



**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ**

Τηλέφωνα επικ.: 210 - 9098163, - 8168,
- 8167, - 8172 και - 8176.
E-mail: dir_ddid@mindigital.gr

Αριθ. Φακ.: ΔΙΔΔΔΗ/Φ.ΕΜΔ

**ΠΡΟΣ: Όπως ο Πίνακας
Αποδεκτών.**

Εγκύκλιος 1^η

ΘΕΜΑ: «Οργάνωση και τήρηση του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών (άρ. 90 του ν. 4727/2020) - Ενέργειες προπαρασκευαστικής φάσης».

ΣΧΕΤ.: 1. Άρθρο 90, ν. 4727/2020 «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» (Α' 184).

2. Υπουργική Απόφαση, υπ' αριθ. 32066/13-11-2020 ([B' 5123](#)) «Ζητήματα οργάνωσης και τήρησης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 90 του ν. 4727/2020 (Α' 184)» (ΑΔΑ:69ΨΔ46ΜΤΛΠ-ΩΥΣ).

Το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης στο πλαίσιο της γενικότερης αποστολής του 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, προχώρησε στην ανάπτυξη του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών (εφεξής ΕΜΔ), κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 90 του [ν. 4727/2020](#).

Το ΕΜΔ τηρείται στη Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λειτουργικά συνιστά μέρος της πλατφόρμας της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr), με την οποία διαλειτουργεί ως προς τις διαδικασίες που διεκπεραιώνονται μέσω αυτής.

Η τήρηση του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών αποσκοπεί στην καταγραφή, αποτύπωση και μοντελοποίηση 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 οφέλη:

- Άντληση, από ένα μοναδικό σημείο αναφοράς, αξιόπιστης και επικαιροποιημένης πληροφορίας σχετικά με τις υποχρεώσεις και τις οφειλόμενες ενέργειες, τη σχετική νομοθεσία, τα έντυπα αιτήσεων, τα δικαιολογητικά και τα βήματα εκτέλεσης κάθε διοικητικής διαδικασίας του δημοσίου, δεδομένου ότι συχνά οι ενδιαφερόμενοι λαμβάνουν λανθασμένη πληροφόρηση από ποικίλες πηγές, ακόμη και από επίσημες ιστοσελίδες δημοσίων υπηρεσιών που δεν έχουν επικαιροποιηθεί.
- Προτυποποίηση της πληροφόρησης, και του τρόπου διεκπεραίωσης διαδικασιών/ και παροχής υπηρεσιών, προκειμένου αυτές να διεκπεραιώνονται/ παρέχονται με τον ίδιο τρόπο από όλους τους καθ' ύλην αρμόδιους φορείς.
- Διευκόλυνση της επισκόπησης και μελέτης των διοικητικών διαδικασιών από ένα μοναδικό σημείο αναφοράς για τον εντοπισμό προβληματικών σημείων που χρήζουν απλούστευσης ή ανασχεδιασμού.

Προγενέστερες δράσεις αποτύπωσης ομογενοποιημένης και επικαιροποιημένης πληροφορίας με τη χρήση τυποποιημένων εντύπων, όπως οι δράσεις ένταξης διοικητικών διαδικασιών στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), αποτελούν έμπρακτη απόδειξη του γεγονότος ότι η σαφήνεια και **ο ενιαίος τρόπος αποτύπωσης** των διοικητικών διαδικασιών οδηγούν σε περιορισμό της διακριτικής ευχέρειας στις απαιτήσεις της διοίκησης και στην αύξηση του βαθμού ικανοποίησης πολιτών, επιχειρήσεων και διοικητικών υπαλλήλων, κατά τη διεκπεραίωση των διαδικασιών αυτών.

Η ορθή λειτουργία του ΕΜΔ, στο οποίο θα προβάλλεται το σύνολο των διοικητικών διαδικασιών, προϋποθέτει τον σαφή καταμερισμό εργασίας και την καλή συνεργασία μεταξύ τριών (3) μερών, ήτοι: α) 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 ΕΜΔ, β) του **Εθνικού Δικτύου Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας** (εφεξής ΕΔΥΤΕ), το οποίο έχει την αρμοδιότητα του σχεδιασμού, της ανάπτυξης και της τεχνικής υποστήριξης του πληροφοριακού συστήματος του ΕΜΔ, και γ) των **καθ' ύλην αρμοδίων θεσμικών φορέων**, οι οποίοι έχουν την υποχρέωση καταχώρισης των διαδικασιών αρμοδιότητάς τους, καθώς και των μεταβολών αυτών.

Η παρούσα εγκύκλιος περιλαμβάνει: α) γενικές πληροφορίες σχετικά με το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών (πχ. περιεχόμενο, πεδίο εφαρμογής, υπόχρεοι φορείς), β) τη διαδικασία καταχώρισης διαδικασιών και τα επιμέρους αυτής στάδια, γ) τις υποχρεώσεις των εμπλεκόμενων - ρόλων σε κάθε στάδιο υλοποίησης και δ) τις άμεσες ενέργειες των υπόχρεων φορέων της Α' περιόδου, κατά το πρώτο στάδιο υλοποίησης του ΕΜΔ που αποτελεί την προπαρασκευαστική φάση.

A. Περιεχόμενα ΕΜΔ

Το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών αποτελείται από:

α) **Πλήρη κατάλογο των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών.** Οι ακριβείς, επίσημοι τίτλοι των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών θα αποτελέσουν την πρώτη πληροφορία που θα καταχωρηθεί στο ΕΜΔ. Την καταχώριση των τίτλων των διαδικασιών στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔ την καταχωρούν οι αρμόδιοι διαχειριστές, εκτός αν αυτοί οι τίτλοι μπορούν να καταχωρηθούν μαζικά, όπως στην περίπτωση του gov.gr, όπου θα εισαχθούν από την ΕΔΥΤΕ, με στοιχεία που λαμβάνει από τους καθ' ύλην αρμοδίους Υπόχρεους Φορείς.

β) **Αναλυτική πληροφόρηση για τα επί μέρους πεδία** κάθε διοικητικής διαδικασίας. Τα επί μέρους πεδία κάθε διαδικασίας (σχετική νομοθεσία, απαιτούμενα δικαιολογητικά, χρόνος διεκπεραίωσης, κλπ.) καταχωρούνται στην ειδικά σχεδιασμένη πλατφόρμα του ΕΜΔ από τους συντάκτες, διαχειριστές και επιμελητές των καθ' ύλην αρμόδιων φορέων, με την παροχή για διευκόλυνσή τους, προεπιλεγμένων απαντήσεων, όπου αυτό είναι εφικτό και ύστερα από την παροχή σχετικών οδηγιών από την ΕΔΥΤΕ.

γ) **Πλατφόρμα υποβολής αναφορών πολιτών** σχετικά με μη επικαιροποιημένες ή μη καταχωρημένες διαδικασίες, ή σχετικά με τη διαπίστωση απόκλισης από τον τυποποιημένο τρόπο προβολής μιας καταχωρισμένης στο ΕΜΔ διαδικασίας κατά την εκτέλεσή της.

Στην πρώτη περίπτωση, η διαπίστωση παράλειψης νόμιμης οφειλόμενης ενέργειας, αφορά στον Υπόχρεο Φορέα καταχώρισης, ενώ στη δεύτερη περίπτωση αφορά στον φορέα που έχει την εφαρμοστική αρμοδιότητα και κατά συνέπεια εκτελεί τη διαδικασία.

Η παράλειψη της υποχρέωσης καταχώρισης ή επικαιροποίησης διοικητικών διαδικασιών στο ΕΜΔ, καθώς και η απόκλιση κατά την εφαρμογή τους από τον τυποποιημένο τρόπο προβολής τους στο ΕΜΔ συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα, σύμφωνα με την περ. κθ' της παρ. 1 του άρθρου 107 του ν. 3528/2007 για το όργανο, τον υπάλληλο ή κάθε άλλο αρμόδιο που έχει τη σχετική υποχρέωση ή ευθύνη για την καταχώριση ή εφαρμογή της διαδικασίας.

Τέλος, στην πλατφόρμα του ΕΜΔ οι πολίτες δύνανται να υποβάλουν αναφορά για υποχρεώσεις που επιφέρουν πρόσθετο διοικητικό βάρος, καθώς και να υποβάλουν τις προτάσεις τους για την απλούστευση/ανασχεδιασμό των διαδικασιών ή επί μέρους βημάτων και πεδίων αυτών.

Β. Πεδίο Εφαρμογής ΕΜΔ - Υπόχρεοι φορείς στην καταχώριση των διαδικασιών

Στο ΕΜΔ καταχωρείται το σύνολο των φυσικών και ψηφιακών διοικητικών διαδικασιών του δημοσίου τομέα, δηλαδή των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτοί καθορίζονται με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), των εκτός αυτής νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), καθώς και των εκτός αυτής δημοσίων επιχειρήσεων και οργανισμών του Κεφαλαίου Α' του ν.3429/2005 (Α' 314), ανεξαρτήτως εάν έχουν εξαιρεθεί από την εφαρμογή του. Ωστόσο, όπως διευκρινίζεται παρακάτω, δεν έχουν όλοι οι φορείς την υποχρέωση καταχώρισης διαδικασιών στο ΕΜΔ.

Κριτήριο για την υποχρέωση καταχώρισης διαδικασιών από κάθε φορέα είναι η θεσμική/ κανονιστική του αρμοδιότητα επί των διοικητικών διαδικασιών είτε αυτές διεκπεραιώνονται από τον ίδιο είτε από άλλο φορέα, που θα διατηρεί την εφαρμοστική αρμοδιότητα.

Θεσμική - Κανονιστική αρμοδιότητα: Κάθε φορέας που έχει τη θεσμική αρμοδιότητα για μία ή περισσότερες διαδικασίες, σχεδιάζει και εκδίδει τη σχετική νομοθεσία ή την κανονιστική πράξη, καθορίζοντας τα βήματα και τους όρους διεκπεραίωσης των διαδικασιών αρμοδιότητάς του.

Εφαρμοστική αρμοδιότητα: Κάθε φορέας που έχει την εφαρμοστική αρμοδιότητα για μία διαδικασία είναι εκείνος που έχει ορισθεί ως αρμόδιος για τη διεκπεραίωσή της, αναλαμβάνοντας υποχρεώσεις, όπως η συγκέντρωση αιτήσεων και δικαιολογητικών, η διαβίβασή τους σε άλλους φορείς, ο έλεγχος των προϋποθέσεων και η έκδοση πιστοποιητικών, αδειών κλπ.

Σε κάποιες περιπτώσεις διαδικασιών, ο θεσμικός φορέας συμπίπτει με τον φορέα που έχει την εφαρμοστική αρμοδιότητα μιας διαδικασίας.

Παράδειγμα 1: Για τη διαδικασία της «Αναγγελίας άσκησης επαγγέλματος ψυχολόγου» (εξωστρεφής διαδικασία) θεσμικός φορέας είναι το Υπουργείο Υγείας (Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Υγείας - Διεύθυνση Ιατρών, Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας - Τμήμα Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας). Φορέας με εφαρμοστική αρμοδιότητα για την ίδια διαδικασία είναι η Δ/ση Δημόσιας Υγείας της Γενικής Δ/σης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Περιφέρειας στην οποία κατοικεί ο πολίτης. Στη διαδικασία του συγκεκριμένου παραδείγματος, την υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔ την έχει το Τμήμα Λοιπών Επιστημόνων και Επαγγελματιών Υγείας του Υπουργείου Υγείας.

Παράδειγμα 2: Για τη διαδικασία της «Παραχώρησης Θέσης Στάθμευσης ΑμεΑ» σε αναπήρους πολίτες (εξωστρεφής διαδικασία) οι προϋποθέσεις και τα δικαιολογητικά καθορίζονται με αποφάσεις κανονιστικού περιεχομένου των Επιτροπών Ποιότητας Ζωής των Δήμων (βλ. παρ 1 περιπτ. Β.ν του άρθρου 73 του ν. 3852/2010). Κατά συνέπεια, θεσμικός φορέας για την εν λόγω διαδικασία είναι ο εκάστοτε Δήμος ο οποίος έχει την υποχρέωση καταχώρισης της

διαδικασίας αυτής στο ΕΜΔ. Παράλληλα, για την εν λόγω διαδικασία ο Δήμος έχει και την εφαρμοστική αρμοδιότητα και η καταχώριση θα πραγματοποιείται από την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα.

Παράδειγμα 3: Για τη διαδικασία «Απόσπασης μόνιμου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΙΔΑΧ σε άλλη υπηρεσία» (ενδοδιοικητική διαδικασία), το θεσμικό πλαίσιο καθορίζεται από τη Δ/ση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών, η οποία είναι η αρμόδια να καταχωρίσει την εν λόγω διαδικασία στο ΕΜΔ. Στη συγκεκριμένη περίπτωση, εφαρμοστικοί φορείς είναι όλοι οι φορείς του Δημοσίου οι οποίοι προβαίνουν σε αποσπάσεις προσωπικού.

Επισημαίνεται στο σημείο αυτό, ότι στις περισσότερες των περιπτώσεων, κατά το στάδιο της καταχώρισης των διαδικασιών στο ΕΜΔ θα παραστεί ανάγκη συνεργασίας μεταξύ θεσμικού και εφαρμοστικού φορέα, προκειμένου ο πρώτος να βοηθηθεί στη συμπλήρωση πεδίων των διαδικασιών που καταχωρεί, όπως τα βήματα της διαδικασίας και οι επιμέρους χρόνοι, δεδομένου ότι το θεσμικό πλαίσιο συχνά δεν υπεισέρχεται σε λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο διεκπεραίωσης κάθε διαδικασίας. Έτσι, λ.χ οι χρόνοι συγκρότησης μιας επιτροπής διενέργειας αυτοψιών ή η εσωτερική διακίνηση των δικαιολογητικών μιας αδειοδότησης μέχρι την έκδοση της άδειας, πρέπει να γνωστοποιηθούν από τον εφαρμοστικό φορέα προς τον θεσμικό που θα προβεί στην καταχώριση των σχετικών πεδίων.

Σε κάθε περίπτωση, την υποχρέωση καταχώρισης διαδικασιών έχει πάντα ο φορέας που έχει τη θεσμική και όχι την εφαρμοστική αρμοδιότητα για την εκάστοτε διαδικασία.

Ειδική μνεία γίνεται για την περίπτωση της καταχώρισης στο ΕΜΔ διαδικασιών που άπτονται αρμοδιότητας και εφαρμογής από τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, εποπτευόμενα από τα κατά περίπτωση Υπουργεία.

Η ιδιαίτερη περίπτωση οφείλεται στο γεγονός ότι οι εν λόγω φορείς δεν νομοθετούν πάντα αυτοτελώς με τις αποφάσεις του διοικητικού τους συμβουλίου ή της τυχόν εκτελεστικής ή διοικούσας επιτροπής τους. Ο αρμόδιος κάθε φορά Υπουργός, αποτελεί το εξουσιοδοτημένο Νομοθετικό Όργανο και διατηρεί την εποπτεία επί των λειτουργιών τους.

Επομένως, σύμφωνα με τα προαναφερόμενα, η καταχώριση, η τελική έγκριση και η οριστικοποίηση (ρόλος διαχειριστή) για τις διαδικασίες αρμοδιότητας των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου που εποπτεύονται από τα Υπουργεία, θα πραγματοποιείται από τα αρμόδια στελέχη του οικείου Υπουργείου. Ωστόσο, για τη διευκόλυνση της διαδικασίας, η αρμοδιότητα της καταχώρισης (ρόλος συντάκτη) πληροφορίας στα πεδία του ΕΜΔ, μπορεί κατά περίπτωση και για συγκεκριμένους λόγους να εκχωρείται από το εποπτεύον Υπουργείο σε στελέχη των αρμόδιων κάθε φορά ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ.

Γ. Διοικητικές διαδικασίες που καταχωρούνται στο ΕΜΔ

Στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών θα καταχωρηθεί **το σύνολο** των διοικητικών διαδικασιών του δημοσίου, οι οποίες διακρίνονται σε τρεις ευρείες κατηγορίες:

α) Διαδικασίες που έχουν ως αποδέκτες τους πολίτες και τις επιχειρήσεις («Εξωστρεφείς διαδικασίες»). Παραδείγματα εξωστρεφών διαδικασιών αποτελούν οι αδειοδοτήσεις, οι αιτήσεις για πιστοποιητικά, οι αιτήσεις για εγκρίσεις, επιδοτήσεις κ.α..

β) Διαδικασίες που περιγράφουν/ απαιτούν ενέργειες της διοίκησης και αφορούν στην προετοιμασία ή τη διεκπεραίωση εξωστρεφών διαδικασιών («Αμφιστρεφείς ή μεικτές διαδικασίες»): Παραδείγματα αμφιστρεφών διαδικασιών αποτελούν ο σχεδιασμός και προετοιμασία εξετάσεων για χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος, η προετοιμασία προκηρύξεων για πλήρωση θέσεων, η ανάρτηση πινάκων για δικαιούχους επιδομάτων, η συγκρότηση επιτροπών αυτοψίας, κ.α. και

γ) Διαδικασίες που διεκπεραιώνονται με ενέργειες της διοίκησης για την εύρυθμη λειτουργία της (Ενδοδιοικητικές/ εσωστρεφείς διαδικασίες). Παραδείγματα ενδοδιοικητικών διαδικασιών αποτελούν ο ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού, η μισθοδοσία υπαλλήλων, η κατάρτιση του προϋπολογισμού κ.λπ.

Δ. Εμπλεκόμενα μέρη στην καταχώριση διαδικασιών

Οι ρόλοι καταχώρισης των διαδικασιών σε έκαστο φορέα περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 5 της σχετικής [Υπουργικής Απόφασης](#).

Η απόδοση ρόλων καταχώρισης εξυπηρετεί τον διαχωρισμό αρμοδιοτήτων στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔ, ακολουθώντας μία αντιστοίχιση των ρόλων αυτών με τη διοικητική ιεραρχία κάθε φορέα, δεδομένου και του απαραίτητου ελέγχου από αυτήν πριν την οριστικοποίηση της καταχώρισης, για να προχωρήσει σε δημοσίευση στο ΕΜΔ.

Έτσι, στο ρόλο του συντάκτη αντιστοιχεί ένας ή περισσότεροι εισηγητές μίας Διεύθυνσης ή Τμήματος, ανάλογα με τον αριθμό διαδικασιών αρμοδιότητάς της. Αντίστοιχα, ο ρόλος του διαχειριστή αποδίδεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Γενικής Διεύθυνσης, όπου ανήκει ο εισηγητής.

Κάθε υπηρεσία, επομένως, θα κληθεί να καταχωρίσει τις διαδικασίες αρμοδιότητάς της, ορίζοντας ως συντάκτη και διαχειριστή τα στελέχη εκείνα που έχουν την αρμοδιότητα, βάσει των οργανικών τους διατάξεων.

Στον πίνακα του Παραρτήματος Ι παρατίθεται αντιστοίχιση ρόλων-αρμοδιοτήτων στο ΕΜΔ.

Ε. Φάσεις και ενέργειες υλοποίησης του ΕΜΔ

Η υλοποίηση του ΕΜΔ, θα πραγματοποιηθεί σε δύο (2) διακριτές περιόδους Α' και Β' και έκαστη περίοδος, χωρίζεται σε δύο (2) φάσεις:

- την **προπαρασκευαστική φάση** κατά την οποία θα οριστούν οι ρόλοι συντακτών, διαχειριστών και εκτελεστικών υπευθύνων κάθε υπόχρεου φορέα και θα πραγματοποιηθεί η απαραίτητη εκπαίδευση αυτών και

- την **κυρίως φάση** κατά την οποία θα λάβει χώρα η καταχώριση των διαδικασιών στο ΕΜΔ.

Στην **Α΄ περίοδο και μέχρι 30/04/2021** ορίζονται οι ρόλοι του άρθρου 5 της [Υπουργικής Απόφασης](#) και καταχωρούνται οι διοικητικές διαδικασίες των κεντρικών υπηρεσιών των Υπουργείων και των εποπτευόμενων από αυτά Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

Στη **Β΄ περίοδο, από 01/03/2021 και μέχρι 30/09/2021** ορίζονται οι ρόλοι του άρθρου 5 της [Υπουργικής Απόφασης](#) και καταχωρούνται οι διοικητικές διαδικασίες από τους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, τα ΝΠΔΔ που δεν ανήκουν στους φορείς Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143) και Οργανισμοί του Κεφαλαίου Α΄ του ν. 3429/2005 (Α΄ 314).

Η παρούσα εγκύκλιος παρέχει οδηγίες για την υλοποίηση της προπαρασκευαστικής φάσης για τους φορείς της Α΄ περιόδου και ιδίως τις άμεσες ενέργειες των φορέων.

ΣΤ. Προπαρασκευαστική Φάση για τους υπόχρεους φορείς Α΄ περιόδου

Η προπαρασκευαστική φάση των φορέων της Α΄ περιόδου, ήτοι των υπηρεσιών των Υπουργείων και των εποπτευόμενων Νομικών τους Προσώπων, θα πραγματοποιηθεί από **4 Δεκεμβρίου 2020 έως 25 Ιανουαρίου 2021**.

Περιλαμβάνει τον ορισμό των εκτελεστικών υπεύθυνων, των διαχειριστών του ΕΜΔ και των συντακτών, καθώς και την εκπαίδευση των εκτελεστικών υπεύθυνων και των διαχειριστών.

Ως Υπεύθυνοι φορέα στο ΕΜΔ ορίζονται εκ της θέσεως και ιδιότητας (ex officio) οι Υπηρεσιακοί Γραμματείς των Υπουργείων (ελλείψει αυτών οι Γενικοί ή Ειδικοί Γραμματείς), στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, οι Πρόεδροι ή οι Διοικητές, στους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, οι Δήμαρχοι και Περιφερειάρχες, αντίστοιχα.

Οι Υπεύθυνοι φορέα στο ΕΜΔ ορίζουν τον εκτελεστικό υπεύθυνο του οικείου φορέα, ο οποίος θα συντονίζει εσωτερικά στον φορέα τις αναγκαίες εργασίες, λαμβάνοντας την κατάλληλη εκπαίδευση στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔ από την ΕΔΥΤΕ. Στις αρμοδιότητές του, οι οποίες αποτυπώνονται και σε πίνακα στο Παράρτημα Ι είναι ιδίως η εκτέλεση όλων των προπαρασκευαστικών ενεργειών ορισμού των διαχειριστών και των συντακτών του Φορέα.

Για τον ορισμό των εκτελεστικών υπευθύνων **και μόνο** οι Υπεύθυνοι Φορέα στο ΕΜΔ οφείλουν να αποστείλουν στην ΕΔΥΤΕ, στην ηλεκτρονική θυρίδα: sotkil@admin.grnet.gr το υπηρεσιακό mail του ορισθέντος εκτελεστικού υπεύθυνου του φορέα **και όχι αργότερα από την 10η Δεκεμβρίου 2020**, προκειμένου να αποσταλεί ακολούθως ο σύνδεσμος για την εγγραφή τους στο ΕΜΔ. Σε επόμενα στάδια της διαδικασίας σε αυτόν τον σύνδεσμο θα καταχωρούνται οι υποψήφιοι διαχειριστές και εν συνεχεία και οι συντάκτες.

Ειδικότερα:

Πρωτίστως, σε έκαστο φορέα, οι Γενικοί Διευθυντές ή οι Διευθυντές, όσων υπηρεσιακών μονάδων αναγνωρίζουν θεσμική υποχρέωση καταχώρισης διαδικασιών αρμοδιότητάς τους στο ΕΜΔ, ενημερώνουν τον εκτελεστικό υπεύθυνο του φορέα και εκείνος/η ακολούθως τους αποστέλλει (ως υποψήφιους διαχειριστές) e-mail (ενδουπηρεσιακά) για να εισαχθούν στο σύστημα, ως απλοί χρήστες, μέσω της ειδικής για δημοσίους υπαλλήλους ταυτοποίησης της ΓΓΠΣΔΔ, και να εγγραφούν.

Για τον ορισμό των διαχειριστών θα πρέπει να ληφθούν υπόψη, κατά το δυνατόν, τα κάτωθι κριτήρια και με σειρά προτεραιότητας:

1. Ο συνολικός αριθμός των διαδικασιών που εκτελεί ο φορέας, με αριθμητική αναλογία ένας (1) διαχειριστής ανά τριάντα (30) διαδικασίες. Κάθε διαχειριστής θα αντιστοιχεί περίπου σε πέντε (5) συντάκτες και κάθε συντάκτης σε τέσσερις (4) – δέκα (10) διαδικασίες. Σε Γενικές Διευθύνσεις με αριθμό διαδικασιών μικρότερο του τριάντα (30) ορίζεται σε κάθε περίπτωση ένας (1) Διαχειριστής.
2. Η αντιπροσώπευση των εποπτευόμενων φορέων με έναν (1) τουλάχιστον διαχειριστή, στέλεχος του εποπτεύοντος Υπουργείου, ανά είδος εποπτευόμενου φορέα. (ισχύει βεβαίως ο κανόνας ένας διαχειριστής ανά 30 διαδικασίες). Οι διαχειριστές σε επίπεδο εποπτευόμενου φορέα μπορεί να είναι και άνω του ενός (1), όταν οι διαδικασίες είναι πολυάριθμες ή όταν τα αντικείμενα ενασχόλησης του φορέα έχουν ιδιαιτερότητες και είναι σαφώς διαφοροποιημένα μεταξύ τους.

Ακολούθως, οι υποψήφιοι διαχειριστές, για την οριστικοποίηση ορισμού τους, προβαίνουν σε αποδοχή του ρόλου τους στο υποσύστημα του ΕΜΔ, με επιμέλεια των σχετικών ενδιάμεσων ενεργειών από τον εκτελεστικό υπεύθυνο του οικείου φορέα. (Βλ. Παράρτημα ΙΙ). Συγκεκριμένα, οι εκτελεστικοί υπεύθυνοι επιλέγουν μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΕΜΔ τους διαχειριστές μέσα από μία λίστα στην οποία εμφανίζονται όλοι οι διαθέσιμοι χρήστες. Οι διαχειριστές μόλις επιλεγούν από τους εκτελεστικούς υπεύθυνους, λαμβάνουν ειδοποίηση για τον ρόλο τους μέσω e-mail.

Την επιλογή των διαχειριστών σε έκαστο φορέα, ακολουθεί ο ορισμός αντίστοιχων συντακτών, που αποτελούν στελέχη, σε ιεραρχική σχέση εντός του φορέα, με έναν διαχειριστή.

Για τον ορισμό των συντακτών, οι διαχειριστές αποστέλλουν e-mail (ενδουπηρεσιακά) στους υποψήφιους συντάκτες και αυτοί εισάγονται στο σύστημα μέσω της ειδικής για δημοσίους υπαλλήλους ταυτοποίησης της ΓΓΠΣΔΔ, ως απλοί χρήστες με οδηγίες επιβεβαίωσης και εγγράφονται. Οι διαχειριστές θα πρέπει να λάβουν υπόψη, κατά το δυνατόν, τα κάτωθι κριτήρια και με σειρά προτεραιότητας:

- Η αριθμητική αναλογία μεταξύ συντακτών και διαχειριστών είναι ένας (1) διαχειριστής ανά πέντε (5) συντάκτες (με μικρότερη αναλογία ένας (1) διαχειριστής προς τρεις (3) συντάκτες και μεγαλύτερη αναλογία έναν (1) διαχειριστή προς επτά (7) συντάκτες).
- Ο συνολικός αριθμός διαδικασιών που εκτελεί ο φορέας, με αριθμητική αναλογία ένας (1) συντάκτης ανά πέντε (5) - δέκα (10) διαδικασίες.

Οι υποψήφιοι συντάκτες για την οριστικοποίηση ορισμού τους προβαίνουν σε αποδοχή του ρόλου τους στο υποσύστημα του ΕΜΔ, με επιμέλεια των σχετικών ενδιάμεσων ενεργειών από τον διαχειριστή τους. (Βλ. Παράρτημα ΙΙ). Συγκεκριμένα, οι διαχειριστές επιλέγουν μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΕΜΔ τους συντάκτες μέσα από μία λίστα στην οποία εμφανίζονται όλοι οι διαθέσιμοι χρήστες. Οι συντάκτες μόλις επιλεγούν από τους διαχειριστές, λαμβάνουν ειδοποίηση για το νέο τους ρόλο μέσω e-mail.

Με την οριστική απόδοση και καταγραφή των ρόλων και την πλήρη ενσωμάτωσή τους στο σύστημα του ΕΜΔ θα πραγματοποιηθούν παρουσιάσεις/εκπαιδεύσεις ως εξής:

- Παρουσίαση του ΕΜΔ στους υπεύθυνους φορέων στο ΕΜΔ και τους εκτελεστικούς υπεύθυνους φορέων στο διάστημα από: **14 μέχρι 18 Δεκεμβρίου 2020.**
- Εκπαίδευση επιλεγμένων διαχειριστών στο παραγωγικό περιβάλλον του ΕΜΔ στο διάστημα από: **7 μέχρι 11 Ιανουαρίου 2021.**

Η επιτυχής ολοκλήρωση της πρώτης φάσης υλοποίησης του ΕΜΔ, θα αποτελέσει τη βάση για την επιτυχή ολοκλήρωση της κύριας φάσης, ήτοι της καταχώρισης του συνόλου των διοικητικών διαδικασιών.

Η **κυρίως φάση της καταχώρισης διαδικασιών** θα ξεκινήσει στις **25 Ιανουαρίου του 2021** για τους φορείς της Α΄ περιόδου, με τα στάδια που θα ακολουθούνται, όπως αυτά περιγράφονται αναλυτικά στην παρ. 2 του άρθρου 6 της [Υπουργικής Απόφασης](#), ενώ θα εκδοθεί νεότερη εγκύκλιος με αντίστοιχα σαφή προσδιορισμό των βημάτων υλοποίησης της καταχώρισης των διαδικασιών με τα αντίστοιχα χρονοδιαγράμματα.

Η ΕΔΥΤΕ αρμόδια για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη του ΕΜΔ στην παραγωγική του λειτουργία, θα παρέχει το αναγκαίο εκπαιδευτικό υλικό χρήσης της συγκεκριμένης εφαρμογής κυρίως με τη μορφή ανάρτησης έγγραφων οδηγιών και σχετικού οπτικού εκπαιδευτικού υλικού (βίντεο) σε ειδικό πεδίο του πληροφοριακού συστήματος του ΕΜΔ και θα διενεργεί σεμινάρια εκπαίδευσης των χρηστών, όποτε κρίνεται αναγκαίο.

Ζ. Παροχή τεχνικής - διοικητικής υποστήριξης

Στους Υπόχρεους Φορείς που καλούνται να καταχωρίσουν τις διαδικασίες τους, παρέχεται κάθε διευκόλυνση και κατεύθυνση από το υποσύστημα του ΕΜΔ,

κατά τη διαδικασία της καταχώρισης (πχ. παροχή πλήθους προεπιλεγμένων απαντήσεων), κατάλληλη εκπαίδευση όλων των χρηστών, όπου απαιτείται για την απρόσκοπτη υλοποίηση του ΕΜΔ και διαρκής τεχνική και διοικητική υποστήριξη.

Υποστήριξη σε ζητήματα τεχνικής φύσης (π.χ. αδυναμία καταχώρισης στοιχείων σε πεδία των διαδικασιών, ερωτήσεις σχετικά με την είσοδο στο πληροφοριακό σύστημα ή την πιστοποίηση χρηστών κ.λπ.) θα παρέχεται στους υπόχρεους φορείς από την ΕΔΥΤΕ στο e-mail: **sotkil@admin.grnet.gr**.

Υποστήριξη σε ζητήματα που αφορούν τις διοικητικές διαδικασίες, την απόδοση ρόλων, τα στάδια καταχώρισης κ.λπ. θα παρέχεται στους υπόχρεους φορείς από τη Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στο e-mail και τηλέφωνα της εγκυκλίου.

Η Υπηρεσία μας θα απαντά σε ερωτήματα που αποστέλλονται αποκλειστικά από τις κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων, που έχουν τη συνολική εποπτεία της διαδικασίας καταχώρισης διαδικασιών στο ΕΜΔ και όχι σε επιμέρους και μεμονωμένα ερωτήματα, που τίθενται εγγράφως και τηλεφωνικά από τα εποπτευόμενα Νομικά Πρόσωπα της περιόδου Α΄.

Με τις συντονισμένες ενέργειες όλων μας, ευελπιστούμε να προβούμε στην επιτυχή υλοποίηση του ΕΜΔ, εντός των προβλεπόμενων χρονοδιαγραμμάτων, έτσι ώστε αυτό να καταστεί εργαλείο άντλησης αξιόπιστων και έγκυρων πληροφοριών για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση, εμπεδώνοντας το αίσθημα ασφάλειας δικαίου για τις διοικητικές διαδικασίες του δημοσίου.

Παρακαλείστε να κοινοποιήσετε την παρούσα εγκύκλιο σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας σας και στα εποπτευόμενα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου.

Προσδοκούμε στην άμεση ανταπόκρισή σας και παραμένουμε στη διάθεσή σας για κάθε συνεργασία ή πρόσθετη διευκρίνιση.

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (Αποστολή με e-mail):

1. Το Υπουργείο Οικονομικών,
Γραφείο Υπουργού ministeroffice@minfin.gr
ΓΓ Οικονομικής Πολιτικής generalsecr@minfin.gr
ΓΓ Δημοσιονομικής Πολιτικής glk-ggr@glk.gr
ΓΓ Φορολογικής Πολιτικής και Δημόσιας Περιουσίας gg-fpdp@minfin.gr
ΕΓ Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους egdix.gram@keyd.gov.gr
ΥΓ Υπουργείου p.pagoni@minfin.gr

2. Το Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων,
Γραφείο Υπουργού minister.sec@m nec.gr
ΓΓ Ιδιωτικών Επενδύσεων και Συμπράξεων Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ) sdit@m nec.gr
ΓΓ Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή gen-sec@gge.gr
ΓΓ Δημοσίων Επενδύσεων και Εταιρικού Συμφώνου για το Πλαίσιο Ανάπτυξης (ΕΣΠΑ) hellaskps@m nec.gr
ΓΓ Έρευνας και Τεχνολογίας secgenof@gsrt.gr
ΓΓ Βιομηχανίας gsecggb@gge.gr
/ ggb1@gge.gr
ΕΓ Διαχείρισης Προγραμμάτων Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου sec.esf@m nec.gr
ΥΓ Ανάπτυξης και Επενδύσεων e.vasilikou@m nec.gr
Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Προγραμμάτων Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης και Ταμείου Συνοχής sec.erdf_cf@m nec.gr

3. Το Υπουργείο Εξωτερικών,
Γραφείο Υπουργού grypex@mfa.gr
ΥΓΓ Υπουργείου sec.gen@mfa.gr
ΓΓ Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Εξωστρέφειας secgenoffice@mfa.gr
ΓΓ Δημόσιας Διπλωματίας και Απόδημου Ελληνισμού gen.gram@mfa.gr

4. Το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη,
Γραφείο Υπουργού fileminister@yptp.gr
ΓΓ Δημόσιας Τάξης gengramdt@yptp.gr
ΓΓ Πολιτικής Προστασίας generalsecretatary@gscp.gr
ΓΓ Αντεγκληματικής Πολιτικής gram.ggap@mopocp.gov.gr

5. Το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας,
Γραφείο Υπουργού minister.secretary@mod.mil.gr
ΓΓ Υπουργείου Εθνικής Άμυνας gengram@mod.mil.gr

6. Το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων,
Γραφείο Υπουργού minister@minedu.gov.gr
ΓΓ Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής gengram.abe@minedu.gov.gr
ΓΓ Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης gsvetll@minedu.gov.gr
ΓΓ Ανώτατης Εκπαίδευσης adimitropoulos@minedu.gov.gr
ΓΓ Θρησκευμάτων secretary@ggth.gov.gr

7. Το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων,

Γραφείο Υπουργού ypourgos_erg@yeka.gr
ΥΓ Υπουργείου m.triantafyllou@epakp.gr
ΓΓ Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Καταπολέμησης της Φτώχειας ggp@yeka.gr
ΓΓ Εργασίας gen_yp@yeka.gr
ΓΓ Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων gramggif@isotita.gr
ΓΓ Κοινωνικών Ασφαλίσεων gengramka@yeka.gr

8. Το Υπουργείο Υγείας,

Γραφείο Υπουργού minister@moh.gov.gr
ΓΓ Υπηρεσιών Υγείας secretary.gen-sec@moh.gov.gr
ΓΓ Δημόσιας Υγείας, Πρόληψης και Εθελοντισμού secretary.gen.dy@moh.gov.gr
ΥΓ Υπουργείου gd1dy@moh.gov.gr
ΓΓ Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας

9. Το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας,

Γραφείο Υπουργού secmin@ypen.gr
ΥΓ Υπουργείου n.michal@prv.ypeka.gr
ΓΓ Φυσικού Περιβάλλοντος και Υδάτων grggper@prv.ypeka.gr
ΓΓ Χωρικού Σχεδιασμού και Αστικού Περιβάλλοντος gramchora@ypen.gr
ΓΓ Ενέργειας και Ορυκτών Πρώτων Υλών ggenergy@ypen.gr
ΓΓ Συντονισμού Διαχείρισης Αποβλήτων gensec.wst@ypen.gr

10. Το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού,

Γραφείο Υπουργού minoff@culture.gr
ΓΓ Πολιτισμού gsecoff@culture.gr
ΓΓ Σύγχρονου Πολιτισμού secgenmodern@culture.gr
ΓΓ Αθλητισμού sgoffice@gga.gov.gr
ΥΓ Υπουργείου eantonopoulos@culture.gr

11. Το Υπουργείο Δικαιοσύνης,

Γραφείο Υπουργού grammateia@justice.gov.gr
ΓΓ Δικαιοσύνης και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων gensecretary@justice.gov.gr
ΥΓ Υπουργείου vgiavi@justice.gov.gr

12. Το Υπουργείο Εσωτερικών,

Γραφείο Υπουργού ypourgos@ypes.gr
ΓΓ Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα ggd@ypes.gov.gr
ΓΓ Εσωτερικών και Οργάνωσης genikos@ypes.gr
ΓΓ Ιθαγένειας g.g.ithageneias@ypes.gr
ΥΓ Υπουργείου ypiresiaki.grammateas@ypes.gr

13. Το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου,

Γραφείο Υπουργού minister@migration.gov.gr
ΓΓ Μεταναστευτικής Πολιτικής, Υποδοχής και Ασύλου gg.ymepo@immigration.gov.gr
ΓΓ Υποδοχής Αιτούντων Άσυλο secretarygeneral.reception@migration.gov.gr
ΕΓ Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων secretaryspecial.uam@migration.gov.gr
ΕΓ Συντονισμού Εμπλεκόμενων Φορέων του Υπουργείου
Μετανάστευσης και Ασύλου secretaryspecial.coordination@migration.gov.gr

14. Το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης,

Γραφείο Υπουργού sec@mindigital.gr
ΓΓ Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων ggtt@mindigital.gr
ΓΓ Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης gen-gramm@gsis.gr
ΓΓ Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών
gen_gramm@mindigital.gr

ΥΓ Υπουργείου e.dimitriou@mindigital.gr

15. Το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών,
Γραφείο Υπουργού gram-ypourgou@yme.gov.gr
ΥΓ Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών adminsec@yme.gov.gr
ΓΓ Υποδομών ggv@yme.gov.gr
ΓΓ Μεταφορών gg@yme.gov.gr
, ggsecr@yme.gov.gr

16. Το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής,
Γραφείο Υπουργού minister@yna.gov.gr , minister.office@yna.gov.gr
ΓΓ Λιμένων, Λιμενικής Πολιτικής & Ναυτιλιακών Επενδύσεων gg.yna@yen.gr
ΓΓ Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής genikos@ypai.gr

17. Το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων,
Γραφείο Υπουργού minister-mailbox@hq.minagric.gr
ΓΓ Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων gensecr@hq.minagric.gr
ΓΓ Αγροτικής Πολιτικής και Διαχείρισης Κοινοτικών Πόρων ggram@hq.minagric.gr
ΥΓ Υπουργείου d.tsagalidis@minagric.gr

18. Το Υπουργείο Τουρισμού.
Γραφείο Υπουργού mintourismgr@gmail.com
ΓΓ Τουριστικής Πολιτικής και Ανάπτυξης ggtpa@mintour.gr
ΥΓ Υπουργείου permanentsecretary@mintour.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης
2. Γραφεία κ. Υφυπουργών Ψηφιακής Διακυβέρνησης
3. ΕΔΥΤΕ