πεδίων, τα βοηθητικά κείμενα συγγραφής, τις οδηγίες για τη σωστή καταχώρηση των βημάτων, ώστε να εμφανίζεται σωστά το αυτόματο παραγόμενο διάγραμμα βρμη, επεξηγεί τη δυνατότητα κλωνοποίησης της διαδικασίας, παρουσιάζει αναλυτικά τα πεδία και τον τρόπο συμπλήρωσής τους στο περιβάλλον του ΟΠΣ στη φόρμα επεξεργασίας και συζητά με τους εκπαιδευόμενους για την καλύτερη κατανόηση της χρησιμότητας κάθε πεδίου πληροφορίας.*

#### 4.1.1. Η 11η καρτέλα - Νομοθεσία

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται όλοι οι νόμοι και οι τυχόν τροποποιήσεις τους, καθώς και κάθε απόφαση ή εγκύκλιος διοικητικού οργάνου που τεκμηριώνει την υλοποίηση της διαδικασίας. Ξεκινήστε από τις νεότερες και συνεχίστε με τις παλαιότερες.



### ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1529>

**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

Αναφέρετε όλους τους νόμους και τις τυχόν τροποποιήσεις τους, κάθε απόφαση διοικητικού οργάνου που τεκμηριώνει την υλοποίηση της διαδικασίας. Σκεινήστε από τις νεότερες και συνεχίστε με τις παλιότερες. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

Γενικές Πληροφορίες	
Κατηγορίες	
Έννομα μέσα	
Ειδικά πεδία	
NACE	
SDG	
Αίτηση	
Προϋποθέσεις	
Κόστος	
Τι θα χρειαστείτε	
<b>Νομοθεσία</b>	
Βήματα	
Ψηφιακά Βήματα	
Ψηφιακά Σημεία Παροχής	
Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	

Είδος:

Αριθμός πράξης:

Έτος Δημοσίευσης πράξης:

Άρθρο:

Περιγραφή:

Αριθμός ΦΕΚ:

Τύπος ΦΕΚ:

Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης:

Νομικές παραπομπές:

Εικόνα 12. Φόρμα καταχώρισης 11<sup>ης</sup> καρτέλας – Νομοθεσία



## 11η καρτέλα - Νομοθεσία

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Είδος:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Μοναδική τιμή</b> <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Επιλέξτε από τη λίστα το είδος του νομικού / κανονιστικού / διοικητικού πλαισίου που διέπει τη διαδικασία.</li> </ul>
<b>Αριθμός πράξης:</b> ο αριθμός του είδους του εγγράφου	Ελεύθερο κείμενο <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>επιλέξτε πάνω από έναν αριθμό βάζοντας κόμμα πριν τον κάθε επιπλέον αριθμό.</li> </ul>
<b>Έτος Δημοσίευσης πράξης:</b>	Αριθμός <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισαγάγετε το έτος με τέσσερα ψηφία.</li> <li>με βάση το πεδίο αυτό γίνεται και η παρουσίαση (στον πολίτη / επιχείρηση) της νομοθεσίας με χρονολογική σειρά από το νεότερο στο παλαιότερο νομοθέτημα</li> </ul>
<b>Άρθρο:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώστε μόνο εφόσον πρόκειται για νομική πράξη που εξειδικεύεται σε συγκεκριμένο άρθρο.</li> </ul>
<b>Περιγραφή:</b> σύντομη αναφορά του αντικειμένου της ρύθμισης και τυχόν επιπλέον πληροφορίες για τη νομοθεσία	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>
<b>Αριθμός ΦΕΚ:</b>	Αριθμός	
<b>Τεύχος ΦΕΚ:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Μοναδική τιμή</b>	

11η καρτέλα - Νομοθεσία		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης:</b> για πράξη που απαιτεί ανάρτηση στη «Διαύγεια»	Αλφαριθμητικό πεδίο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• εισαγάγετε τον ΑΔΑ της διαδικτυακής ανάρτησης που αναφέρεται σε αυτήν</li> </ul>
<b>Νομικές παραπομπές:</b> Ψηφιακός σύνδεσμος		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ψηφιακός σύνδεσμος στο Εθνικό Τυπογραφείο ή στη Διαύγεια ή στον ιστότοπο EUR-Lex (αν πρόκειται για δίκαιο της ΕΕ) ο οποίος αναφέρεται στη νομική τεκμηρίωση της διαδικασίας.</li> <li>• <b>ΔΕΝ πρέπει</b> να εισάγονται σύνδεσμοι που προέρχονται από άλλες νομικού περιεχομένου ιστοσελίδες, είτε ελεύθερες είτε μέσω συνδρομής,</li> <li>• Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα</li> </ul>

Πίνακας 11. Πληροφορίες πεδίων 11<sup>ης</sup> καρτέλας – Νομοθεσία

#### 4.1.1.α. Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 11ης Καρτέλας – Νομοθεσία

##### Πεδίο: Είδος

Μπορείτε να επιλέξετε από τη λίστα τον τύπο νομοθετήματος (ΠΔ, Νόμος, Εγκύκλιος, κ.ά.) που διέπει τη διαδικασία.

Αν δεν υπάρχει επιθυμητή τιμή επιλέγεται το “Άλλο” και μπορείτε να υποβάλετε αναφορά στο κουμπί **i** κάτω δεξιά με το όνομα του είδους, ώστε να εισαχθεί στο σύστημα.

### Πεδίο: Άρθρο

Είναι απαραίτητη η εισαγωγή συγκεκριμένων παραγράφων, όπου αυτό απαιτείται. Η εισαγωγή του/των άρθρων κρίνεται απαραίτητη, προκειμένου ο χρήστης να βρίσκει εύκολα τις ακριβείς διατάξεις που αφορούν στη διαδικασία.

### Πεδίο: Περιγραφή

Η συμπλήρωση του συγκεκριμένου πεδίου είναι απαραίτητη και αποσκοπεί σε μια σύντομη περιγραφή του τι ρυθμίζει έκαστο νομοθέτημα προς καταχώρηση, βάσει του τίτλου του νομοθετήματος ή των συγκεκριμένων άρθρων (είτε είναι Νόμος, είτε άρθρο Νόμου, είτε Εγκύκλιος κλπ.).

Μέσω της περιγραφής, θα πρέπει να γίνεται αντιληπτό από τον ενδιαφερόμενο, εάν στο συγκεκριμένο νομοθέτημα/κανονιστική πράξη/εγκύκλιο, μπορεί να βρει πληροφορίες για το σύνολο ή για συγκεκριμένο τμήμα της διαδικασίας που τον αφορά. Επίσης, θα πρέπει να γίνεται αναφορά σε τυχόν νεότερες διατάξεις τροποποίησης του αρχικού νομοθετήματος. Προς τούτο, εντός της περιγραφής μπορούν να εισάγονται οι τροποποιήσεις Νόμων στο σύνολό τους όταν ο αριθμός τους είναι μεγάλος και καθίσταται δύσκολη η μεμονωμένη συμπλήρωσή τους στην πλατφόρμα».

Ιδιαίτερη προσοχή:

Στο πεδίο της περιγραφής στην Καρτέλα Νομοθεσία, δεν θα πρέπει να εισάγονται τεράστια κείμενα ή αυτούσιες διατάξεις από τα νομοθετικά/κανονιστικά κείμενα, αλλά να διατυπώνεται σύντομη περιγραφή του θέματος που ρυθμίζεται βάση του τίτλου του Νομοθετήματος και να μη περιορίζεται κατά το δυνατόν η περιγραφή απλά στον τίτλο του νομοθετήματος.

### Παράδειγμα:

Τίτλος Διαδικασίας: Προσωρινή Εξαγωγή Αρχαίων Κινητών Μνημείων για Ερευνητικούς Σκοπούς

N. 3028/2002, Άρθρο 34

**Περιγραφή συντάκτη: Εξαγωγή πολιτιστικών αγαθών (πρόκειται για τον τίτλο του άρθρου).**



**Προτεινόμενη περιγραφή:** Το άρθρο εμπεριέχει τους όρους εξαιρέσης από τη γενική απαγόρευση της εξαγωγής μνημείων από την Ελληνική Επικράτεια.

#### **Πεδίο: Νομικές Παραπομπές**

Η συμπλήρωση του πεδίου δεν θα πρέπει να παραλείπεται για την απαραίτητη νομική τεκμηρίωση και αφορά στην καταχώρηση ψηφιακών συνδέσμων (links) που θα βοηθήσουν τον ενδιαφερόμενο να έχει εύκολη πρόσβαση στον νόμο/διάταξη/εγκύκλιο που έχει καταχωρηθεί, από επίσημες ιστοσελίδες του δημοσίου ή της Ε.Ε. όπως: α. το Εθνικό Τυπογραφείο για Νόμους, Υ.Α κλπ., β. το ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή την επίσημη ιστοσελίδα Υπουργείων για Εγκυκλίους και ό,τι δεν δημοσιεύεται σε ΦΕΚ, γ. την ιστοσελίδα του ΝΣΚ για γνωμοδοτήσεις του ΝΣΚ, δ. την επίσημη ιστοσελίδα της ΕΕ για Κανονισμούς ΕΕ (eur-LEX), κλπ.

**Ιδιαίτερη προσοχή:** Οι Σύνδεσμοι που προέρχονται από άλλες νομικού περιεχομένου ιστοσελίδες, είτε ελεύθερες, είτε μέσω συνδρομής, που δεν αποτελούν επίσημες σελίδες φορέων του Ελληνικού Δημοσίου ή της ΕΕ, δεν πρέπει να εισάγονται. Θα πρέπει η νομική παραπομπή να οδηγεί απευθείας στο άνοιγμα του αρχείου ΦΕΚ και να μην οδηγεί στην αρχική ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, όπου θα χρειαστεί ο χρήστης να συμπληρώσει στοιχεία αναζήτησης.

Τέλος στην ενότητα αυτή δεν εισάγεται γενική νομοθεσία που διέπει τον Φορέα και τη λειτουργία του ή αφορά σε μεταβίβαση υπογραφής, ορισμούς Υπουργών και στελεχών της Κυβέρνησης ή Οργανισμούς Υπουργείου, κλπ.

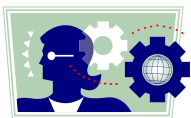
#### **4.1.2. Η 12η καρτέλα - Βήματα**

Στην ενότητα αυτή αποτυπώνουμε τον τρόπο (τα βήματα) υλοποίησης της διαδικασίας από τον φορέα, από το σημείο εκκίνησής της μέχρι την ολοκλήρωσή της.

##### **ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1530>



**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννοια μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρησιμοποιείτε

Νομοθεσία

**Βήματα**

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Είναι ο τρόπος που υλοποιείται από τον φορέα υλοποίησης η διαδικασία, από το σημείο εκκίνησης της μέχρι την ολοκλήρωσή της. Παρακαλούμε συμπληρώστε μόνο τα βήματα της δημόσιας διοίκησης και όχι τα βήματα που ακολουθούν οι πολίτες. Συμπληρώνοντας τα βήματα παράγεται αυτόματα και διάγραμμα BPMN. Αν η διαδικασία υλοποιείται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα, μη συμπληρώνετε εδώ, αλλά μόνο στα ψηφιακά βήματα. Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (καινονομικό και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη (τα βήματα του φορέα είναι υπεράνω των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη δική ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη). Δείτε στα howto την αντιστοιχία ενότητας.

Βήμα:	01	<input type="text" value="1"/>
Έξοδος από τη διαδικασία:	01	<input type="text"/>
Αποτελεί βήμα διακλάδωσης:	01	<input type="text"/>
Προηγούμενο βήμα διακλάδωσης:	01	<input type="text" value=""/>
Τίτλος:	01	<input type="text"/>
Αρμόδιος διεκπεραίωσης:	01	<input type="text" value=""/>
Εναρμόδιος Φορέας:	01	<input type="text" value="-"/>
Τρόπος Υλοποίησης:	01	<input type="text" value=""/>
Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (ελάχιστο):	01	<input type="text"/>
Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (μέγιστο):	01	<input type="text"/>
Μονάδα μέτρησης χρόνου:	01	<input type="text" value=""/>
Περιγραφή:	01	<input style="height: 40px;" type="text"/>
Σημειώσεις:	01	<input style="height: 40px;" type="text"/>

[+ Προσθήκη κι άλλου](#)

Αποθήκευση διαδικασίας
Ακύρωση

Εικόνα 13. Φόρμα καταχώρισης 12<sup>ης</sup> καρτέλας – Βήματα

### Επεξεργασία Διαδικασίας: ΔΔ:Υπεύθυνη δήλωση και ηλεκτρονική υπεύθυνη δήλωση

Γενικές Πληροφορίες	<p>Είναι ο τρόπος που υλοποιείται από τον φορέα υλοποίησης η διαδικασία, από το σημείο εκκίνησης της μέχρι την ολοκλήρωσή της. Παρακαλούμε συμπληρώστε μόνο τα βήματα της δημόσιας διοίκησης και όχι τα βήματα που ακολουθούν οι πολίτες. Συμπληρώνοντας τα βήματα παράγεται αυτόματα και διάγραμμα BPMN. Αν η διαδικασία υλοποιείται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα, μη συμπληρώνετε εδώ, αλλά μόνο στα ψηφιακά βήματα. Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (κανονικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη (τα βήματα του φορέα είναι υπερίσχυο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη δισπλή ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη). Δείτε στα howto την αντίστοιχη ενότητα.</p> <p>1 - Προμήθεια έντυπου της έγχαρτης υπεύθυνης δήλωσης - 1 - 1 - Λεπτά - Το πρότυπο έντυπο της υπεύθυνης δήλωσης είναι αυτό που επισυνάπτεται α...</p> <p>2 - Συμπλήρωση της έγχαρτης υπεύθυνης δήλωσης - 1 - 4 - Λεπτά - Στην υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/86 (Α' 75) κάθε ενδιαφερ...</p> <p>3 - Υπογραφή της υπεύθυνης δήλωσης - 1 - 2 - Δευτερόλεπτα - Η υπεύθυνη δήλωση παράγει έννομα αποτελέσματα μόνο με την υπογραφή του...</p>
Κατηγορίες	
Έννομα μέσα	
Ειδικά πεδία	
NACE	
SDG	
Αίτηση	
Προϋποθέσεις	
Κόστος	
Τι θα χρειαστείτε	
Νομοθεσία	
<b>Βήματα</b>	+ Προσθήκη κι άλλου
Ψηφιακά βήματα	
Ψηφιακά Σημεία Παροχής	
Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	

Αποθήκευση διαδικασίας
Ακύρωση

Εικόνα 13α. Φόρμα καταχώρισης 12<sup>ης</sup> καρτέλας – τα Βήματα συμπυκνωμένα

## 12η καρτέλα - Βήματα

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Βήμα:</b>	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά τον αύξοντα αριθμό των βημάτων</li> </ul>
<b>Έξοδος από τη διαδικασία:</b> αν το βήμα που εισάγετε διακόπτει τη ροή της διαδικασίας με οποιοδήποτε τρόπο (απόρριψη αιτήματος, διακοπή διαδικασίας κλπ.	Checkbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Το πρώτο βήμα δεν μπορεί να αποτελεί και έξοδο από τη διαδικασία.</li> <li>• (Προς το παρόν το εμφανιζόμενο διάγραμμα BPMN της διαδικασίας ΔΕΝ εμφανίζει ορθά την διακοπή)</li> </ul>
<b>Αποτελεί βήμα διακλάδωσης:</b> το περιγραφόμενο βήμα είναι κόμβος απόφασης, δηλαδή η διαδικασία ακολουθεί δύο δρόμους	Checkbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>• εδώ δηλώνεται ότι ξεκινά ένα από τα δύο σενάρια της διαδικασίας.</li> <li>• Το <b>πρώτο βήμα</b> μιας διαδικασίας δεν μπορεί να είναι βήμα διακλάδωσης.</li> <li>• μπορείτε σε αυτήν την περίπτωση να εισαγάγετε «Εκκίνηση διαδικασίας»</li> </ul>
<b>Προηγούμενο βήμα διακλάδωσης:</b> επιλέγεται το προηγούμενο βήμα διακλάδωσης (κόμβου)	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οι αριθμοί που εμφανίζονται είναι οι αριθμοί των ήδη εισηγμένων βημάτων.</li> <li>• Μην εισαγάγετε ποτέ ένα μόνο εναλλακτικό βήμα. Τα εναλλακτικά πρέπει να είναι πάντοτε πάνω από ένα.</li> </ul>
<b>Τίτλος:</b> Σύντομος ορισμός του βήματος	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιγράψτε σύντομα την ενέργεια που γίνεται στο βήμα αυτό</li> <li>• Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>
<b>Αρμόδιος διεκπεραίωσης:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αν δεν υπάρχει στη λίστα ο αρμόδιος διεκπεραίωσης ή είναι επιπλέον του ενός,</li> </ul>

## 12η καρτέλα - Βήματα

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
	Μοναδική τιμή	καταγράψτε το στις παρατηρήσεις.
<b>Συναρμόδιος Φορέας:</b> όταν το συγκεκριμένο βήμα υλοποιείται από άλλον φορέα από αυτόν που έχει την αρμοδιότητα	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης  Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς.</li> <li>• Επιλέξτε από τις προεπιλεγμένες τιμές <b>κεντρικών φορέων</b>.</li> <li>• Αν πρόκειται για <b>εποπτευόμενο φορέα</b> συμπληρώστε το <b>εποπτευόν υπουργείο</b></li> </ul>
<b>Τρόπος Υλοποίησης:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αν δε σας καλύπτει μία από τις προεπιλεγμένες απαντήσεις, επιλέξτε την πλησιέστερη περιγραφή.</li> </ul>
<b>Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (ελάχιστο):</b>	Αριθμός	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε τον ελάχιστο χρόνο διεκπεραίωσης που υλοποιείται η διαδικασία στον τρέχοντα χρόνο.</li> </ul>
<b>Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (μέγιστο):</b>	Αριθμός	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε τον μέγιστο χρόνο διεκπεραίωσης που υλοποιείται η διαδικασία στον τρέχοντα χρόνο.</li> </ul>
<b>Μονάδα μέτρησης χρόνου:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε τη μονάδα χρόνου που μετριούνται οι παραπάνω χρόνοι. Παρακαλώ να είναι ίδιες μονάδες μέτρησης και για τον ελάχιστο και για τον μέγιστο χρόνο διεκπεραίωσης.</li> </ul>
<b>Περιγραφή:</b> σύντομη περιγραφή για την	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>

12η καρτέλα - Βήματα		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
υλοποίηση του βήματος		
<b>Σημειώσεις:</b> για περαιτέρω πληροφορίες για το συγκεκριμένο βήμα.	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>

Πίνακας 12. Πληροφορίες πεδίων 12<sup>ης</sup> καρτέλας – Βήματα

#### 4.1.2.α Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 12ης Καρτέλας – Βήματα

Συμπληρώνονται μόνο τα βήματα της δημόσιας διοίκησης και όχι τα βήματα που ακολουθούν οι πολίτες. Συμπληρώνοντας τα βήματα παράγεται αυτόματα και διάγραμμα BPMN. Αν η διαδικασία υλοποιείται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα, συμπληρώνεται η άλλη ενότητα ψηφιακά βήματα.

Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (κανονικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη. (τα βήματα του φορέα είναι υπερσύνολο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη στο πεδίο “Σημειώσεις”).

Πριν ξεκινήσετε την καταχώρηση των βημάτων της διαδικασίας στο σύστημα, φροντίστε να έχετε καταγράψει τα βήματά της σε ένα απλό χαρτί. Με αυτό τον τρόπο, αφενός θα μπορείτε να δείτε τη διαδικασία συνολικά και εποπτικά και να εντοπίσετε σημεία που χρειάζονται αλλαγές ή να διευκολυνθείτε στην καταχώρηση των βημάτων της στο Πληροφοριακό Σύστημα.

Ιδιαίτερη προσοχή στα ακόλουθα:

Διαδικασία κατά την οποία η υποβολή της αίτησης και των δικαιολογητικών γίνεται ηλεκτρονικά και στη συνέχεια η επεξεργασία τους ή και το τελικό αποτέλεσμα εκδίδεται με φυσικό τρόπο, θα πρέπει όλα τα βήματα αυτής να αποτυπωθούν στην

Καρτέλα Βήματα και όχι στην Καρτέλα Ψηφιακά Βήματα. Ειδικότερες επισημάνσεις ως προς τη συμπλήρωση της Καρτέλας Βήματα και των πεδίων της είναι οι ακόλουθες:

Βήματα μιας διαδικασίας θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τρία (3) σε αριθμό και αυτό γιατί κάθε διαδικασία έχει την αρχή δηλ. το έναυσμα για να εκκινήσει, τη μέση της που είναι η διαδικασία της επεξεργασίας και το τέλος που καταλήγει στο παραγόμενο προϊόν.

Να υπάρχουν τουλάχιστον δύο (2) εναλλακτικά βήματα όταν επιλέγεται η διακλάδωση σε έναν κόμβο απόφασης. Με άλλα λόγια, στις περιπτώσεις όπου υπάρχει βήμα απόρριψης θα πρέπει να υπάρχει παράλληλα ένα εναλλακτικό βήμα αποδοχής.

Να συμπληρώνονται, απαραιτήτως, οι επιμέρους εσωτερικοί χρόνοι στα βήματα (κλασικά ή/και ψηφιακά) στο πεδίο «Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης» (ελάχιστο και μέγιστο). Είναι σημαντικό να συμπληρώνονται τα δύο αυτά πεδία για κάθε βήμα ξεχωριστά. Ο χρόνος αυτός αποτυπώνει τον πραγματικό χρόνο υλοποίησης κάθε βήματος από τη διοίκηση και δεν θα εμφανίζεται στον πολίτη που επισκέπτεται τη συγκεκριμένη σελίδα.

Δεν θα πρέπει να καταχωρείται στην περιγραφή των βημάτων αναλυτική περιγραφή προϋποθέσεων ή δικαιολογητικών. Ως πληροφορία αυτή καταχωρείται στις αντίστοιχες Καρτέλες: Δικαιολογητικών και Προϋποθέσεων.

Ο τίτλος και η περιγραφή σε κάθε υποκαρτέλα που αποτελεί βήμα της διαδικασίας θα πρέπει να περιγράφεται από την πλευρά και οπτική της διοίκησης και όχι από την οπτική του πολίτη. Άλλωστε, κάθε βήμα του πολίτη είναι προφανές ότι αντιστοιχεί σε ένα βήμα της διοίκησης. Συνεπώς το πρώτο βήμα τιτλοποιείται ως «Παραλαβή της αίτησης και πρωτοκόλληση» από την αρμόδια Διεύθυνση /Φορέα συμπληρώνοντας και τον αντίστοιχο εσωτερικό χρόνο της διοίκησης για το βήμα αυτό και όχι ως «Υποβολή αίτησης του ενδιαφερομένου».

Σε περίπτωση όπου απαιτείται η υποβολή αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, η οποία διενεργείται είτε χειροκίνητα (με φυσική παρουσία ή ταχυδρομικά), είτε μέσω ενός πληροφοριακού συστήματος (Online αίτηση), τότε είναι αναγκαίο να αποτυπώνονται στα βήματα και οι δύο εναλλακτικοί τρόποι υποβολής (βλ. διαδικασία με κωδ. 726865 Παραχώρηση Αιγίδας σε διοργανώσεις Αθλητικής Αναψυχής, Αθλητικού Τουρισμού

και Εργασιακού Αθλητισμού). Ειδικότερα, θα πρέπει το βήμα 1 να αναφέρεται ως «η Εκκίνηση της διαδικασίας» με μηδενικούς χρόνους. Στο βήμα 2, η Υποβολή αίτησης να αποτελεί βήμα διακλάδωσης του βήματος 1, προκειμένου να αποτυπώνεται με αυτό τον τρόπο ο χειροκίνητος τρόπος υποβολής της αίτησης. Το βήμα 3, Ηλεκτρονική/Ψηφιακή υποβολή της αίτησης, να αποτελεί βήμα διακλάδωσης του βήματος 1, προκειμένου να αποτυπώνεται με αυτό τον τρόπο η ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης.

Όταν μια διαδικασία διεκπεραιώνεται πλήρως - σε όλα της τα βήματα - και με το φυσικό τρόπο και με τον πλήρως αυτοματοποιημένο τρόπο μέσω πληροφοριακού συστήματος, τότε είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση, τόσο της Καρτέλας των Βημάτων με το φυσικό τρόπο, όσο και της Καρτέλας των Ψηφιακών Βημάτων για την αποτύπωση του πλήρως αυτοματοποιημένου τρόπου.

Σε διαδικασίες, οι οποίες δεν διεκπεραιώνονται πλήρως με αυτοματοποιημένο τρόπο, αλλά σε ένα ή περισσότερα στάδια αυτών παρεμβάλλεται ανθρώπινος παράγοντας όλα τα βήματα αποτυπώνονται στην καρτέλα Βήματα και όχι στην καρτέλα Ψηφιακά Βήματα, γιατί η διαδικασία στο σύνολο της δεν είναι ψηφιακή.

Ως τελευταίο βήμα, πρέπει να αποφεύγονται διατυπώσεις, όπως "πέρας της διαδικασίας" ή "ολοκλήρωση διαδικασίας", δεδομένου ότι όταν μία διαδικασία σε βήμα αυτής ολοκληρώνεται, έχει έξοδο και γίνεται επιλογή στο πεδίο: «έξοδος από τη διαδικασία».

#### Πεδίο: Τίτλος

Περιγράφεται με έναν σύντομο τι υλοποιείται στο βήμα.

#### Πεδίο: Αρμόδιος διεκπεραίωσης

Επιλέγεται από τη λίστα ο αρμόδιος διεκπεραίωσης του βήματος. Αν το βήμα υλοποιείται από διοικητική Επιτροπή ή Ομάδα εργασίας επιλέγεται η τιμή “Συλλογικό Όργανο”.

#### Πεδίο: Συναρμόδιος φορέας

Συμπληρώνεται μόνο αν το βήμα υλοποιείται από άλλο φορέα από αυτόν που έχει την αρμοδιότητα. Γίνεται επιλογή από προεπιλεγμένες τιμές κεντρικών φορέων.

#### Πεδίο: Τρόπος υλοποίησης

Επιλέγεται η πλησιέστερη περιγραφή για τον τρόπο υλοποίησης του κάθε βήματος, π.χ. Έλεγχος, Υπογραφή, Ψηφιακή υπογραφή, Ενέργεια μέσω λογισμικού, κ.ά.



#### Πεδίο: Απαιτούμενος Χρόνος διεκπεραίωσης

Συμπληρώνεται ο ελάχιστος και μέγιστος χρόνος υλοποίησης του βήματος, ώστε να εξάγεται ένας κατά προσέγγιση χρόνος υλοποίησης αυτού. Ο χρόνος αυτός είναι εσωτερικός χρόνος της διοίκησης, δεν εμφανίζεται στο “Με μια ματιά” επομένως δεν εμφανίζεται στον πολίτη. Αποτελεί σημαντικό και βασικό υπο-πεδίο που πρέπει πάντα να συμπληρώνεται, καθώς αποτελεί σημαντικό κριτήριο για την απλούστευση και τον ανασχεδιασμό της διαδικασίας σε επόμενη φάση. Επιλέγεται και η κατάλληλη μονάδα μέτρησης: λεπτά, ώρες, εβδομάδες, κ.ά.

#### Πεδίο: Περιγραφή

Θα πρέπει πάντα να συμπληρώνεται μια σύντομη περιγραφή του βήματος. Η περιγραφή του κάθε βήματος θα πρέπει να είναι απλή και κατανοητή στον πολίτη και να αναφέρεται με φιλικό τρόπο στις ενέργειες της διοίκησης για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας.

Πρόσθετες πληροφορίες δεν καταχωρούνται σε αυτό το πεδίο αλλά στο παρακάτω πεδίο: Σημειώσεις.

#### Πεδίο: Σημειώσεις

Συμπληρώνονται επιπλέον πληροφορίες που αφορούν το βήμα και επεξηγούν σημεία αυτού.

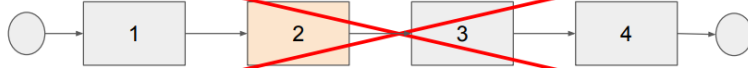
Όταν γίνεται ορθή καταχώρηση των βημάτων ακολουθώντας τα ανωτέρω εξάγεται διάγραμμα ροής της διαδικασίας BPMN που μπορεί ο χρήστης να το δει πατώντας την τελευταία επιλογή στο “Με μια Ματιά” με την ονομασία “Διάγραμμα διαδικασίας”.

Στα Κείμενα Βοηθείας που είναι αναρτημένα στο ΕΜΔΔ - Μίτος μπορείτε να βρείτε

Παραδείγματα BPMN [3] για καλύτερη κατανόηση:

## Τι πρέπει να αποφεύγετε:

Η δήλωση ενός βήματος ως “Εναλλακτικού” χωρίς να υπάρχει άλλο εναλλακτικό του.



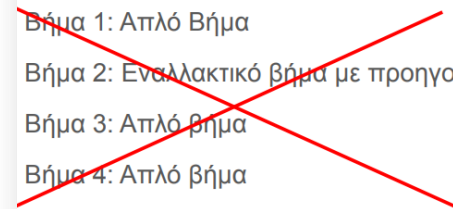
Παράδειγμα:

Βήμα 1: Απλό Βήμα

Βήμα 2: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1

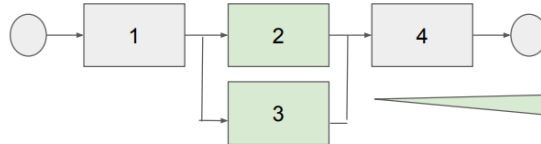
Βήμα 3: Απλό βήμα

Βήμα 4: Απλό βήμα



## Και πώς το διορθώνω:

Η δήλωση ενός βήματος ως “Εναλλακτικού” χωρίς να υπάρχει άλλο εναλλακτικό του.



Παράδειγμα:

Βήμα 1: Απλό Βήμα

Βήμα 2: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1

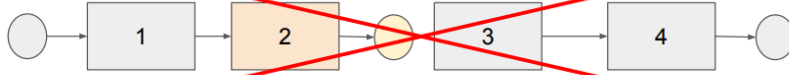
Βήμα 3: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1

Βήμα 4: Απλό βήμα

Κάθε εναλλακτικό βήμα έχει τουλάχιστον άλλο ένα εναλλακτικό

## Τι πρέπει να αποφεύγετε:

Η δήλωση ενός βήματος ως “Τερματικού” και αμέσως μετά η δήλωση επόμενου βήματος.



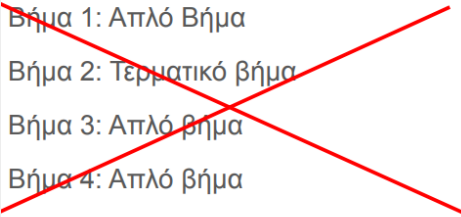
Παράδειγμα:

Βήμα 1: Απλό Βήμα

Βήμα 2: Τερματικό βήμα

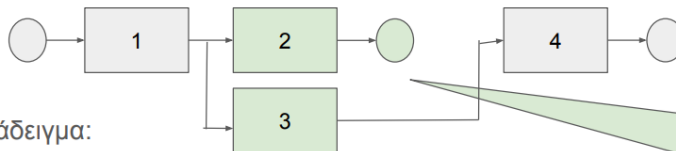
Βήμα 3: Απλό βήμα

Βήμα 4: Απλό βήμα



## Και πώς το διορθώνω:

Η δήλωση ενός βήματος ως “Εναλλακτικού” χωρίς να υπάρχει άλλο εναλλακτικό του.



Παράδειγμα:

Βήμα 1: Απλό Βήμα

Βήμα 2: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1 και Τερματικό Βήμα

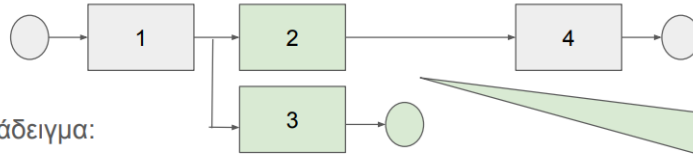
Βήμα 3: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1

Βήμα 4: Απλό βήμα

Ένα τερματικό βήμα στη μέση της διαδικασίας πρέπει να έχει ένα εναλλακτικό βήμα που θα μας οδηγήει στο επόμενο βήμα στη ροή

## Και πώς το διορθώνω (τρόπος β):

Η δήλωση ενός βήματος ως “Εναλλακτικού” χωρίς να υπάρχει άλλο εναλλακτικό του.



Παράδειγμα:

Βήμα 1: Απλό Βήμα

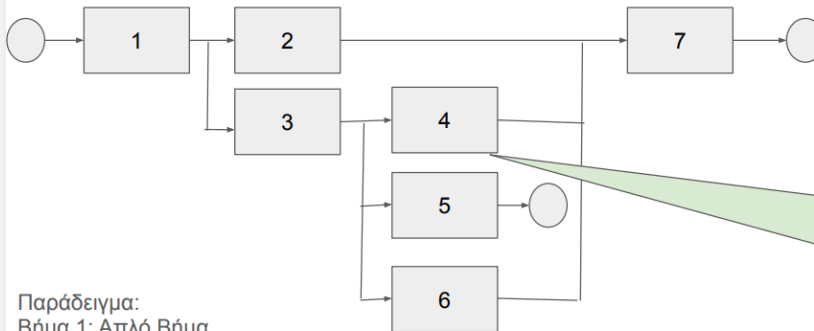
Βήμα 2: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1

Βήμα 3: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1 και Τερματικό Βήμα

Βήμα 4: Απλό βήμα

Ένα τερματικό βήμα στη μέση της διαδικασίας πρέπει να έχει ένα εναλλακτικό βήμα που θα μας οδηγήει στο επόμενο βήμα στη ροή

## Υποστηρίζεται εναλλακτικό υπο-βήμα σε δεύτερο επίπεδο:



Παράδειγμα:

Βήμα 1: Απλό Βήμα

Βήμα 2: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1

Βήμα 3: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1

Βήμα 4: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 3

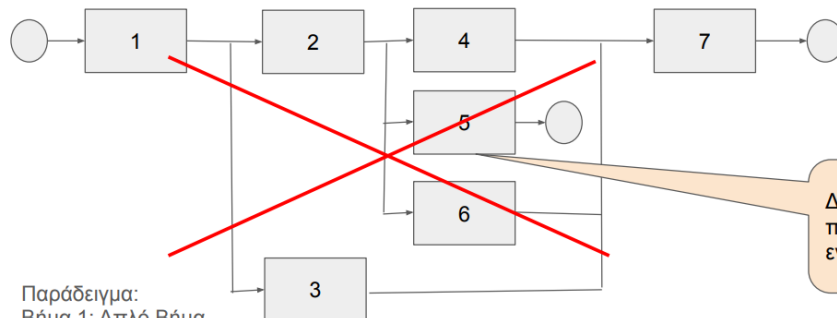
Βήμα 5: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 3 και Βήμα τερματισμού

Βήμα 6: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 3

Βήμα 7: Απλό βήμα και βήμα τερματισμού.

Βάζω τις πιο απλές εναλλακτικές πρώτες και τις πιο σύνθετες στη συνέχεια

## Τι να αποφύγω:



Παράδειγμα:

Βήμα 1: Απλό Βήμα

Βήμα 2: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1

Βήμα 3: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 1

Βήμα 4: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 2

Βήμα 5: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 2 και Βήμα τερματισμού

Βήμα 6: Εναλλακτικό βήμα με προηγούμενο το 2

Βήμα 7: Απλό βήμα και βήμα τερματισμού.

Δεν βάζω πρώτες τις πιο σύνθετες εναλλακτικές.

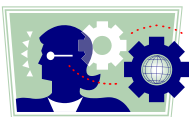
### 4.1.3. Η 13η καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα

Στην ενότητα αυτή γίνεται συμπλήρωση βημάτων μόνο για διαδικασίες που υλοποιούνται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα. Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα και όχι από την πλευρά του πολίτη. Τα βήματα του φορέα είναι υπερσύνολο των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη.

#### **ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1531>



### Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Έννομα μέσα

Ειδικά πεδία

NACE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

**Ψηφιακά Βήματα**

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Συμπληρώστε για διαδικασίες που υλοποιούνται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα. Σε περιπτώσεις διαδικασιών που εκτελούνται με συνδυασμό χειροκίνητων και ψηφιακών βημάτων, συμπληρώστε μόνο στο πεδίο «Πώς παράχεται (βήματα)». Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (κανονικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη. (τα βήματα του φορέα είναι υπεράνω των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη δική ιδιότητα, να υποσημειώνετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη). Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

Βήμα:

Έξοδος από τη διαδικασία:

Αποτελεί βήμα διακλάδωσης:

Προηγούμενο βήμα διακλάδωσης:

Τίτλος:

Λογισμικό διεκπεραίωσης:

Συναρμόδιος Φορέας:

Τρόπος Υλοποίησης:

Σύνδεσμος:

Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (ελάχιστο):

Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (μέγιστο):

Μονάδα μέτρησης χρόνου:

Περιγραφή:

Σημειώσεις:

[+ Προσθήκη κι άλλου](#)

Αποθήκευση διαδικασίας
Ακύρωση

Εικόνα 14. Φόρμα καταχώρισης 13<sup>ης</sup> καρτέλας – Ψηφιακά Βήματα

Επεξεργασία Διαδικασίας: ΔΔ:Υπεύθυνη δήλωση και ηλεκτρονική υπεύθυνη δήλωση	
Γενικές Πληροφορίες	Συμπληρώστε για διαδικασίες που υλοποιούνται αποκλειστικά με ψηφιακά βήματα. Σε περιπτώσεις διαδικασιών που εκτελούνται με συνδυασμό χειροκίνητων και ψηφιακών βημάτων, συμπληρώστε μόνο στο πεδίο «Πώς παρέχεται (Βήματα)». Τα βήματα καταγράφονται από τη σκοπιά του φορέα (κανονικού και όποιου άλλου εμπλέκεται) και όχι από την πλευρά του πολίτη. (τα βήματα του φορέα είναι υπερούνοια των βημάτων του πολίτη, συνεπώς μπορείτε σε αυτά που έχουν τη διπλή ιδιότητα, να υποσημειώσετε και τα τυχόν βήματα του πολίτη). Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.
Κατηγορίες	
Έννομα μέσα	
Ειδικά πεδία	1 - Επιλογή προτύπου εγγράφου - gov.gr - Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό - 10 - 20 - Δευτερόλεπτα - Επιλογή προτύπου εγγράφου πάνω στο οποίο θα βεβαιωθεί το ηλεκτρονικό γ... - Διατίθενται διάφορα έντυπα Υπευθύνων Δηλώσεων με ελεύθερο ή προκαθορισ...
NACE	
SDG	2 - Επιλογή αυθεντικοποίησης χρήστη - gov.gr - Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό - 30 - 30 - Δευτερόλεπτα
Αίτηση	3 - Αυθεντικοποίηση χρήστη με κωδικούς Taxisnet ή web banking - Λογισμικό θεσμικού φορέα - Αλληλεπίδραση λογισμικών (διαλειτουργικότητα) - https://www1.gsis.gr/oauth2server/login.jsp - 10 - 20 - Δευτερόλεπτα - ο χρήστης εισάγει τους προσωπικούς κωδικούς που διαθέτει στο Taxisnet
Προϋποθέσεις	
Κόστος	4 - 3 - Επιτυχής αυθεντικοποίηση - Λογισμικό εκτελεστικού φορέα - Αλληλεπίδραση λογισμικών (διαλειτουργικότητα) - 10 - 20 - Δευτερόλεπτα
Τι θα χρειαστείτε	5 - 3 - Αποτυχία αυθεντικοποίησης χρήστη - Λογισμικό θεσμικού φορέα - Ενέργεια λογισμικού - 10 - 20 - Δευτερόλεπτα - έξοδος από την υπηρεσία
Νομοθεσία	6 - Συναίνεση χρήστη για πρόσβαση σε προσωπικά δεδομένα του μητρώου φυσικών... - Λογισμικό θεσμικού φορέα - Αλληλεπίδραση λογισμικών (διαλειτουργικότητα) - 5 - 7 - Δευτερόλεπτα - Συναίνει ο χρήστης να χρησιμοποιήσει η εφαρμογή τα παρακάτω προσωπικά ... - Με σκοπό την ηλεκτρονική ταυτοποίηση του χρήστη, η εφαρμογή "Εφαρμογές"
Βήματα	
<b>Ψηφιακά Βήματα</b>	7 - Καταχώριση ήδη πιστοποιημένου αριθμού κινητού τηλεφώνου - gov.gr - Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό - 5 - 10 - Δευτερόλεπτα - Ο χρήστης καταχωρίζει τον αριθμό του κινητού του τηλεφώνου, που είναι ... - Για τη διευκόλυνση του χρήστη αναγράφονται τα 2 τελευταία ψηφία του ήδ...
Ψηφιακά Σημεία Παροχής	6 - 7 - Επιβεβαίωση ορθότητας προσυμπληρωμένων προσωπικών στοιχείων - gov.gr - Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό - 5 - 6 - Δευτερόλεπτα - Εμφανίζονται στον χρήστη προσυμπληρωμένα και κλειδωμένα προς επεξεργασ...
Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	9 - 7 - Μη ορθά προσυμπληρωμένα στοιχεία - gov.gr - 5 - 10 - Δευτερόλεπτα - Η διαδικασία πρέπει να τερματιστεί - Τα προσυμπληρωμένα στοιχεία είναι αυτά που περιλαμβάνει το μητρώο φυσ...
	10 - Καταχώριση προσωπικών στοιχείων - gov.gr - Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό - 2 - 3 - Λεπτά - Ο χρήστης καταχωρίζει επιπρόσθετα στοιχεία που είναι απαραίτητα για τ...
	11 - Συμπλήρωση κείμενου υπεύθυνης δήλωσης - gov.gr - Είσοδος δεδομένων σε λογισμικό - 5 - 5 - Λεπτά - ο χρήστης πληκτρολογεί ή επικαλλά το κείμενο που επιθυμεί - Το πεδίο δέχεται μόνο απλό κείμενο χωρίς μορσοποίηση. Δεν δέχεται πίνα...

Εικόνα 14α. Φόρμα καταχώρισης 13<sup>ης</sup> καρτέλας – Τα Ψηφιακά Βήματα συμπυκνωμένα

### 13η καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Βήμα:</b>	Αυτόματη συμπλήρωση από ΟΠΣ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα και αφορά τον αύξοντα αριθμό των βημάτων</li> </ul>
<b>Έξοδος από τη διαδικασία:</b> αν το βήμα που εισάγετε διακόπτει τη ροή της διαδικασίας με οποιοδήποτε τρόπο (απόρριψη αιτήματος, διακοπή διαδικασίας κλπ.	Checkbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Το πρώτο βήμα δεν μπορεί να αποτελεί και έξοδο από τη διαδικασία.</li> <li>• (Προς το παρόν το εμφανιζόμενο διάγραμμα BPMN της διαδικασίας ΔΕΝ εμφανίζει ορθά την διακοπή)</li> </ul>
<b>Αποτελεί βήμα διακλάδωσης:</b> το περιγραφόμενο ψηφιακό βήμα είναι κόμβος απόφασης, δηλαδή η διαδικασία ακολουθεί δύο δρόμους	Checkbox	<ul style="list-style-type: none"> <li>• εδώ δηλώνεται ότι ξεκινά ένα από τα δύο σενάρια της διαδικασίας.</li> <li>• Το <b>πρώτο ψηφιακό βήμα</b> μιας διαδικασίας δεν μπορεί να είναι βήμα διακλάδωσης.</li> <li>• μπορείτε σε αυτήν την περίπτωση να εισαγάγετε «Εκκίνηση διαδικασίας»</li> </ul>
<b>Προηγούμενο βήμα διακλάδωσης:</b> επιλέγεται το προηγούμενο ψηφιακό βήμα διακλάδωσης (κόμβου)	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα <b>Μοναδική τιμή</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Οι αριθμοί που εμφανίζονται είναι οι αριθμοί των ήδη εισηγμένων βημάτων.</li> <li>• Μην εισαγάγετε ποτέ ένα μόνο εναλλακτικό βήμα. Τα εναλλακτικά πρέπει να είναι πάντοτε πάνω από ένα.</li> </ul>
<b>Τίτλος:</b> Σύντομος ορισμός του ψηφιακού βήματος	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Περιγράψτε σύντομα την ενέργεια που γίνεται στο βήμα αυτό</li> <li>• Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>
<b>Λογισμικό διεκπεραίωσης:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα	



### 13η καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα

Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
	Μοναδική τιμή	
<b>Συναρμόδιος Φορέας:</b> όταν το συγκεκριμένο ψηφιακό βήμα υλοποιείται από άλλον φορέα από αυτόν που έχει την αρμοδιότητα	Πεδίο αυτόματης συμπλήρωσης  Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Πληκτρολογήστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ τρεις ή περισσότερους χαρακτήρες για να σας εμφανιστούν οι διαθέσιμοι φορείς.</li> <li>• Επιλέξτε από τις προεπιλεγμένες τιμές τον κεντρικό εποπτεύοντα φορέα.</li> </ul>
<b>Τρόπος Υλοποίησης:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αν δε σας καλύπτει μία από τις προεπιλεγμένες απαντήσεις, επιλέξτε την πλησιέστερη περιγραφή.</li> </ul>
<b>Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (ελάχιστο):</b>	Αριθμός	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε τον ελάχιστο χρόνο διεκπεραίωσης που υλοποιείται η διαδικασία στον τρέχοντα χρόνο.</li> </ul>
<b>Απαιτούμενος χρόνος διεκπεραίωσης (μέγιστο):</b>	Αριθμός	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε τον μέγιστο χρόνο διεκπεραίωσης που υλοποιείται η διαδικασία στον τρέχοντα χρόνο.</li> </ul>
<b>Μονάδα μέτρησης χρόνου:</b>	Επιλογή από αναδιπλούμενη λίστα Μοναδική τιμή	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπληρώστε τη μονάδα χρόνου που μετριούνται οι παραπάνω χρόνοι. Παρακαλώ να είναι ίδιες μονάδες μέτρησης και για τον ελάχιστο και για τον μέγιστο χρόνο διεκπεραίωσης.</li> </ul>
<b>Περιγραφή:</b> σύντομη περιγραφή για την υλοποίηση του βήματος	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>

13η καρτέλα - Ψηφιακά Βήματα		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Σημειώσεις:</b> για περαιτέρω πληροφορίες για το συγκεκριμένο βήμα.	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>

Πίνακας 13. Πληροφορίες πεδίων 13<sup>ης</sup> καρτέλας – Ψηφιακά Βήματα

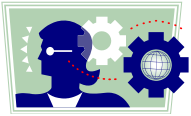
#### 4.1.3.α Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 13ης Καρτέλας – Ψηφιακά Βήματα

Η συγκεκριμένη Καρτέλα συμπληρώνεται αποκλειστικά για διαδικασίες που το σύνολο των βημάτων είναι ενέργειες λογισμικού και όχι χειροκίνητες ενέργειες, δηλαδή που δεν παρεμβάλλεται σε κανένα στάδιο αυτής ανθρώπινος παράγοντας. Με άλλα λόγια, μια διαδικασία που παρέχεται και online για το στάδιο της υποβολής αίτησης και υποβολής των δικαιολογητικών, αλλά παρεμβάλλεται ο ανθρώπινος παράγοντας κατά την επεξεργασία της αίτησης δεν είναι ψηφιακή διαδικασία. Παράδειγμα αμιγώς ψηφιακής διαδικασίας που περιγράφεται με ψηφιακά βήματα είναι η διαδικασία: Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (Ε.Μ.Επ).

Εφόσον ακολουθούνται οι επισημάνσεις που έχουν αναφερθεί παραπάνω για τα φυσικά βήματα, εξάγεται διάγραμμα ροής της διαδικασίας BPMN που μπορεί ο χρήστης να το δει πατώντας την τελευταία επιλογή στο “Με μια Ματιά” με την ονομασία “Διάγραμμα διαδικασίας”.

#### 4.1.4. Η 14η καρτέλα - Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται οι ιστότοποι στους οποίους παρέχεται ψηφιακά μία διαδικασία ή βήμα αυτής. Σχετίζεται κυρίως με εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες.



### ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1532>

**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

Γενικές Πληροφορίες	Αφορά στους ιστότοπους που παρέχεται ψηφιακά μία διαδικασία. Σχετίζεται κυρίως με εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες. Παρακαλώ κάντε αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.
Κατηγορίες	
Έννομα μέσα	Τίτλος: <input type="text"/>
Ειδικά πεδία	Σύνδεσμος: <input type="text"/>
NACE	Περιγραφή: <input type="text"/>
SDG	<input type="button" value="+ Προσθήκη κι άλλου"/>
Αίτηση	
Προϋποθέσεις	
Κόστος	
Τι θα χρειαστείτε	
Νομοθεσία	
Βήματα	
Ψηφιακά Βήματα	
<b>Ψηφιακά Σημεία Παροχής</b>	
Χρήσιμοι Σύνδεσμοι	

Εικόνα 15. Φόρμα καταχώρισης 14<sup>ης</sup> καρτέλας – Ψηφιακά Σημεία Παροχής

14η καρτέλα - Ψηφιακά Σημεία Παροχής		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Τίτλος:</b> ο τίτλος του σημείου ψηφιακής παροχής	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Χρησιμοποιήστε πεζά γράμματα.</li> </ul>
<b>Σύνδεσμος:</b> ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχονται πληροφορίες για το Ψηφιακό Σημείο Παροχής	Ελεύθερο κείμενο URL <b>Απαραίτητη η συμπλήρωση του</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα</li> </ul>
<b>Περιγραφή:</b> τυχόν επιπλέον διευκρινίσεις που αφορούν στο ψηφιακό σημείο παροχής	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώνεται με πεζά γράμματα</li> </ul>

Πίνακας 14. Πληροφορίες πεδίων 14<sup>ης</sup> καρτέλας – Ψηφιακά Σημεία Παροχής

#### 4.1.4.a Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 14ης Καρτέλας – Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Η Καρτέλα αυτή συμπληρώνεται για τις διαδικασίες που παρέχονται ψηφιακά ή ηλεκτρονικά κατά το μέρος της υποβολής της αίτησης του ενδιαφερομένου με επίσκεψή του στις επιμέρους ψηφιακές πύλες των φορέων ή από το gov.gr. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τους συντάκτες ο ψηφιακός σύνδεσμος (link) που παραπέμπει στον Ιστότοπο ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης.

##### Πεδίο: Σύνδεσμος

Συμπληρώστε URL- σύνδεσμο με την ιστοσελίδα υλοποίησης της διαδικασίας. Κάνετε αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα.

Όταν η παρεχόμενη υπηρεσία είναι διαθέσιμη και από το gov.gr, καταχωρείται αποκλειστικά και μόνο το URL - Σύνδεσμος παροχής της υπηρεσίας στο gov.gr. Και τούτο επειδή ο στόχος μας είναι να βλέπει ο χρήστης τις διαδικασίες των υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα από ένα μοναδικό σημείο, ώστε το κράτος να αποκτήσει ένα ενιαίο και πιο φιλικό πρόσωπο προς τον πολίτη. Στην πράξη, αυτό σημαίνει ότι ο συντάκτης αναζητά στην ιστοσελίδα του gov.gr, τον τίτλο της διαδικασίας, αντιγράφει τον σύνδεσμο του gov.gr και το συμπληρώνει σε ξεχωριστή καρτέλα στο Ψηφιακά Σημεία Παροχής.

**Παράδειγμα: Τίτλος διαδικασίας: Αναγνώριση πτυχίου (αρμοδιότητας ΔΟΑΤΑΠ).**

Τα πεδία θα συμπληρωθούν ως εξής:

- Τίτλος: Αναγνώριση πτυχίου (συμπληρώνεται ο τίτλος της διαδικασίας όπως εμφανίζεται στο gov.gr).
- Σύνδεσμος: <https://www.gov.gr/ipiresies/ekpaideuse/anagnorise-titlou>

#### 4.1.5. Η 15η καρτέλα - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται οι ιστότοποι που παρέχουν πληροφορίες για τη διεκπεραίωση μιας διαδικασίας.

**ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΜΕΛΕΤΗΣ**

Δείτε στο [howto](#) την αντίστοιχη ενότητα.

Σύνδεσμος <https://howto.gov.gr/mod/book/view.php?id=1533>

**Επεξεργασία Διαδικασίας: ΥΕ:Επίσημος τίτλος διαδικασίας**

Αφορά τους ιστότοπους που παρέχουν πληροφορίες για τη διεκπεραίωση μιας διαδικασίας. Σχετίζεται κυρίως με εξωστρεφείς και αμφιστρεφείς διαδικασίες. Παρακαλώ κάντε αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα. Δείτε στο howto την αντίστοιχη ενότητα.

Γενικές Πληροφορίες

Κατηγορίες

Εννομα μέσα

Ειδικά πεδία

ΝΑCE

SDG

Αίτηση

Προϋποθέσεις

Κόστος

Τι θα χρειαστείτε

Νομοθεσία

Βήματα

Ψηφιακά Βήματα

Ψηφιακά Σημεία Παροχής

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Τίτλος

Σύνδεσμος

+ Προσθήκη κι άλλου

Αποθήκευση διαδικασίας

Ακύρωση

Εικόνα 16. Φόρμα καταχώρισης 15<sup>ης</sup> καρτέλας – Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

15η καρτέλα - Χρήσιμοι Σύνδεσμοι		
Τίτλος πεδίου / περιγραφή	Είδος πεδίου	Κανόνες / χρήση
<b>Τίτλος:</b> που αφορά στον τίτλο της ιστοσελίδας που παρέχει πληροφορίες για τη διαδικασία	Ελεύθερο κείμενο	<ul style="list-style-type: none"> <li>Συμπληρώνεται με πεζά γράμματα</li> </ul>
<b>Σύνδεσμος:</b> ψηφιακός σύνδεσμος που παρέχονται πληροφορίες για την διαδικασία	Ελεύθερο κείμενο URL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Προσοχή στην αντιγραφή / επικόλληση του συνδέσμου όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα</li> </ul>

#### **4.1.5.α Οδηγίες και κανόνες για τη σωστή συμπλήρωση με περιεχόμενο των παραπάνω πεδίων της 15ης Καρτέλας – Χρήσιμοι Σύνδεσμοι**

Είναι απαραίτητο να συμπληρώνεται το συγκεκριμένο πεδίο με όλους τους πιθανούς συνδέσμους που μπορεί να διαθέτουν για τον χρήστη χρήσιμη πληροφορία, Εγχειρίδια, για τη διεκπεραίωση της συγκεκριμένης διαδικασίας, όπως στοιχεία επικοινωνίας των Σημείων Εξυπηρέτησης/παροχής της διαδικασίας. Μπορούν να συμπεριληφθούν ψηφιακοί σύνδεσμοι Σωματείων, Επιμελητηρίων, οργανωμένων Κοινωνικών Φορέων. Προσοχή σε κανένα Πεδίο του εν λόγω Μητρώου δεν μπορεί να καταχωρηθεί αρχείο pdf, μπορεί να καταχωρείται μόνο η διαδρομή του σχετικού ιστότοπου που καταλήγει σε αρχείο pdf. Κάντε αντιγραφή/επικόλληση του συνδέσμου, όπως ακριβώς φαίνεται στη σχετική ιστοσελίδα. Οι σύνδεσμοι ξεκινούν με το πρόθεμα <http://> ή <https://>

## Ασύγχρονη Εκπαίδευση

### 4.2 Μελέτη εκπαιδευτικού υλικού, άσκηση καταχώρισης διαδικασίας (πρακτικό μέρος Β'), αυτοαξιολογούμενες δραστηριότητες εμπέδωσης από moodle

Πριν ξεκινήσετε τις δραστηριότητες μελετήστε το εκπαιδευτικό υλικό που θα βρεις στην πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης για την 4<sup>η</sup> ημέρα. Είναι σημαντικό να έχετε κατανοήσει τους ορισμούς και τις έννοιες του ΟΠΣ Μίτος. Σε κάθε μέρα στο Moodle έχει γίνει ανάρτηση του σχετικού υλικού που θα σας βοηθήσει.



#### ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1

Με βάση τα παραπάνω δεδομένα, αλλά και την έως τώρα γνώση σου στο ΟΠΣ ΕΜΔΔ-Μίτος, μελέτησε προσεκτικά το εκπαιδευτικό υλικό και προσπάθησε να απαντήσεις στις 5 ερωτήσεις του quiz αυτοαξιολόγησης της 2ης ημέρας, που θα βρεις στην πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης. Η δραστηριότητα αυτή είναι υποχρεωτική

Οι ερωτήσεις του Quiz θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε σε ποιο βάθος έχει γίνει κατανόηση των εννοιών που έχετε διδαχτεί.



#### ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2

*Άσκηση «βρείτε τα 5 σημεία»*

Η δραστηριότητα «βρείτε τα 5 σημεία» είναι υποχρεωτική και έχει ως σκοπό τον εντοπισμό λαθών/παραλείψεων από τον / την εκπαιδευόμενο-η που σχετίζονται σε μια υποθετική διαδικασία που έχει καταχωρηθεί στο ΟΠΣ του Μίτος. Θα την βρεις στην πλατφόρμα ασύγχρονης εκπαίδευσης.



#### ΑΤΟΜΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 3

*Προχωράς στην καταχώριση της διαδικασίας σου επιλέγοντας από τις επιλογές του menu την «Επεξεργασία με Φόρμα».*



## Επισήμανση



Λάβε υπόψη σου τα παρακάτω βήματα σωστής προετοιμασίας πριν ξεκινήσεις την καταχώριση της διαδικασίας:

**Βήμα 1:** Η σωστή προετοιμασία προϋποθέτει να έχεις συγκεντρώσει και να γνωρίζεις καλά την κείμενη νομοθεσία που διέπει τη διαδικασία, δηλαδή Νόμοι, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, εγκύκλιες οδηγίες, τυχόν κοινοτική νομοθεσία, κ.α.

**Βήμα 2:** Αξιολόγησε τον βαθμό προετοιμασίας σου ως προς τα ανωτέρω, θέτοντας τα παρακάτω ερωτήματα.

Αν γνωρίζεις την απάντηση έχεις προετοιμαστεί κατάλληλα και μπορείς να προχωρήσεις στην καταχώριση της πληροφορίας που γνωρίζεις.

---

### Ακολουθούν τα Ερωτήματα ανά Καρτέλα στο ΕΜΔΔ - Μίτος:

➤ **Για τη συμπλήρωση της 11<sup>ης</sup> Καρτέλας: Νομοθεσία**

- Έχω συγκεντρώσει τη βασική νομοθεσία πρωτογενή και δευτερογενή που διέπει τη διαδικασία μου; Ξεκινώ να την καταχωρώ χωριστά κάθε φορά σε μια υποκαρτέλα και ένα νομοθέτημα/κανονιστικό κείμενο/ εγκύκλιο κλπ..

➤ **Για τη συμπλήρωση της 12<sup>ης</sup> Καρτέλας: Βήματα**

- Είναι διαδικασία που εξυπηρετείται και από ηλεκτρονική πλατφόρμα; Σε όλα της τα βήματα; Ή μόνο σε κάποια βήματα όπως πχ. On line αίτηση;
- Αν η διαδικασία εξυπηρετείται από ηλεκτρονική πλατφόρμα πχ. πύλη gov.gr αλλά εξυπηρετείται και με φυσικό τρόπο, ταχυδρομικά ή δια ζώσης φροντίζω να αποτυπώσω στα βήματα κατά την έναρξη της διαδικασίας και τα δύο διαφορετικά κανάλια εξυπηρέτησης (διαβάζω παραδείγματα του εκπαιδευτικού υλικού για την Καρτέλα Βήματα.
- Στην αποτύπωση των βημάτων της διαδικασίας έχω εκτιμήσει τους εσωτερικούς επιμέρους χρόνους διεκπεραίωσης και από ποιο αρμόδιο όργανο κάθε φορά;

- Στα βήματα αποτυπώνω τη θετική όσο και την αρνητική έκβαση τη διαδικασίας;
- **Για τη συμπλήρωση της 13<sup>ης</sup> Καρτέλας: Ψηφιακά Βήματα**
- Είναι διαδικασία αμιγώς ψηφιακή χωρίς να παρεμβάλλεται ανθρώπινος παράγοντας και διεκπεραιώνεται με διαλειτουργικότητες εντός ολίγων λεπτών; Αν ναι συμπληρώνεται τα Ψηφιακά Βήματα και όχι τα Βήματα.
- **Για τη συμπλήρωση της 14<sup>ης</sup> Καρτέλας: Ψηφιακό σημείο παροχής**
- Αν υπάρχει ηλεκτρονική πλατφόρμα για την υποβολή αίτησης ψηφιακά ποιο είναι το Link παρέχεται και μέσω του gov.gr; Πώς αυθεντικοποιείται ο ενδιαφερόμενος στο πληροφοριακό σύστημα;
- **Για τη συμπλήρωση της 14<sup>ης</sup> Καρτέλας: Ψηφιακό σημείο παροχής**
- Υπάρχουν χρήσιμοι σύνδεσμοι (links) από ιστότοπο φορέα που να παρέχει χρήσιμα στοιχεία / πληροφορίες για τη διαδικασία;



### **Κείμενο Αναφοράς**

*Μη ξεχνάς να συμβουλευέσαι - σε κάθε στάδιο της καταχώρισης της διαδικασίας σου - σε κάθε Καρτέλα που ανοίγεις, την αντίστοιχη επεξήγηση πεδίων ανά Καρτέλα που σου παρέχει ο [Οδηγός ορθής συμπλήρωσης πεδίων](#).*

## Σύνοψη/Ανακεφαλαίωση Αντικειμένου Συνεδρίας



Στο παρόν κείμενο έγινε μια αναλυτική περιγραφή όλων των πεδίων ανά Καρτέλα του ΕΜΔΔ – Μίτος του Πρακτικού Μέρους Β΄ που καλείται να συμπληρώσει ένας Συντάκτης, με τη βοήθεια του [Οδηγού ορθής συμπλήρωσης πεδίων](#) και του μαθήματος [How To](#) ανά θεματική ενότητα/ Καρτέλα στο Μίτος.

**ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: 5<sup>Η</sup>**

**«ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ  
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΩΝ»**

## Εισαγωγή



Η παρούσα διδακτική ενότητα περιλαμβάνει το εκπαιδευτικό υλικό της 5<sup>ης</sup> εκπαιδευτικής ημέρας του παρόντος σεμιναρίου, κατά την οποία τελευταία ημέρα πραγματοποιείται η παρουσίαση των διαδικασιών από τους επιμορφωμένους, έπειτα από την πρακτική άσκηση καταχώρισης της διαδικασίας αρμοδιότητάς τους.

Η διαδικασία έκαστου εκπαιδευόμενου ολοκληρώνεται με την υποστήριξη των στελεχών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης – Εκπαιδευτών. Παράλληλα διευκρινίζονται σημεία που δεν είναι πλήρως κατανοητά ή που παρουσιάζονται συχνά λάθη κατά την καταχώριση.

Στο πλαίσιο αυτού του εργαστηρίου παρουσιάζονται αποσπάσματα από δημοσιευμένες διαδικασίες ή διαδικασίες μη πλήρους καταχώρισης, οι οποίες έχουν επιστραφεί από τους Επόπτες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης στους αρμόδιους Διαχειριστές για περαιτέρω επεξεργασία.



Η εξοικείωση του δημοσίου υπαλλήλου με την ιδιότητα ρόλου χρήστη: συντάκτη ή διαχειριστή, στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΜΔΔ) – Μίτος και στην επιτυχή ολοκλήρωση της καταχώρισης μιας διοικητικής διαδικασίας που εμπίπτει στη θεσμική αρμοδιότητα της οργανικής μονάδας στον φορέα που αυτός/αυτή υπηρετεί.



### Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα:

Οι επιμορφούμενοι/ες αφού έχουν μελετήσει το εκπαιδευτικό υλικό και έχουν αναπτύξει τις μαθησιακές δραστηριότητες των προηγούμενων ημερών είναι σε θέση να κατανοούν:

- ✓ Τις απαιτήσεις του συστήματος «Μίτος».
- ✓ Τα ελάχιστα επίπεδα (standards) ποιότητας και πληρότητας του περιεχομένου μιας καταχώρισης.



**Έννοιες κλειδιά:** Καρτέλες στο ΟΠΣ Μίτος, πεδία του ΟΠΣ Μίτος.

**Μέλη Συγγραφικής Ομάδας Βασικού Κειμένου Μελέτης**

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΑΛΙΦΕΡΗ**

Προϊσταμένη Τμήματος Αξιολόγησης και Τεκμηρίωσης Διαδικασιών

Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

**ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΠΗΠΕΡΓΙΑΣ**

Τμήμα Ανασχεδιασμού και Μητρώου Διαδικασιών

Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

**ΔΕΛΗ ΚΛΕΟΠΑΤΡΑ**

Στέλεχος Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

Τμήμα Ανασχεδιασμού και Μητρώου Διαδικασιών

**ΣΙΜΑΤΟΥ ΕΛΛΗ**

Προϊσταμένη Τμήματος Ανασχεδιασμού και Μητρώου Διαδικασιών

Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

Γεν. Δ/ση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου

**ΛΟΥΚΑΔΟΥΝΟΥ ΣΟΦΙΑ**

Στέλεχος Υπηρεσίας Συντονισμού της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (ΕΨΠ - gov.gr)

Γραφείο Επιχειρησιακής Λειτουργίας της ΕΨΠ

## 5.1. Διεξαγωγή εργαστηρίου

Το Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΜΔΔ) – Μίτος είναι το πληροφοριακό σύστημα στο οποίο καταχωρούνται και τεκμηριώνονται με τρόπο ομοιογενή και ενιαίο όλες οι διοικητικές διαδικασίες του δημοσίου. Το εργαστήριο θα βοηθήσει τους συντάκτες να διαπιστώσουν το επίπεδο ωριμότητας της καταχώρισης τους και να διορθώσουν με την συνεισφορά της ολομέλειας την καταχωρισμένη διαδικασία τους.

*Τι σε δυσκόλεψε κατά την καταχώριση της δικής σου διαδικασίας στο ΕΜΔΔ – Μίτος; Συζήτησέ το με τον/την Εκπαιδευτή /τρια κατά τη διάρκεια του Εργαστηρίου.*

### ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1

*Κατά τη διάρκεια εργαστηρίου γίνεται: Παρουσίαση αποσπασμάτων από διαδικασίες που διαθέτουν πληρότητα και διαδικασιών που διαπιστώνονται ελλείψεις κατά την καταχώριση. Επιλύονται απορίες, γίνεται συζήτηση στα DO και στα DONT'S κατά την καταχώριση στο σύστημα.*



### Κείμενο Αναφοράς

*Μη ξεχνάς να συμβουλευέσαι - σε κάθε στάδιο καταχώρισης της διαδικασίας σου – σε κάθε Καρτέλα που ανοίγεις, την αντίστοιχη επεξήγηση των πεδίων που σου παρέχει ο [Οδηγός ορθής συμπλήρωσης](#) καθώς και το [HOW TO](#) ανά θεματική ενότητα – Καρτέλα στο «Μίτος».*

## Παράδειγμα μιας άρτιας καταχώρισης διαδικασίας στο ΕΜΔΔ –

### Μίτος

Μια καλή καταχώριση είναι η ακόλουθη διαδικασία:

Διαδικασία με κωδ. αρ. **389890** Βεβαίωση χρόνου επιδοτούμενης ανεργίας

## 389890 Βεβαίωση χρόνου επιδοτούμενης ανεργίας

### Με μια ματιά

- Βασικές πληροφορίες
- Αίτηση
- Τι θα χρειαστείτε
- Προϋποθέσεις
- Σχετικά
- Εξερχόμενα
- Βήματα
- Ψηφιακά βήματα
- Άλλες πληροφορίες
- Μητρώα
- Νομοθεσία

### Με μια ματιά

#### Σημεία εξυπηρέτησης

Δ.Υ.Π.Α. (πρώην ΟΑΕΔ)- Κέντρα Προώθησης  
Απασχόλησης – ΚΠΑ2, ΚΕΠ

#### Ψηφιακά σημεία παροχής

Ενιαία Ψηφιακή Πύλη δημόσιας διοίκησης (ΕΨΠ - gov.gr)

#### Εξ αποστάσεως σημεία εξυπηρέτησης

myDYPAlive, myKEPlive

#### Αριθμός δικαιολογητικών

1 έως 3

#### Κόστος

Παρέχεται χωρίς κόστος

#### Εκτιμώμενος χρόνος

5 Λεπτά

#### Εκτιμώμενος χρόνος (ψηφιακά)

1 Λεπτό

#### Περιγραφή

Η διαδικασία αφορά στη χορήγηση βεβαίωσης για τον χρόνο επιδοτούμενης ανεργίας.

- Έχουν καταχωρηθεί όλα τα σημεία εξυπηρέτησης για τη Βεβαίωση χρόνου επιδοτούμενης ανεργίας, συμπεριλαμβανομένων και των ΚΕΠ.
- Έχει συμπληρωθεί και το εξ αποστάσεως κανάλι εξυπηρέτησης με τηλεδιάσκεψη
- Οι εκτιμώμενοι χρόνοι είναι 2 γιατί η διαδικασία εκτελείται φυσικά με επίσκεψη στο ΚΕΠ ή σε κατάσταση της ΔΥΠΑ και ψηφιακά μέσω της ενιαίας ψηφιακής πύλης gov.gr.
- Στο πεδίο περιγραφή υπάρχει σύντομη περιγραφή με χρήση του τυποποιημένου λεκτικού “Η διαδικασία αφορά σε..”.



## Βασικές πληροφορίες

### Σχετικοί σύνδεσμοι

Ιστότοπος ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ)  
Υποβολή καταγγελίας προς την Δ.ΥΠ.Α.  
Επικοινωνία

### Οργανική μονάδα θεσμικού φορέα

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

### Θεσμικός φορέας

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

### Φορέας ως σημείο εξυπηρέτησης

ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Δ.ΥΠ.Α.)

### Παρατηρήσεις

Η βεβαίωση επιδοτούμενης ανεργίας χρησιμοποιείται, μεταξύ άλλων, και ως αποδεικτικό για τη θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος. Ο μέγιστος χρόνος επιδότησης που μπορεί να προσμετρηθεί στο συνολικό χρόνο ασφάλισης για θεμελίωση συνταξιοδοτικού δικαιώματος είναι 300 μέρες.

### Διάρκεια Ισχύος

Αόριστη

### Παρέχεται σε

Ανέργους, Συνταξιούχους

### Τελευταία ενημέρωση

10 Μαΐου 2023

- Στις βασικές πληροφορίες στο “Με μια ματιά” βλέπουμε ότι έχει γίνει συμπλήρωση όλων των πεδίων: θεσμικού φορέα, οργανικής μονάδας θεσμικού φορέα, φορέα που εκτελεί και παρέχει τη διαδικασία, χρήσιμοι σύνδεσμοι από ιστότοπους και συμπλήρωση κάποιων χρήσιμων πληροφοριών στο πεδίο Παρατηρήσεις και όχι στο πεδίο: περιγραφή της διαδικασίας πιο πάνω.

## Αίτηση

### Τύπος αίτησης

Αίτηση

### Κατάθεση

Κατάθεση από τον αιτούντα (δια ζώσης ή ταχυδρομικά), Κατάθεση από τον αιτούντα (ψηφιακή), Κατάθεση από τον αιτούντα (email)

### Κατατίθεται από

Φυσικά πρόσωπα

### Τίτλος

Αίτηση έκδοσης βεβαίωσης επιδοτούμενης ανεργίας

### Σχετικός σύνδεσμος

<https://www.gov.gr/ipiresies/erg...e-khronou-epidotoumenes-anergias>

### Σημειώσεις

Στην αίτηση θα πρέπει να υπάρχει αναφορά του αιτούμενου προς βεβαίωση χρονικού διαστήματος επιδότησης ή τουλάχιστον του έτους ή των ετών επιδότησης.

- Έχει γίνει σωστή συμπλήρωση της Καρτέλας “Αίτηση”, αναφέροντας: όλους τους τρόπους υποβολής πχ. ταχυδρομικά, δια ζώσης, ψηφιακά, email, κλπ. Από ποιον κατατίθεται η αίτηση, ο τίτλος της αίτησης και ο σχετικός σύνδεσμος για την υποβολή της ψηφιακά, μέσω της ενιαίας ψηφιακής πύλης gov.gr. Στις σημειώσεις περιγράφεται κάτι σημαντικό που πρέπει να αναφέρεται στην αίτηση.

<b>2</b>	Παραστατικό λήψης επιδόματος ανεργίας ...	Αποδεικτικό ανεργίας (υπό προϋπόθεση) ▲
<p>Παραστατικό λήψης επιδόματος ανεργίας</p> <hr/> <p><b>Κατάθεση από:</b> Κατάθεση από τον αιτούντα (δια ζώσης ή ταχυδρομικά), Κατάθεση από τον αιτούντα (email)</p> <hr/> <p><b>Κατατίθεται από:</b> Φυσικά πρόσωπα</p> <hr/> <p><b>Σημειώσεις:</b> Για επιδόματα ανεργίας που έχουν εκδοθεί χειρόγραφα (πριν το 1995), μπορεί να ζητηθεί από τον αιτούντα να προσκομίσει στην Υπηρεσία της ΔΥΠΑ τις χειρόγραφες καρτέλες ενσήμων του έτους που επιδοτήθηκε.</p> <hr/> <p><b>Αποτελεί δικαιολογητικό υπό προϋποθέσεις:</b> Ναι</p> <hr/> <p><b>Προϋπόθεση δικαιολογητικού:</b> Χρονικές</p>		
<b>3</b>	Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/86 μέσω Gov.gr με τα ακριβή στοιχεία του πολίτη για λόγους αυθεντικοποίησης ...	Υπεύθυνη Δήλωση (υπό προϋπόθεση) ▼

- Στην Καρτέλα «Τι θα χρειαστείτε» έχουν καταχωρηθεί όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, συμπληρώνοντας όλα τα απαραίτητα υποπεδία και το είδος του κάθε δικαιολογητικού.

## Προϋποθέσεις

### Εργασιακές

Ο αιτών πρέπει να λαμβάνει ή να έχει λάβει επίδομα τακτικής ανεργίας κατά το παρελθόν.

## Σχετικά

Έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης:

Δήλωση καταγγελίας στην ΔΥΠΑ

Για οποιαδήποτε αντίρρηση επί χορηγηθεισών βεβαιώσεων που αφορούν την ΔΥΠΑ, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να απευθυνθεί στην αρμόδια Υπηρεσία ή να συμπληρώσει την αντίστοιχη φόρμα στον ιστότοπο της ΔΥΠΑ ή να καλέσει στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του Οργανισμού.

## Εξερχόμενα

Εξερχόμενα

Παραγωγή εγγράφου

- Έχει συμπληρωθεί η Καρτέλα Προϋποθέσεις με μια προϋπόθεση και το είδος: «Εργασιακές».
- Έχει συμπληρωθεί η καρτέλα έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης
- Έχει συμπληρωθεί το πεδίο: Έξοδοι στην Καρτέλα Κατηγορίες με τη τιμή “Παραγωγή εγγράφου” από τις εμφανιζόμενες επιλογές.

## Βήματα

1 Εκκίνηση της διαδικασίας

2 Υποβολή αίτησης και πρωτοκόλληση

3 Λήψη αίτησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

4 Έλεγχος πληρότητας προϋποθέσεων και δικαιολογητικών

5 Έλεγχος φυσικού αρχείου για μη μηχανογραφημένα επιδόματα ανεργίας

6 Έλεγχος του μητρώου επιδοτούμενων ανέργων στο ΠΣ

<b>Αρμόδιος διεκπεραίωσης</b>	Αρμόδιος φορέας
<b>Τρόπος Υλοποίησης</b>	Ενέργεια μέσω λογισμικού
<b>Περιγραφή</b>	Αναζήτηση διαστημάτων επιδοτούμενης ανεργίας στα πληροφορικά συστήματα της ΔΥΠΑ .
<b>Σημειώσεις</b>	Αναζήτηση μόνο για μηχανογραφημένες υπαγωγές

7 Έκδοση βεβαίωσης επιδοτούμενης ανεργίας σε ηλεκτρονική μορφή

8 Χορήγηση βεβαίωσης επιδοτούμενης ανεργίας σε έγχαρτη μορφή

- Περιγράφονται όλα τα βήματα, με τα δύο διαφορετικά κανάλια εξυπηρέτησης του πολίτη, στα βήματα 2 και 3 αντίστοιχα. Ακολουθεί ο έλεγχος και το παραγόμενο αποτέλεσμα. Συμπληρώνονται επιμέρους υποπεδία σε κάθε βήμα για τον αρμόδιο που διεκπεραιώνει το κάθε βήμα, τον τρόπο με τον οποίο διεκπεραιώνεται, σε πόσο χρόνο, μια σύντομη περιγραφή των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα και σημειώσεις για οποιαδήποτε πρόσθετη πληροφορία.

Ψηφιακά βήματα	
1	Είσοδος στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της ΔΥΠΑ μέσω της ενιαίας ψηφιακής πύλης gov.gr
<b>Αρμόδιος διεκπεραίωσης</b>	gov.gr
<b>Σύνδεσμος</b>	<a href="https://www...ypa/anergia">https://www...ypa/anergia</a>
<b>Περιγραφή</b>	Ηλεκτρονική έκδοση βεβαίωσης επιδοτούμενης ανεργίας
<b>Σημειώσεις</b>	Η είσοδος στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες της ΔΥΠΑ γίνεται και μέσω την επίσημης ιστοσελίδας του φορέα
2	Ταυτοποίηση με κωδικούς taxisnet
3	Επιλογή: Έκδοση Βεβαίωσης
4	Επιλογή: Βεβαίωση επιδοτούμενης ανεργίας
5	Καταγραφή της αίτησης - Έκδοση Βεβαίωσης

- Έχει γίνει συμπλήρωση και των ψηφιακών βημάτων της διαδικασίας - αν ο πολίτης επιθυμεί την υποβολή της αίτησης ψηφιακά μέσω της ενιαίας ψηφιακής πύλης gov.gr - με συμπλήρωση όλων των σχετικών υποπεδίων.

**Σημείωση:** συμπληρώνονται υποχρεωτικά και οι επιμέρους εσωτερικοί χρόνοι των βημάτων, οι οποίοι δεν εμφανίζονται, αλλά τηρούνται στο σύστημα και αξιοποιούνται ως εργαλείο για την απλούστευση των διαδικασιών.

**Νομοθεσία**

Κοινή Υπουργική Απόφαση ΔΙΑΔΙΠΥΔ /Φ15/20/26594/2015 (ΦΕΚ 1845/Β) ▲

<b>Περιγραφή</b>	Καθορισμός διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητας ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ) σχετικά με την έκδοση βεβαιώσεων, υποβολής αιτήσεων παροχών και ανανέωση δελτίου ανεργίας που δύνανται να διεκπεραιώνονται και μέσω των ΚΕΠ και κατάργηση της ΔΙΑΔΠ/Α/12604 (ΦΕΚ927Β/2003)
<b>Νομικές παραπομπές</b>	Σύνδεσμος
<b>ΑΔΑ</b>	6ΨΝΓ465ΦΘΕ-376

Εγκύκλιος 22829/2020 ▼

- Έχει συμπληρωθεί η Καρτέλα Νομοθεσία με όλα τα νομοθετήματα, υπουργικές αποφάσεις και εγκύκλιες οδηγίες. Στην καρτέλα «Νομοθεσία», θα πρέπει να συμπληρώνονται τα αντίστοιχα link (ηλεκτρονικοί σύνδεσμοι) του εκάστοτε νομοθετήματος στο πεδίο «Νομικές παραπομπές», ώστε ο πολίτης να είναι σε θέση να προσπελάσει τον σύνδεσμο και να εντοπίσει με ακρίβεια τη σχετική νομοθεσία.

Προς τούτο γίνεται αντιγραφή/ επικόλληση του συνδέσμου, όπως ακριβώς φαίνεται στην **αντίστοιχη σελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου** που περιλαμβάνεται το εκάστοτε νομοθέτημα. Επομένως, θα πρέπει η νομική παραπομπή να οδηγεί απευθείας στο άνοιγμα του συγκεκριμένου αρχείου ΦΕΚ και όχι στην αρχική σελίδα του ιστότοπου του Εθνικού Τυπογραφείου, όπου θα χρειαστεί ο χρήστης να συμπληρώσει στοιχεία αναζήτησης.

**Ιδιαίτερη προσοχή:** δεν πρέπει να εισάγονται ηλεκτρονικοί σύνδεσμοι που προέρχονται από άλλες ιστοσελίδες νομικού περιεχομένου, είτε ελεύθερες, είτε μέσω συνδρομής, οι οποίες δεν αποτελούν επίσημες σελίδες φορέων του Ελληνικού Δημοσίου ή της ΕΕ.

Για κυβερνητικές και διοικητικές πράξεις και εγκύκλιες οδηγίες που έχουν δημοσιευτεί μετά το 2011 και έχουν ΑΔΑ, ο νομικός σύνδεσμος θα πρέπει να λαμβάνεται από την επίσημη ιστοσελίδα του Προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

## 5.2. Παραδείγματα διαδικασιών στο ΕΜΔΔ – Μίτος που έχουν επιστραφεί για εκ νέου επεξεργασία, λόγω λαθών

Ακολουθούν αποσπάσματα από διαδικασίες με συνήθη λάθη - ΔΕΝ ΠΡΕΠΕΙ (DON'TS):

- Διαδικασία με κωδ. αρ. **413809** Έκδοση Απόφασης Ένταξης προϋπηρεσίας στο βαθμό δικαστικών υπαλλήλων εμμισθων Υποθηκοφυλακείων

### Το πεδίο Εκτιμώμενος Χρόνος είναι κενό:

Στην καρτέλα "Γενικές Πληροφορίες" θα έπρεπε να έχει συμπληρωθεί το πεδίο «Προθεσμία Υλοποίησης», το οποίο αφορά σε προθεσμία που ρητά προβλέπεται στο θεσμικό πλαίσιο και που πρέπει να τηρηθεί από τον χρήστη ή από την αρμόδια αρχή.

Εάν δεν προκύπτει από τη νομοθεσία ρητή προθεσμία υλοποίησης, συμπληρώνεται το πεδίο

413809

**Έκδοση Απόφασης Ένταξης προϋπηρεσίας στο βαθμό δικαστικών υπαλλήλων έμμισθων Υποθηκοφυλακείων**

Η διαδικασία είναι "Προς Δημοσίευση"

Με μια ματιά

<b>Σημεία εξυπηρέτησης</b> ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ( <a href="https://mitos.gov.gr/index.php/Special:EMDViewOrg?org=99487">https://mitos.gov.gr/index.php/Special:EMDViewOrg?org=99487</a> )	<b>Ψηφιακά σημεία παροχής</b> Δεν παρέχεται ψηφιακά	
<b>Αριθμός δικαιολογητικών</b> Δεν απαιτούνται	<b>Κόστος</b> Παρέχεται χωρίς κόστος	<b>Εκτιμώμενος χρόνος</b>
<b>Περιγραφή</b> Η διαδικασία αφορά στην έκδοση απόφασης ένταξης προϋπηρεσίας στο βαθμό δικαστικών υπαλλήλων Έμμισθων Υποθηκοφυλακείων		

“Εκτιμώμενος χρόνος”.



Στην καρτέλα "Αίτηση" στο υποπεδίο «Σημειώσεις» δεν έχει συμπληρωθεί ως αναγκαία πληροφορία η υπηρεσία η οποία παραλαμβάνει την αίτηση. Επίσης, αν επιλέγεται ως τρόπος η κατάθεση αίτησης και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να συμπληρώνεται στο ίδιο πεδίο και

Αίτηση
Τύπος αίτησης
Αίτηση
Κατάθεση
Κατάθεση από τον αιτούντα (δια ζώσης ή ταχυδρομικά)
Κατατίθεται από
Δημόσιους υπαλλήλους
<b>Σημειώσεις</b>
Η εν λόγω αίτηση δικαστικού υπαλλήλου υποβάλλεται δια του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας του (τήρηση ιεραρχίας) μέσω ταχυδρομείου (σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή).

η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email)..

- Διαδικασία με κωδ. αρ. **353843** Εκλογές Αιρετών Εκπαιδευτικών στα Υπηρεσιακά Συμβούλια

**Το πεδίο «Περιγραφή» της διαδικασίας δεν ακολουθεί το τυποποιημένο λεκτικό.**

Στην καρτέλα "Γενικές Πληροφορίες" στο πεδίο «Περιγραφή» για την επίτευξη της ομοιογένειας και της τυποποίησης των διαδικασιών του ΕΜΔΔ, θα πρέπει να γίνει επαναδιατύπωση με τη χρήση του τυποποιημένου πλέον κειμένου («Η διαδικασία αφορά σε...»).

353843

## Εκλογές Αιρετών Εκπαιδευτικών στα Υπηρεσιακά Συμβούλια

Η διαδικασία είναι "Προς Δημοσίευση"

### Με μια ματιά

<b>Σημεία εξυπηρέτησης</b> Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης		<b>Ψηφιακά σημεία παροχής</b> Δεν παρέχεται ψηφιακά	
<b>Αριθμός δικαιολογητικών</b> Δεν απαιτούνται	<b>Κόστος</b> Παρέχεται χωρίς κόστος	<b>Εκτιμώμενος χρόνος</b> 2 Μήνες	
<b>Περιγραφή</b> Εκλογές που επαναλαμβάνονται κάθε δύο χρόνια σε πανελλαδικό επίπεδο για την ανάδειξη των αιρετών μελών, που αντιπροσωπεύουν τους εκπαιδευτικούς, στα Κεντρικά (ΚΥΣΠΕ/ΚΥΣΔΕ) και Περιφερειακά Υπηρεσιακά Συμβούλια της Πρωτοβάθμιας (ΑΠΥΣΠΕ, ΠΥΣΠΕ) και Δευτεροβάθμιας (ΑΠΥΣΔΕ, ΠΥΣΔΕ) Εκπαίδευσης			

Με μια ματιά		
Σημεία εξυπηρέτησης Παρέχεται μόνο ψηφιακά	Ψηφιακά σημεία παροχής Δεν παρέχεται ψηφιακά	
Αριθμός δικαιολογητικών 2	Κόστος Παρέχεται χωρίς κόστος	Εκτιμώμενος χρόνος
<p><b>Περιγραφή</b></p> <p>Οι στόχοι της Εθνικής Στρατηγικής του προγράμματος είναι α) η αύξηση της κατανάλωσης των φρούτων-λαχανικών και γάλακτος στην διατροφή των παιδιών.</p> <p>β) η υιοθέτηση υγιεινών διατροφικών συνηθειών από τα παιδιά. Η ομάδα στόχος είναι οι μαθητές δημοτικής εκπαίδευσης. Η υλοποίηση του προγράμματος αφορά τα σχολικά έτη 2020/21, 2021/22 και 2022/23. Τα επιλέξιμα προϊόντα είναι μήλα, αχλάδια, πορτοκάλια, μανταρίνια, ροδάκινα, νεκταρίνια, βερύκοκα, ντοματάκια, αγγουράκια και γάλα. Τα φρούτα και λαχανικά προέρχονται από καλλιέργειες στις οποίες εφαρμόζεται σύστημα Ολοκληρωμένης Διαχείρισης. Οι αρμόδιες αρχές για την εφαρμογή του Προγράμματος αναφέρονται στο άρθρο 6 της ανωτέρω ΚΥΑ. Η υλοποίηση του προγράμματος πραγματοποιείται από το ΥΠΑΑΤ, από το Υπουργείο Παιδείας &amp; Θρησκευμάτων και από τις Δ/νσεις Αγροτικής Οικονομίας &amp; Κτηνιατρικής (ΔΑΟΚ) συμπεριλαμβανομένου και του ΟΠΕΚΕΠΕ. Η Δ/ση Συστημάτων Καλλιέργειας &amp; ΠΦΠ της Γενικής Δ/σης Γεωργίας είναι αρμόδια για την κατάρτιση των Τεχνικών Προδιαγραφών και για τον συντονισμό των διανομών καθώς και αρμόδια για την αποστολή στοιχείων στην Ευρ. Επιτροπή. Φορέας (ανάδοχος) ή Φορείς υλοποίησης του σχολικού προγράμματος είναι οποιοσδήποτε δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας που επιλέγεται με τη διενέργεια διαγωνισμού.</p> <p>Στο άρθρο 8 της ανωτέρω ΚΥΑ, αναφέρονται οι σχετικές διατάξεις για τις αιτήσεις ενίσχυσης, την καταβολή της ενίσχυσης κτλ. και στο άρθρο 10 αναφέρονται τα σχετικά με την παρακολούθηση, τους ελέγχους και τις υποχρεώσεις των αναδόχων.</p>		

Η παρακάτω διαδικασία έχει σε πολλά σημεία της λάθη και κενά, ως εξής:

- Δεν έχει συμπληρωθεί ο φορέας που παρέχει/ εκτελεί τη διαδικασία με αποτέλεσμα το σύστημα να εμφανίζει ότι η διαδικασία “παρέχεται μόνο ψηφιακά” που είναι λάθος, γιατί στο σχετικό πεδίο “ψηφιακά σημεία παροχής” δεν έχει συμπληρωθεί link και εμφανίζεται η πληροφορία “Δεν παρέχεται ψηφιακά”.
- Δεν έχει συμπληρωθεί ο εκτιμώμενος χρόνος ή εναλλακτικά η προθεσμία υλοποίησης.
- Το πεδίο “περιγραφή” της διαδικασίας περιέχει εκτενές κείμενο. Θα πρέπει να είναι ένα σύντομο κείμενο μίας ή δύο φράσεων με τη χρήση του τυποποιημένου πλέον κειμένου («Η διαδικασία αφορά σε...»). Η υπόλοιπη πληροφορία να μεταφέρεται στα συγκεκριμένα πεδία ή στο πεδίο “Παρατηρήσεις” της ίδιας Καρτέλας “Γενικές πληροφορίες”.

- Διαδικασία με κωδ. αρ. **112308 Αναπλήρωση Προϊσταμένων Εκπαιδευτικών Θεμάτων**

**Το πεδίο «Περιγραφή» της διαδικασίας είναι κενό - δεν έχει συμπληρωθεί:**

Στην καρτέλα "Γενικές Πληροφορίες" στο πεδίο «Περιγραφή» θα πρέπει να συμπληρώνεται ένα σύντομο και περιεκτικό κείμενο που θα αποτυπώνει όσο το δυνατόν τη σκοπιμότητα της διαδικασίας και την ομάδα πολιτών στην οποία απευθύνεται ή στην οποία παρέχεται. Η περιγραφή θα πρέπει να εκκινεί με τη χρήση τυποποιημένου κειμένου το οποίο διατυπώνεται ως εξής: «Η διαδικασία αφορά σε....(περιγραφή του αντικειμένου/σκοπού της διαδικασίας) ....».

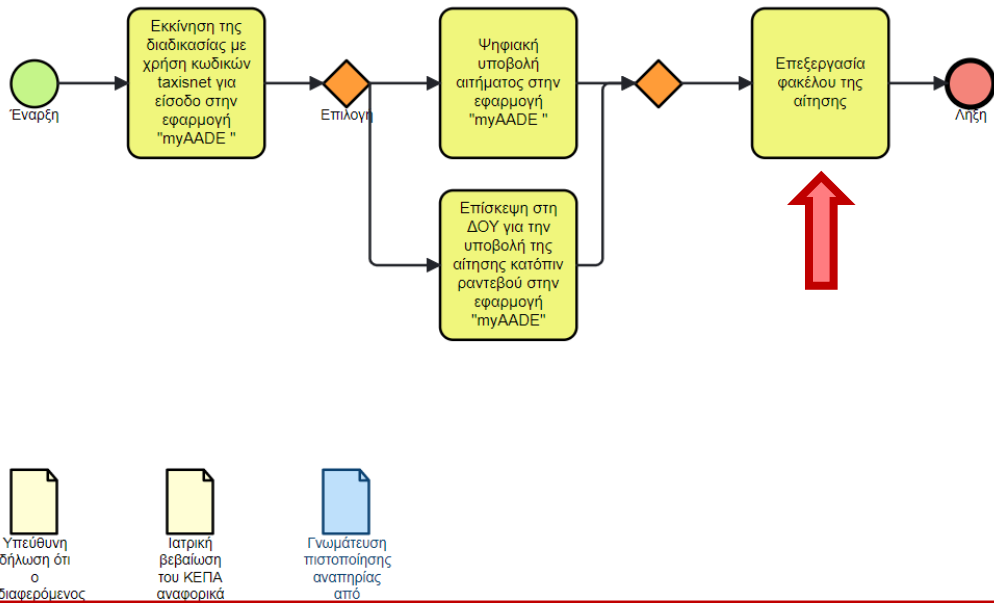
**Στο πεδίο “Σχετικοί Σύνδεσμοι” δεν καταχωρείται η σχετική νομοθεσία, προς τούτο υπάρχει η σχετική Καρτέλα “Νομοθεσία”.**

**Βήματα ελλιπή που δεν καταλήγουν στο παραγόμενο αποτέλεσμα:**

Στην καρτέλα «Βήματα» στην παρακάτω διαδικασία θα πρέπει να προστεθεί μετά την επεξεργασία φακέλου της αίτησης το επόμενο βήμα/ βήματα της διαδικασίας μέχρι την παραγωγή του τελικού διοικητικού προϊόντος. Τα βήματα της διαδικασίας θα πρέπει να καταλήγουν έως την έκδοση του τελικού διοικητικού προϊόντος (πχ. απόφαση).





## Βήματα

- 1 Εκκίνηση της διαδικασίας με χρήση κωδικών taxisnet για είσοδο στην εφαρμογή "myAADE "
- 2 Ψηφιακή υποβολή αιτήματος στην εφαρμογή "myAADE "
- 3 Επίσκεψη στη ΔΟΥ για την υποβολή της αίτησης κατόπιν ραντεβού στην εφαρμογή "myAADE"
- 4 Επεξεργασία φακέλου της αίτησης



**Δεν έχει συμπληρωθεί το είδος σε κάθε Προϋπόθεση:**

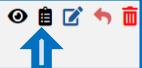
Στην καρτέλα «**Προϋποθέσεις**» δεν έχει συμπληρωθεί το είδος της κάθε προϋπόθεσης (π.χ.: ηλικιακή, μόνιμης διαμονής, εκπαιδευτική, αναπηρίας κλπ.).

Προϋποθέσεις	
Μόνιμης κατοικίας/ Διαμονής/ Εγκατάστασης	Δικαιούχα πρόσωπα είναι Έλληνες πολίτες και πολίτες Κράτους -Μέλους ΕΕ με κατοικία στην Ελλάδα.
	Το επιβατικό αυτοκίνητο πρέπει να έχει κυλινδρισμό κινητήρα μέχρι 1.650 κυβικά εκατοστά. Κατ' εξαίρεση, οι ανάπηροι που έχουν πλήρη παράλυση των κάτω άκρων ή αμφοτερόπλευρο ακρωτηριασμό αυτών, με ποσοστό αναπηρίας 80% και άνω δικαιούνται επιβατικό αυτοκίνητο με κυλινδρισμό κινητήρα μέχρι 2.650 κυβικά εκατοστά και οι ανάπηροι που έχουν πλήρη παράλυση των κάτω άκρων ή αμφοτερόπλευρο ακρωτηριασμό αυτών με ποσοστό αναπηρίας 100% δικαιούνται επιβατικό αυτοκίνητο με κυλινδρισμό κινητήρα μέχρι 3.650 κυβικά εκατοστά.
	Το όχημα να ανήκει εξολοκλήρου στον ανάπηρο με εξαίρεση τους ανήλικους αναπήρους όπου η απαλλαγή από τα τέλη κυκλοφορίας που δικαιούνται οι ανήλικοι ανάπηροι των παραπάνω κατηγοριών, δύναται να παραχωρείται έως την ενηλικίωσή τους στο πρόσωπο που ασκεί τη γονική μέριμνα ή για οποιονδήποτε λόγο έχει την επιτροπεία τους για ένα μόνο όχημα, έστω και αν ασκεί τη γονική μέριμνα ή την επιτροπεία σε περισσότερους ανήλικους αναπήρους. Σε περίπτωση θανάτου αναπήρου, για λογαριασμό του οποίου είχε χορηγηθεί στα ως άνω πρόσωπα η προαναφερθείσα απαλλαγή από τα τέλη κυκλοφορίας, τα τέλη κυκλοφορίας οφείλονται από το επόμενο ημερολογιακό έτος εκείνου του θανάτου του αναπήρου
	Η απαλλαγή χορηγείται για ένα όχημα
	Απαλλαγή από τέλη κυκλοφορίας χορηγείται στους αναπήρους Αξιωματικούς και οπλίτες των τριών κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, των Σωμάτων Ασφαλείας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος, της Αγροφυλακής, ως και τους υπαλλήλους της Τελωνειακής Υπηρεσίας τους εντεταλμένους στη δίωξη του λαθρεμπορίου, οι οποίοι εκρίθησαν ή κρίνονται ανίκανοι για την ενεργό υπηρεσία, συνετεία

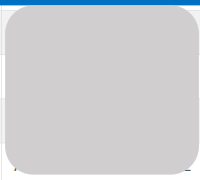

### 5.2.1 Πώς οι Διαχειριστές και οι Συντάκτες ενημερώνονται για τις αλλαγές σε κάθε διαδικασία που επιστρέφεται για εκ νέου επεξεργασία;

Σε κάθε επιστροφή διαδικασίας για εκ νέου επεξεργασία από τον Επόπτη του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης ο Διαχειριστής ή ο Συντάκτης που την χρεώνεται εκ νέου αναζητά μέσα από το 2<sup>ο</sup> εικονίδιο από τα αριστερά : **«Ιστορικό»** της διαδικασίας τα σχόλια/ παρατηρήσεις που έχουν καταγραφεί στο σύστημα για τη διόρθωση της διαδικασίας.

Συγκεκριμένα:

937099	Άδεια διακίνησης χοιροειδών	Σωτήρης Κυλάφης (ΕΔΥΤΕ)	
--------	-----------------------------	----------------------------	---

- Βήμα 1: Μετάβαση στη διαδικασία

2021-07-22 18:33:25	Αποστολή για έλεγχο			
2021-11-08 10:56:04	Αποστολή για έλεγχο			
2022-02-21 11:32:28	Επιστροφή για περαιτέρω επεξεργασία			Προβολή
2022-11-14 12:59:25	Αποστολή για έλεγχο			

- Βήμα 2: Αναζήτηση της κίνησης επιστροφής από τον Επόπτη και πατάς **«Προβολή»**.

## Σύνοψη/Ανακεφαλαίωση Αντικειμένου Συνεδρίας



Στο παρόν εργαστήριο :

- Παρουσιάζονται οι καταχωρίσεις των διαδικασιών των εκπαιδευομένων
- Μελετώνται περιπτώσεις άρτιων καταχωρήσεων, αλλά και λαθών που συναντώνται συχνά σε καταχωρίσεις διαδικασιών, οι οποίες επιστρέφονται για εκ νέου επεξεργασία, βάσει των διατυπωμένων παρατηρήσεων των Εποπτών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Γίνεται συζήτηση και επιλύονται απορίες.



## Βιβλιογραφία

1. Ν. 4961/22 ΦΕΚ 146/Α'/27.07.2022
2. Υπουργική Απόφαση αρ. 21540, ΦΕΚ 2877/Β'/07.06.2022
3. Υπουργική Απόφαση αρ. 32066, άρθρο 4, ΦΕΚ 5123/Β'/19.11.2020
4. Τεχνολογία Διοίκησης Επιχειρησιακών Διαδικασιών Business Process Modeling Notation (BPMN)  
<https://eclass.uoa.gr/modules/document/index.php?course=D226&download=/56140da1PgUf/569e3376Cb4T/569e33c9gauY.pdf>
5. García-Holgado, A., García-Peñalvo, F.J., Hernández-García, Á., Llorens-Largo, F. (2015). Analysis and Improvement of Knowledge Management Processes in Organizations Using the Business Process Model Notation. In: Palacios-Marqués, D., Ribeiro Soriano, D., Huarng, K. (eds) New Information and Communication Technologies for Knowledge Management in Organizations. GIKA 2015. Lecture Notes in Business Information Processing, vol 222. Springer, Cham. [https://doi.org/10.1007/978-3-319-22204-2\\_9](https://doi.org/10.1007/978-3-319-22204-2_9)
6. Object Management Group Business Process Model and Notation  
<https://www.bpmn.org/>
7. Εθνική Πολιτική Διοικητικών Διαδικασιών – Εγχειρίδιο Χρήσης για τη Δημόσια Διοίκηση  
<https://diadikasies.gov.gr/storage/media/compositions/%CE%95%CE%A0%CE%94%CE%94%20GUIDE.pdf>
8. Απολογισμός δράσεων ΕΠΔΔ 2020-2021  
<https://diadikasies.gov.gr/storage/media/compositions/%CE%91%CF%80%CE%BF%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%B9%CF%83%CE%BC%CE%BF%CC%81%CF%82%20%CE%94%CF%81%CE%B1%CC%81%CF%83%CE%B5%CF%89%CE%BD%20%CE%95%CE%A0%CE%94%CE%94%202020-2021.pdf>
9. Ετήσια Έκθεση Εθνικής Πολιτικής Διοικητικών Διαδικασιών 2022  
<https://diadikasies.gov.gr/storage/media/compositions/%CE%95%CE%9A%CE%B8%CE%95%CE%A3%CE%97%20%CE%95%CE%A0%CE%94%CE%94%202022.pdf>
10. Ν.4727/20 ΦΕΚ184/Α'/23.09.2020
11. Ν. 4635/19 ΦΕΚ 167/Α'/ 30.10.2019
12. Υπουργική Απόφαση αρ. 36595 ΕΞ 2021 ΦΕΚ4813/Β'/19.10.2021)

13. Οδηγός ορθής συμπλήρωσης πεδίων στο ΕΜΔΔ – Μίτος  
[https://mitos.gov.gr/downloads/field\\_manual\\_mitos\\_v1.pdf](https://mitos.gov.gr/downloads/field_manual_mitos_v1.pdf)
14. Επιμορφωτική Πύλη Ψηφιακών Υπηρεσιών (how to)  
<https://howto.gov.gr/login/index.php>