

# Παραρτήματα Ετήσιας Έκθεσης Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας

Έτος αναφοράς 2023



## Πίνακας Περιεχομένων

Παράρτημα 1: Ολοκληρωμένες Δράσεις «Μίτος» 2023 .....	4
Παράρτημα 2: Ολοκληρωμένες Δράσεις ΕΠΑΔ 2023 .....	47
Παράρτημα 3: Ολοκληρωμένες μετρήσεις Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας 2023 .....	50
▶ Έναρξη λειτουργίας αυτοτελών διαιτολογικών γραφείων .....	52
▶ Έναρξη λειτουργίας εργαστηρίων αισθητικής .....	57
▶ Έναρξη λειτουργίας κέντρων θαλασσοθεραπείας .....	62
▶ Έναρξη λειτουργίας πολυδύναμων διαιτολογικών κέντρων .....	67
▶ Έναρξη λειτουργίας στεγασμένου πλυντηρίου - λιπαντηρίου αυτοκινήτων .....	72
▶ Έναρξη λειτουργίας στεγασμένου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων .....	76
▶ Έναρξη λειτουργίας υπαίθριου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων .....	81
▶ Λειτουργία υγειονομικών καταστημάτων εντός τουριστικών λιμένων, υποδομών, εγκαταστάσεων και καταλυμάτων .....	86
▶ Διαδικασίες σχετικά με τη λειτουργία των τουριστικών γραφείων .....	105
▶ Συμμετοχή σε ανοικτή διαγωνιστική διαδικασία του ν. 4412/2016 .....	117
▶ Διαδικασία Σύστασης Ναυτιλιακής Εταιρείας Πλοίων Αναψυχής (Ν.Ε.Π.Α.) .....	132
▶ Σύσταση Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας μέσω της Υπηρεσίας μίας Στάσης .....	145
▶ Έκδοση Άδειας Κυκλοφορίας ΙΧ Επιβατηγού Αυτοκινήτου .....	157
▶ Αυτοδίκαιη αργία .....	174
▶ Δυνητική θέση σε αργία .....	177
▶ Αμοιβαία Μετάταξη .....	186
▶ Μετακίνηση υπαλλήλου ή προϊσταμένου από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας .....	197
▶ Απόσπαση / Μετάταξη για σοβαρούς λόγους υγείας .....	204
▶ Ενδοϋπουργική κινητικότητα .....	215
▶ Μετάταξη υπαλλήλου δημόσιου τομέα .....	224
▶ Τοποθέτηση υπαλλήλου δημόσιου τομέα μετά τον διορισμό του .....	234

▶ Διαθεσιμότητα λόγω ασθενείας .....	241
▶ Μετάταξη υπαλλήλου δημοσίου τομέα από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας.....	252
▶ Απόσπαση για λόγους συνυπηρέτησης υπαλλήλου δημοσίου τομέα.....	262
▶ Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας.....	271
▶ Μετάταξη στον διυπουργικό κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών της Διοίκησης του άρθρου 104 του ν. 4622/2019 .....	281
▶ Διαθεσιμότητα λόγω κατάργησης θέσης .....	290
▶ Τοποθέτηση Προϊστάμενων Οργανικών Μονάδων .....	298
▶ Μετάθεση υπαλλήλου δημοσίου τομέα .....	312
▶ Βαθμολογική Προαγωγή υπαλλήλου δημοσίου τομέα.....	319
▶ Απόσπαση υπαλλήλου δημοσίου τομέα .....	326
▶ Διαδικασία Υποβολής Αίτησης για Πρόσληψη στον Δημόσιο Τομέα μέσω ΑΣΕΠ και Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δίκαιου ή Ιδιωτικού Δίκαιου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) .....	335
▶ Διαδικασία Υποβολής Αίτησης για Πρόσληψη σε Φορείς του Δημοσίου Τομέα με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) για την Κάλυψη Παροδικών Αναγκών και Διαδικασία Πρόσληψης του Προσωπικού Αυτού (προ απλούστευσης και μετά απλούστευσης του ν 4765/2021) .....	345
▶ Έκδοση άδειας αλίευσης στα διεθνή ύδατα ή και αλίευσης για τρίτες χώρες και για συμφωνίες αλιευτικής σύμπραξης .....	349
▶ Έκδοση άδειας αλίευσης των άκρως μεταναστευτικών ειδών, μακρύπτερου τόνου (Thunnus alalunga ALB) ή και ξιφία (Xiphias gladius SWO) .....	358
▶ Μεταβίβαση ακινήτου.....	367
Παράρτημα 4: Σύγκριση στατιστικών gov.gr Δεκεμβρίου 2023 με Δεκέμβριο 2022 .....	391

## Παράρτημα 1: Ολοκληρωμένες Δράσεις «Μίτος» 2023

ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΙ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑ	
A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Πρόγραμμα διανομής φρούτων, λαχανικών και γάλακτος στα σχολεία
2	Αξιολόγηση δραστικής ουσίες βιοκτόνων ως χώρα-αξιολογητής για την ΕΕ
3	Καθορισμός των προδιαγραφών για τις παρεχόμενες υπηρεσίες των επισκέψιμων ελαιοτριβείων
4	Άδεια Απόσταξης σε Διήμερους Μικρούς Αποσταγματοποιούς, Αμπελοκαλλιερητές ή Παραγωγούς των άλλων επιτρεπόμενων υλών
5	Εγγραφή παραγωγικών εγκαταστάσεων στην κινεζική βάση δεδομένων για εξαγωγή στην Κίνα
6	Δεύτερη εξέταση κατασχεμένων τροφίμων ζωικής προέλευσης
7	Εξέταση κατασχεμένων τροφίμων ζωικής προέλευσης
8	Καθορισμός των τύπων και των τεχνικών προδιαγραφών κατασκευής θερμοκηπίων και θαλάμων καλλιέργειας μανιταριών
9	Χορήγηση αλφαριθμητικού κωδικού έγκρισης σε τυποποιητήρια ελαιολάδου και πυρηνελαίου
10	Αίτηση διόρθωσης πρόδηλου σφάλματος επί δασικού χάρτη
11	Ορισμός ιδιωτικού εργαστηρίου διενέργειας δοκιμών σε δείγματα αυτοελέγχου επιχειρήσεων πουλερικών
12	Καταγραφή ευρημάτων σφάγιων από τους επίσημους κτηνιάτρους
13	Άδεια Διατήρησης Κτηνοτροφικής Εγκατάστασης
14	Έκδοση αποφάσεων για τον περιορισμό της ζώνης προστασίας των 500 μέτρων από τα όρια των λατομικών περιοχών
15	Έκδοση έγκρισης ίδρυσης και έγκρισης λειτουργίας κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων μεγάλης δυναμικότητας
16	Έκδοση έγκρισης ίδρυσης και υποβολή γνωστοποίησης λειτουργίας κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων μεσαίας και μικρής δυναμικότητας
17	Διενέργεια εποπτείας στις αρμόδιες αρχές εφαρμογής της νομοθεσίας προϊόντων ζωικής προέλευσης
18	Εποπτεία υλοποίησης των περιφερειακών προγραμμάτων συλλογής και διαχείρισης νεκρών ζώων
19	Επίσημος έλεγχος σμήνους στο πλαίσιο των ΕΠΕΣ
20	Εποπτεία και Αξιολόγηση εφαρμογής των Εθνικών Προγραμμάτων Ελέγχου των



**ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΙ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
	Σαλμονελλώσεων (ΕΠΕΣ)
21	Λήψη μέτρων σε σμήνη ορνιθίων κρεατοπαραγωγής και ινδορνίθων πάχυνσης στο πλαίσιο των ΕΠΕΣ
22	Δέσμευση Τροφίμων
23	Αναστολή/Ανάκληση άδειας λειτουργίας ή Έγκρισης/Καταχώρησης - Άρση αναστολής λειτουργίας επιχειρήσεων τροφίμων
24	Προσωρινή αναστολή λειτουργίας επιχείρησης τροφίμων
25	Σφράγιση μη αδειοδοτημένης/μη εγκεκριμένης εγκατάστασης τροφίμων
26	Ανάκληση τροφίμων
27	Επιβολή διοικητικού προστίμου σε επιχειρήσεις τροφίμων
28	Εκπαιδευτικά Προγράμματα Κατάρτισης Προσωπικού Επιχειρήσεων Τροφίμων
29	Μητρώο εκπαιδευτών προσωπικού επιχειρήσεων τροφίμων και προσωπικού ελεγκτικών αρχών
30	Καταλληλότητα βυτίων δημόσιας ή ιδιωτικής χρήσης μεταφοράς στερεών ή υγρών τροφίμων
31	Διαχείριση και διεκπεραίωση ερωτημάτων σε θέματα νομοθεσίας τροφίμων και σε θέματα συναφή με το αντικείμενο του ΕΦΕΤ
32	Ένταξη Εργαστηρίων στο "Μητρώο Εργαστηρίων Επισήμου Ελέγχου Τροφίμων Συνεργαζόμενων με τον ΕΦΕΤ"
33	Έλεγχος επισήμανσης-παρουσίασης-διαφήμισης τροφίμων
34	Διαχείριση κατάθεσης φακέλου για ισχυρισμούς υγείας
35	Διαχείριση Είσπραξης Προστίμων
36	Α' Επιτροπή εξέτασης κατασχεθέντων τροφίμων
37	Β' Επιτροπή επανεξέτασης κατασχεθέντων τροφίμων
38	Έγκριση εγκαταστάσεων παραγωγής τροφίμων ζωικής προέλευσης αρμοδιότητας ΕΦΕΤ
39	Έγκριση αιτήματος Περιφέρειας για διενέργεια διαδικασιών ανάδειξης προμηθευτών πετρελαιοειδών και τροφίμων ν.π.δ.δ. και ιδρυμάτων
40	Αποζημίωση δαπανών για προμήθεια προϊόντων ειδικής διατροφής χωρίς γλουτένη, πασχόντων από κοιλιοκάκη
41	Προγραμματισμός και διενέργεια τακτικού - έκτακτου ελέγχου επιχείρησης από Περιφερειακή Διεύθυνση

**ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΙ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
42	Προγραμματισμός και διενέργεια δειγματοληψίας από Περιφερειακή Διεύθυνση και Διαχείριση Αποτελεσμάτων
43	Επιβολή κυρώσεων σε τομείς τροφίμων, ζωοτροφών, υγείας και προστασίας των ζώων και διαχείρισης ΖΥΠ και ΠΠ
44	Έγκριση λιπασμάτων που περιέχουν ζωικά υποπροϊόντα ή παράγωγα τους
45	Τακτοποίηση Φακέλου Συμμόρφωσης Τελικού Σχεδιασμού Περιβαλλοντικά Αδειοδοτημένου Έργου ή Δραστηριότητας
46	Μητρώο φυτοπροστατευτικών προϊόντων
47	Αναγνώριση διεπαγγελματικής οργάνωσης στον τομέα του ελαιολάδου και των επιτραπέζιων ελιών
48	Αναγνώριση διεπαγγελματικής οργάνωσης στον τομέα των αμπελοοινικών προϊόντων
49	Αναγνώριση στον τομέα των μεταποιημένων οπωροκηπευτικών διεπαγγελματικής οργάνωσης
50	Αναγνώριση στον τομέα των αβγών διεπαγγελματικής οργάνωσης
51	Εγγραφή στο μητρώο εξαγωγέων γαλακτοκομικών, αλιευτικών προϊόντων και μελιού στη Σαουδική Αραβία
52	Προκοινοποίηση εξαγωγής φορτίων γαλακτοκομικών, αλιευτικών και σύνθετων προϊόντων στην Αυστραλία
53	Κτηνιατρικό υγειονομικό πιστοποιητικό για την εξαγωγή ζώων
54	Έκδοση άδειας εγκεκριμένου αποθηκευτή προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).
55	Πιστοποιητικό μεταβολών Συνεταιρισμού
56	Ελαιοκομικό Μητρώο
57	Άδεια αλίευσης ερυθρού τόννου ( <i>Thunnus thynnus</i> )
58	Άδεια αλίευσης στα διεθνή ύδατα
59	Διενέργεια αγωνιστικής- αθλητικής αλιείας
60	Έγκριση διενέργειας Αλιευτικού Τουρισμού από επαγγελματικό αλιευτικό σκάφος
61	Ανακαταμέτρηση επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους
62	Αντικατάσταση επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους
63	Έγκριση μεταβίβασης επαγγελματικού αλιευτικού σκάφους
64	Άδεια συλλογής κόκκινου κοραλλιού

## ΓΕΩΡΓΙΑ ΚΑΙ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑ

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
65	Υποβολή στοιχείων αλιευτικής δραστηριότητας στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Παρακολούθησης Αλιείας (Ο.Σ.Π.Α)
66	Χορήγηση νέων αδειών αλιείας
67	Ορισμός και κατηγοριοποίηση περιοχών παραγωγής ζώντων δίθυρων μαλακίων
68	Παρακολούθηση περιοχών παραγωγής ζώντων δίθυρων μαλακίων
69	Καταβολή Μειωμένων Λιμενικών Δικαιωμάτων Δρομολογιακών Γραμμών που προβλέπονται σε Συμβάσεις Ανάθεσης Δημόσιας Υπηρεσίας
70	Ηλεκτρονική υποβολή αντιρρήσεων κατά του δασικού χάρτη
71	Εγγραφή στο Μελισσοκομικό Μητρώο
72	Βεβαίωση παραγωγικότητας βοοειδών
73	Αναγνώριση διεπαγγελματικής οργάνωσης στον τομέα του αιγοπροβείου κρέατος
74	Αναγνώριση στον τομέα του βόειου κρέατος διεπαγγελματικής οργάνωσης
75	Αναγνώριση στον τομέα του χοίρειου κρέατος διεπαγγελματικής οργάνωσης
76	Βεβαίωση Εκδοροσφαγέα και Πιστοποιητικό Ικανότητας Θέσης
77	Προγράμματα οικονομικών ενισχύσεων ΠΣΕΑ μέσω ΕΛ.ΓΑ
78	EORI - Έκδοση αριθμού EORI

## ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Απονομή τίτλου Επίτιμου Νομικού Συμβούλου
2	Πιστοποιητικό περί της δυνατότητας λήψης αντιγράφου απόφασης του Συμβουλίου της Επικρατείας
3	Βεβαίωση για έκδοση απόφασης περί αναστολής εκτέλεσης διοικητικής πράξης (επί ακυρωτικής αρμοδιότητας)
4	Βεβαίωση κατάθεσης δήλωσης παραίτησης από δικόγραφο που έχει προσδιορισθεί για συζήτηση
5	Βεβαίωση περί της κατάργησης δίκης με απόφαση Διοικητικού Πρωτοδικείου
6	Βεβαίωση παράστασης δικηγόρου ή μάρτυρα
7	Βεβαίωση περί άσκησης ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Πρωτοδικείου

**ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
8	Βεβαίωση κατάθεσης ή μη ενδίκου Βοηθήματος (προσφυγή, αίτηση ακύρωσης, αίτηση αναστολής, παρέμβαση)
9	Βεβαίωση συζήτησης ή μη ενδίκου βοηθήματος (προσφυγή, αίτηση ακύρωσης, αίτηση αναστολής, παρέμβαση)
10	Βεβαίωση συζήτησης ή μη ενδίκου μέσου (αίτηση αναθεώρησης απόφασης, αίτηση διόρθωσης ή ερμηνείας απόφασης, κ.λπ.)
11	Βεβαίωση περιέλευσης παραπεμπτικής απόφασης από άλλο δικαστήριο και προσδιορισμού ή μη της νέας συζήτησης
12	Βεβαίωση προσδιορισμού ή μη ενδίκου μέσου (αίτηση αναθεώρησης απόφασης, αίτηση διόρθωσης ή ερμηνείας απόφασης, κ.λπ.)
13	Χορήγηση επικυρωμένου αντιγράφου απόφασης Διοικητικού Εφετείου ή Διοικητικού Πρωτοδικείου
14	Βεβαίωση περί αναβολής της συζήτησης
15	Βεβαίωση για παράταση της προθεσμίας που έχει οριστεί με προδικαστική απόφαση (Διοικητικά Πρωτοδικεία)
16	Βεβαίωση έκδοσης προδικαστικής απόφασης και προσδιορισμού ή μη της νέας συζήτησης (Διοικητικά Πρωτοδικεία)
17	Βεβαίωση περί κατάθεσης δήλωσης παραίτησης από δικόγραφο και κατάργησης δίκης με Πράξη Προέδρου Δικαστηρίου
18	Βεβαίωση κατάθεσης ή μη ενδίκου βοηθήματος από τα Διοικητικά Πρωτοδικεία
19	Βεβαίωση κατάθεσης ή μη ενδίκου μέσου από Διοικητικά Πρωτοδικεία
20	Βεβαίωση ότι εκκρεμεί η έκδοση απόφασης από τα Διοικητικά Πρωτοδικεία
21	Βεβαίωση περί δικαστικής απόφασης σε στάδιο καθαρογραφής, θεώρησης, κοινοποίησης από τα Διοικητικά Πρωτοδικεία
22	Βεβαίωση κατάθεσης ή μη ενδίκου μέσου (αίτηση αναθεώρησης απόφασης, αίτηση διόρθωσης)
23	Χορήγηση επικυρωμένου αντιγράφου πρακτικού δικασίμου ή αποδεικτικού κλήσης
24	Βεβαίωση προσδιορισμού ή μη ενδίκου βοηθήματος
25	Βεβαίωση έκδοσης παραπεμπτικής απόφασης
26	Βεβαίωση καταχώρησης ενδίκου βοηθήματος
27	Βεβαίωση καταχώρησης ενδίκου μέσου (ανακοπή ερημοδικίας, έφεση, αίτηση αναθεώρησης)
28	Βεβαίωση ταχυδρομικής παραλαβής ενδίκου βοηθήματος από το δικαστήριο

**ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
29	Βεβαίωση για παράταση της προθεσμίας που έχει οριστεί με προδικαστική απόφαση από τα Διοικητικά Εφετεία
30	Βεβαίωση έκδοσης προδικαστικής απόφασης και προσδιορισμού ή μη της νέας συζήτησης από τα Διοικητικά Εφετεία
31	Βεβαίωση ότι εκκρεμεί η έκδοση απόφασης από τα Διοικητικά Εφετεία
32	Βεβαίωση περί δικαστικής απόφασης σε στάδιο καθαρογραφής, θεώρησης, κοινοποίησης από τα Διοικητικά Εφετεία
33	Χορήγηση διατακτικού απόφασης από τα Διοικητικά Εφετεία
34	Βεβαίωση περί άσκησης ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Εφετείου
35	Χορήγηση διατακτικού απόφασης (Διοικητικά Πρωτοδικεία)
36	Βεβαίωση κατάθεσης δήλωσης παραίτησης από δικόγραφο που δεν έχει προσδιοριστεί για συζήτηση από τα Διοικητικά Εφετεία
37	Άδεια για συμμετοχή σε δίκη σε υπαλλήλους του Δημοσίου
38	Πρόσβαση στο ταξινομημένο αρχειακό υλικό της Κεντρικής Υπηρεσίας των ΓΑΚ
39	Έκδοση διαπιστωτικής απόφασης περί οριστικής παύσης συμβολαιογράφων
40	Χορήγηση κανονικής άδειας σε Προϊσταμένους Έμμισθων Υποθηκοφυλακείων
41	Πιστοποιητικό περί ασκήσεως ή μη ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά αποφάσεως εκδόσεως
42	Πιστοποιητικό περί ασκήσεως ή μη ανακοπής κατά Δήλωσης Τρίτου
43	Απονομή χάριτος από τον/την Πρόεδρο της Δημοκρατίας
44	Αποζημίωση θυμάτων από εγκλήματα βίας
45	Παροχή πληροφοριών και υποστήριξη χρηστών σε θέματα που άπτονται της χρήσης της Γεωπύλης INSPIRE
46	Άσκηση πειθαρχικής δίωξης από τον Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας μετά από Ε.Δ.Ε. που διενεργείται κατ' εντολή του
47	Πιστοποιητικό περί μη Τροποποίησης Καταστατικού Συνεταιρισμού
48	Απώλεια Ελληνικής Ιθαγένειας Τέκνου Λόγω Υιοθεσίας από Αλλοδαπό Γονέα
49	Πιστοποιητικό περί συζήτησης ενδίκου μέσου στο Συμβούλιο της Επικρατείας
50	Πιστοποιητικό περί έκδοσης διατακτικού απόφασης του Συμβουλίου της Επικρατείας
51	Πιστοποιητικό (απλό ή αναλυτικό) περί των αναβολών υπόθεσης στο Συμβούλιο της Επικρατείας

## ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗ

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
52	Πιστοποιητικό περί αναβολής προσδιορισθείσας πολιτικής υποθέσεως
53	Πιστοποιητικό περί ασκήσεως ή μη ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά ποινικής απόφασης
54	Πιστοποιητικό περί δημοσίευσης ή μη διαθήκης (για θανάτους μετά τις 28.2.2013)
55	Πιστοποιητικό περί μη άσκησης ανακοπής κατά εκτελέσεως ή αρνητικής δήλωσης τρίτου
56	Δήλωση αφάνειας στο ληξιαρχείο
57	Πιστοποιητικό περί μη διώξεως για κακούργημα ή πλημμέλημα
58	Η εισήγηση για την έκδοση κανονιστικών πράξεων για τον καθορισμό των θέσεων εργασίας των κρατούμενων
59	Μέριμνα για την εξέταση προσφυγών σχετικά με τις εν γένει λατομικές δραστηριότητες
60	Πιστοποιητικό Κτηματογραφούμενου Ακινήτου (Π.Κ.Α.)
61	Βεβαίωση περί μη κατάθεσης αίτησης κτήσης ελληνικής ιθαγένειας
62	Ηλεκτρονική Αναζήτηση και πώληση αεροφωτογραφιών σε ψηφιακή μορφή
63	Καταλογιστική πράξη στο πλαίσιο των διενεργούμενων ελέγχων από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων
64	Επιβολή προστίμου για μεταφορά υπηκόων τρίτων χωρών μη δικαιούμενων την είσοδο στη χώρα
65	Συμμετοχή στη διαδικασία της ευρωπαϊκής νομοθέτησης για τη θέσπιση και τροποποίηση του δικαίου κυβερνοασφάλειας
66	Χορήγηση Διαγραμμάτων Καθορισμού - Επανακαθορισμού Αιγιαλού, Παραλίας και Παλαιού Αιγιαλού

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Πρόσληψη ωρομίσθιων , με σχέση εργασίας ι.δ.ο.χ., στη Δ/βάθμια Εκπαίδευση, κατόπιν τοπικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος
2	Παράλληλη στήριξη - συνεκπαίδευση από εκπαιδευτικό Ειδικής Αγωγής
3	Συγγραφή διδακτικών βιβλίων για τις Ακαδημίες Εμπορικού Ναυτικού (Α.Ε.Ν.)
4	Στήριξη μαθητών/τριών που φοιτούν σε δημόσιες σχολικές μονάδες τυπικής εκπαίδευσης από Ειδικό Βοηθητικό Προσωπικό (ΕΒΠ)



ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	
A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
5	Εκπαιδευτικός Οδηγός Πρότυπων Επαγγελματικών Λυκείων
6	Ίδρυση Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας
7	Έγκριση μετακίνησης ωφελούμενων ευρωπαϊκών προγραμμάτων για τα Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας (Σ.Δ.Ε.)
8	Ίδρυση και λειτουργία Τμήματος Σ.Δ.Ε. εκτός της έδρας του σχολείου και εντός των ορίων της Περιφερειακής Ενότητας.
9	Ένταξη Ιδρύματος στο Εθνικό Μητρώο Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης της αλλοδαπής
10	Ένταξη Τύπου Τίτλου Σπουδών στο Εθνικό Μητρώο Τύπων Τίτλων Σπουδών Αναγνωρισμένων Ιδρυμάτων
11	Ενστάσεις πολιτών: επί της διαδικασίας(για τεχνικά θέματα διενέργειας), ή επί της βαθμολόγησης των εξετάσεων ΚΠΓ
12	Έγκριση φορέα κατάρτισης ελεγκτών ΚΤΕΟ ADR/ATP
13	Χορήγηση υποτροφιών για διδακτορική έρευνα, βραχείας διάρκειας, IKY-Fulbright
14	Υποστήριξη από σχολικό νοσηλευτή μαθητών/τριών δημόσιων σχολικών μονάδων
15	Προσφορά θέσεων μαθητείας στο Μεταλυκειακό Έτος-Τάξη Μαθητείας από φορείς του Δημοσίου Τομέα
16	Ίδρυση σχολείων εκκλησιαστικής εκπαίδευσης
17	Μεταφορά έδρας σχολείων εκκλησιαστικής εκπαίδευσης
18	Κατάργηση σχολείων εκκλησιαστικής εκπαίδευσης
19	Πρόσληψη αναπληρωτών εκπαιδευτικών, με σχέση εργασίας ι.δ.ο.χ., στη Δημόσια Δευτεροβάθμια Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση
20	Πρόσληψη αναπληρωτών εκπαιδευτικών μουσικών ειδικοτήσεων, με σχέση εργασίας ι.δ.ο.χ., στα Μουσικά Σχολεία
21	Πρόσληψη αναπληρωτών εκπαιδευτικών με ειδική προκήρυξη κάλυψης κενών θέσεων σε σχολικές μονάδες της Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης
22	Τοποθέτηση αναπληρωτών εκπαιδευτικών Δ/θμιας Εκπαίδευσης σε σχολικές μονάδες της περιοχής στην οποία προσλαμβάνονται
23	Πρόσληψη ωρομίσθιων εκπαιδευτικών, με σχέση εργασίας ι.δ.ο.χ., στη Δημόσια Γενική Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση
24	Πρόσληψη ωρομίσθιων εκπαιδευτικών, με σχέση εργασίας ι.δ.ο.χ., στη Δημόσια Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση
25	Πρόσληψη ωρομίσθιων ιδιωτών μουσικών ειδικοτήσεων, με σχέση εργασίας ι.δ.ο.χ., στα Μουσικά Σχολεία

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
26	Πρόσληψη ωρομίσθιων ιδιωτών, εξειδικευμένων σε Χορό και Κινηματογράφο , με σχέση εργασίας ι.δ.ο.χ., στα Καλλιτεχνικά Σχολεία
27	Πρόσληψη αναπληρωτών εκπαιδευτικών, με σχέση εργασίας ι.δ.ο.χ., στη Δημόσια Πρωτοβάθμια Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση
28	Πρόσληψη αναπληρωτών εκπαιδευτικών με ειδική προκήρυξη κάλυψης κενών θέσεων σε σχολικές μονάδες της Πρωτοβάθμιας Εκπ/σης
29	Τοποθέτηση αναπληρωτών εκπαιδευτικών Π/θμιας Εκπαίδευσης σε σχολικές μονάδες της περιοχής στην οποία προσλαμβάνονται
30	Αναστολή Καθηκόντων Μελών ΔΕΠ
31	Διορισμός Μέλους ΔΠ των ΑΕΑ
32	Πρόσβαση στο αταξινόμητο αρχειακό υλικό της Κεντρικής Υπηρεσίας των ΓΑΚ
33	Καθορισμός του αριθμού των κενών θέσεων κατά κλάδο, ειδικότητα ή ειδίκευση για μόνιμο διορισμό εκπαιδευτικών
34	Επιλογή πολιτικών δημοσίων υπαλλήλων για φοίτηση στη Σχολή Εθνικής Ασφάλειας
35	Μετακλήσεις μόνιμου και ΙΔΑΧ εκπαιδευτικού προσωπικού Σχολών Εμπορικού Ναυτικού
36	Πρόσληψη Προσωρινών Αναπληρωτών Μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ
37	Πρόσληψη Αναπληρωτών Μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ με Ειδική Προκήρυξη
38	Ίδρυση, κατάργηση και μεταβολές στην ακαδημαϊκή δομή Α.Ε.Ι.
39	Αναβαθμολόγηση γραπτών δοκιμών μαθητών Γυμνασίων και Γενικών Λυκείων
40	Έκδοση Βεβαίωσης Προϋπηρεσίας των Απασχολούμενων Πτυχιούχων Φυσικής Αγωγής στα Προγράμματα Μαζικού Αθλητισμού
41	Χορήγηση υποτροφιών διδακτορικής και μεταδιδακτορικής έρευνας στο Ε.Π.Ι. Φλωρεντίας
42	Χορήγηση υποτροφιών διδακτορικής και μεταδιδακτορικής έρευνας ΕΣΠΑ
43	Αποσπάσεις Ιερέων-Εκπαιδευτικών στο Εξωτερικό
44	Προσλήψεις Αναπληρωτών Εκπαιδευτικών στο Σχολείο Ευρωπαϊκής Παιδείας Ηρακλείου
45	Πρόσληψη αναπληρωτών και ωρομισθίων εκπαιδευτικών σε ΕΠΑΣ ΔΥΠΑ
46	Πρόσληψη ωρομισθίων εκπαιδευτικών σε ΙΕΚ ΔΥΠΑ
47	Εκπαίδευση Ομάδων Πυροπροστασίας από το Πυροσβεστικό Σώμα

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
48	Εκπαίδευση Πυρασφάλειας Αεροδρομίων/Προσωπικού Εδάφους από το Πυροσβεστικό Σώμα
49	Εκπαίδευση Ιπταμένων Πληρωμάτων σε Θέματα Πυροπροστασίας από το Πυροσβεστικό Σώμα
50	Εκπαίδευση προσωπικού δημόσιων και ιδιωτικών φορέων στις βασικές αρχές και τεχνικές κατάσβεσης πυρκαγιών.
51	Υποβολή μηχανογραφικού δελτίου ΕΠΑΛ
52	Έκδοση αντιγράφων Κρατικών Πιστοποιητικών Γλωσσομάθειας
53	Βεβαίωση αναλυτικής βαθμολογίας σε επιτυχόντα Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας
54	Βεβαίωση γνησιότητας τίτλων Κρατικών Πιστοποιητικών Γλωσσομάθειας
55	Χορήγηση υποτροφιών βραχυχρόνιας κινητικότητας στο Ηνωμένο Βασίλειο
56	Χορήγηση υποτροφιών σε Υποψήφιους Διδάκτορες ΙΚΥ-ΕΥΔΑΠ
57	Λειτουργία των δημόσιων Επαγγελματικών Σχολών (ΙΕΚ) εποπτείας του Υπουργείου Αγροτ. Ανάπτυξης και Τροφίμων
58	Διαδικασία πλήρωσης κενών θέσεων θητείας στα Πρότυπα Σχολεία (Π.Σ.) και τα Πειραματικά Σχολεία (ΠΕΙ.Σ.)
59	Ορισμός Προέδρου Αρχής Διασφάλισης της Ποιότητας στην Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση
60	Μηχανογραφικό σοβαρών παθήσεων
61	Μηχανογραφικό δελτίο Ελλήνων του εξωτερικού
62	Μηχανογραφικό δελτίο αλλοδαπών - αλλογενών
63	Εξέταση των υποψηφίων με αναπηρία και με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στις πανελλαδικές εξετάσεις
64	Έγκριση υλοποίησης προγραμμάτων δημιουργικής αξιοποίησης ελεύθερου χρόνου σε δομές της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ.&Ν. εντός Καταστημάτων Κράτησης
65	Έγκριση παροχής εθελοντικού διδακτικού έργου σε Σ.Δ.Ε. εντός Καταστημάτων Κράτησης.
66	Προγράμματα χορήγησης υποτροφιών του ΙΚΥ από τα έσοδα κληροδοτημάτων
67	Δήλωση επιλογής διδακτικών συγγραμμάτων και προμήθεια αυτών σε προπτυχιακούς φοιτητές των Α.Ε.Ι. και Α.Ε.Α
68	Χορήγηση πιστοποιητικού σπουδών πανεπιστημίου

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
69	Κατ' εξαίρεση μετεγγραφές /μετακινήσεις φοιτητών ΑΕΙ και ΑΕΑ
70	Βεβαίωση πανελλήνιας σχολικής αθλητικής νίκης
71	Βεβαίωση παγκόσμιας σχολικής αθλητικής νίκης
72	Αίτηση - δήλωση συμμετοχής μαθητών στις πανελλαδικές εξετάσεις ΓΕΛ
73	Εισαγωγή πυροσβεστικών υπαλλήλων στη Σχολή Αξιωματικών της Πυροσβεστικής Ακαδημίας με το σύστημα πανελλαδικών εξετάσεων Υ.ΠΑΙ.Θ.
74	Εισαγωγή πτυχιούχων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στη Σχολή Αξιωματικών της Πυροσβεστικής Ακαδημίας με κατατακτήριες εξετάσεις
75	Πρόσληψη ιδιωτών πτυχιούχων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στο Πυροσβεστικό Σώμα ως προσωπικό Ειδικών Καθηκόντων
76	Χορήγηση βραβείων σε διακριθείσες ομάδες σε διεθνείς διαγωνισμούς και ενίσχυση της συμμετοχής σε αυτούς
77	Αίτηση - δήλωση συμμετοχής αποφοίτων στις πανελλαδικές εξετάσεις ΓΕΛ
78	Συμμετοχή υποψηφίων στις επαναληπτικές πανελλαδικές εξετάσεις ΓΕΛ
79	Εγγραφή στην τριτοβάθμια εκπαίδευση διακριθέντων σε διεθνείς επιστημονικούς διαγωνισμούς
80	Εισαγωγή στην τριτοβάθμια εκπαίδευση διακριθέντων αθλητών
81	Επιλογή και Τοποθέτηση Διευθυντών Σχολικών Μονάδων
82	Επιλογή και Τοποθέτηση Διευθυντών Εκπαίδευσης
83	Ένταξη στο σώμα αξιολογητών για τις εξετάσεις πιστοποίησης γνώσης της ελληνικής γλώσσας για πολίτες τρίτων χωρών
84	Επιλογή, απόσπαση και τοποθέτηση μονίμων εκπαιδευτικών ως Διευθυντών Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας
85	Επιλογή, απόσπαση και τοποθέτηση μονίμων εκπαιδευτικών ως Υποδιευθυντών Σχολείων Δεύτερης Ευκαιρίας
86	Επιλογή, απόσπαση και τοποθέτηση μονίμων εκπαιδευτικών σε θέσεις Διευθυντών εκπαιδευτικών δομών στα Καταστήματα Κράτησης
87	Ανανέωση απόσπασης εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης στα Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας
88	Επιλογή εκπαιδευτικού προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου στα Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας
89	Επιλογή Συμβούλων Σταδιοδρομίας στα Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
90	Επιλογή Ψυχολόγων στα Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας
91	Επιλογή και Τοποθέτηση Συμβούλων Εκπαίδευσης
92	Διορισμός μόνιμων εκπαιδευτικών , κλάδων/ειδικοτήτων ΤΕ κατηγορίας, στη Δημόσια Δευτεροβάθμια Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση
93	Διορισμός μόνιμων εκπαιδευτικών , κλάδων/ειδικοτήτων ΔΕ κατηγορίας, στη Δημόσια Δευτεροβάθμια Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση
94	Διορισμός μόνιμων εκπαιδευτικών , κλάδων/ειδικοτήτων ΠΕ κατηγορίας, στη Δημόσια Πρωτοβάθμια Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση
95	Μετάθεση μόνιμων μελών ΕΕΠ - ΕΒΠ σε περιοχή μετάθεσης, ΚΕΔΑΣΥ και ΣΔΕΥ των ΚΕΔΑΣΥ
96	Μετάταξη Μόνιμων Εκπαιδευτικών και Μελών ΕΕΠ - ΕΒΠ σε Θέσεις Κλάδων ΕΕΠ
97	Αναπλήρωση Διευθυντών Σχολικών Μονάδων
98	Αναπλήρωση Διευθυντών Εκπαίδευσης
99	Ανάθεση Καθηκόντων ως Ομοσπονδιακών Προπονητών ή και Τεχνικών Συμβούλων σε Εκπαιδευτικούς Φυσικής Αγωγής Κλάδου ΠΕ11
100	Νέες Αποσπάσεις Εκπαιδευτικών σε Σχολεία Ελληνόγλωσσης Εκπαίδευσης Εξωτερικού
101	Παράταση Απόσπασης Εκπαιδευτικών σε Σχολεία Ελληνόγλωσσης Εκπαίδευσης Εξωτερικού για Συμπλήρωση τριετίας
102	Παράταση Απόσπασης Εκπαιδευτικών σε Σχολεία Ελληνόγλωσσης Εκπαίδευσης Εξωτερικού για Συμπλήρωση πενταετίας
103	Παράταση Εκπαιδευτικών σε Σχολεία Ελληνόγλωσσης Εκπαίδευσης Εξωτερικού για Έκτο (6ου) Έτος Απόσπασης
104	Αποσπάσεις Εκπαιδευτικών στο Εξωτερικό για Λόγους Συνυπηρέτησης της παρ. 10 του Άρθρου 16 του Ν. 4415/2016, όπως ισχύει
105	Παράταση απόσπασης Εκπαιδευτικών στο Εξωτερικό Σύμφωνα με την παρ. 1 του Άρθρου 26 του ν. 4415/2016
106	Παράταση Απόσπασης Εκπαιδευτικών στην Ελληνόγλωσση Εκπαίδευση Εξωτερικού πέραν της Εξαετίας
107	Αποσπάσεις Εκπαιδευτικών Συζύγων Στρατιωτικών στην Κύπρο
108	Ορισμός Συντονιστών /Αναπληρωτών Συντονιστών Εκπαίδευσης Εξωτερικού
109	Αποσπάσεις Διοικητικών Υπαλλήλων στα Συντονιστικά Γραφεία Εξωτερικού
110	Αποσπάσεις Εκπαιδευτικών σε ΑΕΙ Εξωτερικού

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
111	Αποσπάσεις Εκπαιδευτικών σε Θέση Εκπαιδευτικού Συμβούλου στα Ευρωπαϊκά Σχολεία
112	Διορισμός Μόνιμου Εκπαιδευτικού Προσωπικού Βαθμίδας Καθηγητή Γενικών & Τεχνικών Μαθημάτων
113	Διορισμός Μόνιμου Εκπαιδευτικού Προσωπικού Βαθμίδας Καθηγητή Ναυτικών Μαθημάτων
114	Διορισμός Μόνιμου Εκπαιδευτικού Προσωπικού Βαθμίδας Αναπληρωτή Καθηγητή Γενικών & Τεχνικών Μαθημάτων (Ναυτικές ακαδημίες)
115	Διορισμός Μόνιμου Εκπαιδευτικού Προσωπικού Βαθμίδας Επίκουρου Καθηγητή Ναυτικών Μαθημάτων
116	Διορισμός μόνιμου προσωπικού βαθμίδας καθηγητή εφαρμογών γενικών & τεχνικών μαθημάτων
117	Διορισμός μόνιμου εκπαιδευτικού προσωπικού βαθμίδας καθηγητή εφαρμογών ναυτικών μαθημάτων
118	Διορισμός μόνιμου εκπαιδευτικού προσωπικού βαθμίδας αναπληρωτή καθηγητή ναυτικών μαθημάτων
119	Διορισμός ειδικού τεχνικού προσωπικού
120	Καταχώρηση Αξιολογητών προφορικού λόγου στο Μητρώο κάθε γλώσσας
121	Διορισμός μόνιμων μελών ΕΕΠ - ΕΒΠ
122	Εγγραφή σε Σχολείο Δεύτερης Ευκαιρίας
123	Εγγραφή σε Επαγγελματική Σχολή (ΕΠΑΣ) της ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ)
124	Έγκριση Συμμετοχής της ΓΓΑ σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα
125	Άδεια δειγματοληψίας και ανάλυσης δομικού υλικού (λίθων και κονιαμάτων) από χαρακτηρισμένα μνημεία του Υπουργείου Πολιτισμού
126	Πρόσκτηση αρχείων στα ΓΑΚ για διατήρηση εις το διηνεκές (μέσω παρακαταθήκης)
127	Δανεισμός αρχειακού υλικού των Γ.Α.Κ. προς τρίτους φορείς για τις ανάγκες έκθεσης
128	Έγκριση διεξαγωγής εμπειρικών ερευνών σε Σ.Δ.Ε. και Δ.Ι.Ε.Κ. εντός Καταστημάτων Κράτησης
129	Μετεγγραφή εκπαιδευομένου σε Σχολείο Δεύτερης Ευκαιρίας (Σ.Δ.Ε.)
130	Υποτροφίες Κληροδοτημάτων
131	Μετεγγραφές / μετακινήσεις φοιτητών ΑΕΙ και ΑΕΑ
132	Αναβολή πρακτικής άσκησης σπουδαστών των ΑΣΤΕ του Υπουργείου Τουρισμού



**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
133	Ισοτιμίες απολυτηρίων τίτλων σπουδών εκκλησιαστικών σχολείων της αλλοδαπής
134	Αναστολή λειτουργίας σχολείων εκκλησιαστικής εκπαίδευσης
135	Άδειες Εισόδου στις Σχολικές Μονάδες Εκπροσώπων Αθλητικών Ομοσπονδιών και Φορέων
136	Έγκριση Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Μαθητικών Διαγωνισμών που Υλοποιούνται από Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς
137	Ανατύπωση Διδακτικών Βιβλίων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
138	Έγκριση Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Φορέων
139	Χορήγηση υποτροφιών μεταπτυχιακού επιπέδου στη Γαλλία
140	Πρόγραμμα Επιχορήγησης Ιδιωτικών Επιχειρήσεων Φορείς Κ.ΑΛ.Ο για την Πρακτική Άσκηση Σπουδαστών ΑΤΕΙ - ΑΣΠΑΙΤΕ
141	Παραχώρηση Αιγίδας σε Εκπαιδευτικούς και Επιστημονικούς Φορείς Αθλητισμού
142	Συμμετοχή στις πανελλαδικές εξετάσεις ΕΠΑΛ
143	Εισαγωγή ιδιωτών στις Σχολές της Πυροσβεστικής Ακαδημίας με το σύστημα πανελλαδικών εξετάσεων Υ.ΠΑΙ.Θ.
144	Αναγνώριση Σχολών αντίστοιχων με τις Σχολές Επαγγελματιών Κρέατος του ΥΠΑΑΤ
145	Επίδειξη γραπτών δοκιμών πανελλαδικών εξετάσεων
146	Εισαγωγή υποψηφίων από πληγείσες περιοχές στην τριτοβάθμια εκπαίδευση
147	Εφαρμογή του αντικειμένου της κολύμησης στο πλαίσιο του μαθήματος Φυσικής Αγωγής στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση
148	Μεταφορά δικαιούχων μαθητών δημόσιων σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
149	Διαδικασία προμήθειας Ξενογλωσσων Βιβλίων 2ης ξένης γλώσσας (Γαλλικών - Γερμανικών)
150	Εξετάσεις Κρατικού Πιστοποιητικού Γλωσσομάθειας
151	Αναγνώριση Ακαδημαϊκών Τίτλων Σπουδών Αλλοδαπής πρώτου κύκλου (πτυχίο)
152	Χορήγηση αντιγράφου πτυχίου πανεπιστημίου για τη στρατολογία ή για άλλη χρήση
153	Χορήγηση πιστοποιητικού αναλυτικής βαθμολογίας πανεπιστημίου
154	Αναγνώριση Ακαδημαϊκών Τίτλων Σπουδών Αλλοδαπής δεύτερου κύκλου (μεταπτυχιακού)
155	Επανεξέταση Αναγνώρισης Ακαδημαϊκών Τίτλων Σπουδών Αλλοδαπής

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
156	Βεβαίωση Ακαδημαϊκών Τίτλων Σπουδών Αλλοδαπής που εμπίπτουν στις Επιστήμες της Αγωγής
157	Βεβαίωση αντιστοιχίας και αναγωγής βαθμολογίας σε ξένους τίτλους σπουδών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
158	Έλεγχος Νομιμότητας της Πιστοποίησης δεξιοτήτων και γνώσεων στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών έως το 2010
159	Ετήσια Προγράμματα Κατάρτισης Προσωπικού των Ελεγκτικών Αρχών στα Τρόφιμα
160	Διενέργεια αντισταθμιστικών μέτρων σύμφωνα με το π.δ. 38/2010 για το επάγγελμα του Ξεναγού.
161	Περιοδική Επαναληπτική Εκπαίδευση Ιπταμένων Πληρωμάτων σε Θέματα Πυροπροστασίας από το Πυροσβεστικό Σώμα
162	Κατάρτιση και επικαιροποίηση της Εθνικής Στρατηγικής Κυβερνοασφάλειας
163	Πρακτική Άσκηση Φοιτητών στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών σε εθελοντική βάση
164	Πρακτική Άσκηση Φοιτητών σε Αρχές Εξωτερικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών μέσω προγραμμάτων Erasmus +
165	Πρακτική Άσκηση Φοιτητών σε Αρχές Εξωτερικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εξωτερικών σε εθελοντική βάση

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Φορολογική απαλλαγή σε τεχνικές εταιρείες για εισόδημα από έργα στην αλλοδαπή
2	Εγκριση /Τροποποίηση /Ανανέωση /Ανάκληση Βιοκτόνου Προϊόντος ΤΠ18 και ΤΠ14 με εθνικές μεταβατικές διατάξεις
3	Παραχώρηση Μεταλλείου
4	Χορήγηση Στοιχείων Δοκιμαστικής Κυκλοφορίας Φορητών και Ρυμουλκούμενων σε Εμπόρους, Κατασκευαστές Οχημάτων και Άλλους
5	Χαρακτηρισμός και οριοθέτηση των Περιοχών Οργανωμένης Τουριστικής Ανάπτυξης (Π.Ο.Τ.Α.)
6	Έναρξη ατομικής επιχείρησης
7	Ηλεκτρονική Υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) ΤΕΚΑ
8	Μεταφορά καταβολών από το ΤΕΚΑ στον e-ΕΦΚΑ
9	Άδεια λειτουργίας αποθήκης τελωνειακής αποταμίευσης

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
10	Υπαγωγή εμπορευμάτων σε καθεστώς τελωνειακής αποταμίευσης
11	Εκκαθάριση του καθεστώτος της τελωνειακής αποταμίευσης με υπαγωγή εμπορευμάτων σε επόμενο καθεστώς
12	Εκκαθάριση του καθεστώτος της τελωνειακής αποταμίευσης με την έξοδο των εμπορευμάτων από την ΕΕ
13	Εκκαθάριση του καθεστώτος της τελωνειακής αποταμίευσης με την καταστροφή των εμπορευμάτων.
14	Εκκαθάριση του καθεστώτος της τελωνειακής αποταμίευσης με την εγκατάλειψη των εμπορευμάτων υπέρ του Δημοσίου.
15	Έκδοση ΠΔ χωροθέτησης τουριστικού λιμένα
16	Χωροθέτηση τουριστικού λιμένα
17	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης νομιμότητας ακινήτων που έχουν ανεγερθεί από τον ΕΟΤ
18	Άδεια ίδρυσης ή/και λειτουργίας αμιγούς ή μικτού πρατηρίου παροχής Υγροποιημένου Φυσικού Αερίου (LNG) σε οχήματα
19	Άδεια πωλητή σε υπαίθριες αγορές παρασκευής έτοιμου φαγητού και ποτού επί του δρόμου (street food markets)
20	Άδεια λειτουργίας, αμιγούς ή μικτού πρατηρίου παροχής Υγροποιημένου Φυσικού Αερίου (LNG) σε οχήματα, στην περίπτωση παραχώρησης ίδρυσης
21	Τήρηση στατιστικών ασφαλείας μεταλλείων, λιγνιτωρυχείων και ορυχείων Βιομηχανικών Ορυκτών
22	Τήρηση μητρώου επιβλεπόντων μεταλλείων, λιγνιτωρυχείων και ορυχείων Βιομηχανικών Ορυκτών
23	Χωροθέτηση τουριστικών καταφυγίων και αγκυροβολίων
24	Ηλεκτρονική εγγραφή υποκαταστήματος ημεδαπής επιχείρησης στο Γ.Ε.ΜΗ.
25	Μητρώο αστικών συνεταιρισμών
26	Διαδικασία κατάπτωσης εγγυητικών που καταθέτουν οι Επιχειρήσεις Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ)
27	Άδεια λειτουργίας παιδοτόπων
28	Βεβαίωση υπαγωγής εταιρειών σε ειδική εκκαθάριση
29	Δειγματοληψίες - Εργαστηριακές Εξετάσεις σε προϊόντα και υπηρεσίες
30	Αποδοχή δήλωσης δρομολόγησης πλοίου

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
31	Σύστημα Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων - REX
25	Δασμολογική κατάταξη εμπορευμάτων κατά τον τελωνισμό
26	Παροχή της εγγύησης του Ελληνικού Δημοσίου υπέρ ημεδαπών πιστωτικών ιδρυμάτων, κρατικών φορέων, δημοσίων επιχειρήσεων
27	Διαβίβαση Φακέλου Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ) τουριστικής εγκατάστασης στο Υπουργείο Τουρισμού
28	Γνωμοδότηση επί της Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων τουριστικής εγκατάστασης και έγκριση καταλληλότητας γηπέδου / οικοπέδου
29	Άδεια σε εγκεκριμένους οικονομικούς φορείς - ΑΕΟ
30	Παραλαβή από τα πλοία, μεταφορά, επεξεργασία και διάθεση αποβλήτων υγρών καυσίμων SLOPS που παράγονται από την κίνηση των πλοίων
31	Πιστοποιητικό περί επιβολής προστίμων σε βάρος επιχειρήσεων καθαρισμού ή/και φύλαξης
32	Αίτηση εισαγωγέα για απόδοση τιμής αποζημίωσης σε προϊόντα Ιατροτεχνικού, Υγειονομικού Υλικού & ΣΕΔ
33	Παραχώρηση της χρήσης ακινήτου έναντι τιμήματος, χωρίς δημοπρασία, για σύνδεση ΑΠΕ με Δίκτυο Ηλεκτρικής Ενέργειας (άρθρο 4 παρ. 10 ν. 4061/2012)
34	Παραχώρηση της χρήσης ακινήτου έναντι τιμήματος, χωρίς δημοπρασία, για μεταφορά και εγκατάσταση ανεμογεννητριών (άρθρο 4 παρ. 10 ν. 4061/2012)
35	Παραχώρηση της χρήσης ακινήτων Οργανωμένων Υποδοχέων Μεταποιητικών και Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων (αρ. 4 παρ. 11 ν. 4061/2012)
36	Παραχώρηση της χρήσης, έναντι τιμήματος, ακινήτων Ζωνών Απολιγνιτοποίησης στη ΜΕΤΑΒΑΣΗ Α.Ε. (αρ. 4 παρ. 12 ν. 4061/2012)
37	Έγκριση Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Απασχολούμενου Προσωπικού σε Εργασίες με Αμίαντο ή Αμιαντούχα υλικά
38	Διαδικασία Έγκρισης Προγραμμάτων Επανεκπαίδευσης Απασχολούμενου Προσωπικού σε Εργασίες με Αμίαντο ή Αμιαντούχα Υλικά
39	Παύση επίτιμου Γραμματέα άμισθης προξενικής Αρχής της Ελλάδας στην αλλοδαπή
40	Αίτηση εξαίρεσης διακινούμενων εργαζομένων Ευρωπαϊκής Ένωσης - Φορητό έντυπο Α1
41	Συμβουλευτικές υπηρεσίες προς επιχειρήσεις (ΔΥΠΑ)
42	Επεξεργασία και Κύρωση Κανονισμών Εργασίας Προσωπικού Επιχειρήσεων του Δημοσίου Τομέα, Τραπεζών και Κλινικών
43	Πιστοποιητικό περί υποβολής ή μη αιτήσεως υπαγωγής στον Ν.3869/2010

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
44	Αποσπάσεις υπαλλήλων υπουργείου εξωτερικών σε άλλους φορείς
45	Μηχανισμός αποτροπής συσσώρευσης ληξιπρόθεσμων οφειλών ΟΤΑ προς τρίτους
46	Προκήρυξη διαγωνισμού πλήρωσης θέσεων κλάδου Εμπειρογνομόνων ΥΠΕΞ
47	Προκήρυξη διαγωνισμού πλήρωσης θέσεων κλάδου επιστημονικού προσωπικού Ειδικής Νομικής Υπηρεσίας ΥΠΕΞ
48	Ρυθμίσεις Αποπληρωμής οφειλών δανειοληπτών που χορηγήθηκαν από ίδια κεφάλαια του καταργηθέντος Ο.Ε.Κ.
49	Παραχώρηση οχημάτων από την ΑΑΔΕ σε υπηρεσίες του στενού δημόσιου τομέα
50	Άδεια Κυκλοφορίας Φορτηγού Δημοσίας Χρήσης (ΦΔΧ) λόγω Μεταβίβασης
51	Άδεια κυκλοφορίας φορτηγού ιδιωτικής χρήσης (ΦΙΧ) αγροτικού
52	Άδεια Κυκλοφορίας Φορτηγού Δημοσίας Χρήσης (ΦΔΧ) με Αρχική Χορήγηση
53	Πιστοποίηση Ελεγκτικού Προσωπικού ΚΤΕΟ για Οχήματα ADR/ATP
54	Έγκριση Εξεταστικού Φορέα Συμβούλων Ασφαλούς Μεταφοράς Επικίνδυνων Εμπορευμάτων για τις Οδικές Μεταφορές
55	Άδεια κυκλοφορίας φορτηγού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης (ΦΙΧ) με ΜΑΜΦΟ άνω των 4 τόνων
56	Άδεια κυκλοφορίας φορτηγού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης (ΦΙΧ) με ΜΑΜΦΟ έως 4 τόνων
57	Άδεια κυκλοφορίας φορτηγού αυτοκινήτου ιδιωτικής χρήσης (ΦΙΧ) αγροτικού σε μη κατά κύριο επάγγελμα αγρότη
58	Μεταβίβαση και Έκδοση Άδειας Κυκλοφορίας Φορτηγού Ιδιωτικής Χρήσης (ΦΙΧ) λόγω Κληρονομιάς
59	Αντίγραφο Άδειας Κυκλοφορίας Φορτηγού
60	Άδεια διύλισης-Τροποποίηση ως προς την επωνυμία του κατόχου
61	Άδεια μεταφοράς με αγωγό - Ανανέωση
62	Άδεια διύλισης - Τροποποίηση ως προς τις εγκαταστάσεις
63	Κήρυξη αναγκαστικών απαλλοτριώσεων υπέρ ΔΕΗ και ΑΔΜΗΕ
64	Έγκριση λειτουργίας ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων σε χερσαίο χώρο εντός τουριστικών λιμένων
65	Γνωστοποίηση λειτουργίας ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων σε χερσαίο χώρο εντός τουριστικών λιμένων

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
66	Βεβαίωση γνωστοποίησης σύμβασης μίσθωσης οχήματος χωρίς οδηγό στις οδικές εμπορευματικές μεταφορές.
67	Άδεια κυκλοφορίας φορτηγού αυτοκινήτου μέχρι 2,5 τόνους για την εξυπηρέτηση προσωπικών (μη επαγγελματικών) αναγκών του ιδιοκτήτη
68	Διεθνής Τακτική Λεωφορειακή Γραμμή με Τρίτες Χώρες - Άδεια Διέλευσης (Tranzit)
69	Έγκριση Εγκατάστασης ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων εντός χερσαίου χώρου τουριστικού λιμένα
70	Επικαιροποίηση στοιχείων προϊόντος Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και ΣΕΔ
71	Έλεγχοι και σχετικές ενέργειες αλλαγής κατάστασης αιτήσεων προϊόντων Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και ΣΕΔ
72	Κατάργηση άυλων κωδικών για την εκτέλεση γνωματεύσεων που αφορούν σε προϊόντα Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και ΣΕΔ
73	Πιστοποίηση Τεχνικών Μέσων και Υλικών Διεξαγωγής Παιγνίων μέσω Παιγνιομηχανημάτων τύπου Video Lottery Terminal (VLT)
74	Δημιουργία Σύνθετου Τουριστικού Καταλύματος
75	Έγκριση λειτουργίας τουριστικών λιμένων
76	Έκδοση Σήματος Επισκέψιμου Ζυθοποιείου
77	Μετατροπή υπηρεσιακής άδειας ικανότητας οδήγησης Ελληνικής Αστυνομίας ή Πυροσβεστικού Σώματος σε άδεια οδήγησης αντίστοιχων κατηγοριών
78	Άδεια Διανομής Εμφιαλωμένου Υγραερίου
79	Άδεια Πωλητή Πετρελαίου Θέρμανσης με αποθηκευτικούς χώρους
80	Έκδοση πιστοποιητικού εξαγωγών τροφίμων (μη ζωικής προέλευσης) και υλικών και αντικειμένων σε επαφή με τρόφιμα
81	Άδεια λειτουργίας, αμιγούς ή μικτού πρατηρίου Υδροποιημένου Φυσικού Αερίου (LNG) σε οχήματα, στην περίπτωση παραχώρησης εκμετάλλευσης
82	Προστασία ετοιμόρροπου μνημείου
83	Αναγγελία Λειτουργίας Ιδιωτικού Κέντρου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (ΙΚΤΕΟ) κατόπιν Μεταβίβασης σε Νέο Ιδιοκτήτη
84	Έγκριση Κανονισμού Συνιδιοκτησίας και Λειτουργίας Ξενοδοχείου Συνιδιοκτησίας (Condo Hotel)
85	Βεβαίωση Ακινήσιας Φορτηγού Αυτοκινήτου Δημοσίας ή Ιδιωτικής Χρήσης
86	Άδεια κυκλοφορίας οχήματος μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων ADR



**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
87	Πιστοποιητικό Δοκιμής Οχήματος ADR
88	Επανεκδοση ταυτότητας ξεναγού λόγω φθοράς
89	Έγκριση χωροθέτησης, εγκατάστασης και λειτουργίας έργου ή δραστηριότητας εντός ιστορικού τόπου ή πλησίον νεώτερου μνημείου
90	Βεβαίωση διαγραφής φορτηγού αυτοκινήτου άνω των 3,5 τόνων λόγω ακρήστευσης, καταστροφής, διάλυσης ή εξαγωγής στο εξωτερικό
91	Γνωμοδοτήσεις επί των Στρατηγικών Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΣΜΠΕ), Ειδικών Χωρικών Σχεδίων ΕΣΧΑΣΕ & ΕΣΧΑΔΑ
92	Γνωμοδοτήσεις για παραχώρηση χρήσης θαλασσίων υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση ή μετεγκατάσταση μονάδας υδατοκαλλιέργειας
93	Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας κέντρου διασκέδασης εντός τουριστικού καταλύματος
94	Βεβαίωση διαγραφής φορτηγού αυτοκινήτου μέχρι 3,5 τόνους λόγω εξαγωγής στο εξωτερικό (ΕΕ-τρίτη χώρα)
95	Καθορισμός ως αποθεματικών δημοσίων ή δημοτικών λατομείων
96	Έκδοση απόφασης περί συνδρομής προϋποθέσεων για την εκμετάλλευση λατομείων αδρανών υλικών για ειδικές χρήσεις
97	ΜΗΤΡΩΟ ΕΙΣΑΓΟΜΕΝΩΝ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΜΕΝΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
98	Έκδοση οικοδομικών αδειών (e-Άδειες)
99	Αντίγραφο ειδικής άδειας οδήγησης Επιβατηγού Δημόσιας Χρήσης (ΕΔΧ) αυτοκινήτου
100	Αδειοδότηση Επιχειρηματικών Πάρκων
101	Αίτηση χορήγησης Βεβαίωσης Κατάθεσης Δικαιολογητικών Εγγραφής Μέλους/Αναγγελίας Έναρξης Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος
102	Αίτηση χορήγησης Βεβαίωσης Υποβολής Αναγγελίας/Δήλωσης Συνέχισης Άσκησης Γεωτεχνικού Επαγγέλματος
103	Έκδοση Άδειας Κυκλοφορίας Φορτηγού Ιδιωτικής Χρήσης (ΦΙΧ) σε Κατηγορίες Προσώπων Μη Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα
104	Έγκριση σύστασης και λειτουργίας Επιχειρήσεων Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ)
105	Άδεια Ίδρυσης Κατασκήνωσης
106	Άδεια Λειτουργίας Κατασκήνωσης
107	Αναγγελία Άσκησης Δραστηριότητας Εκμίσθωσης ΕΙΧ Αυτοκινήτων με Οδηγό
108	Γνωστοποίηση λειτουργίας σταθμών υπεραστικών λεωφορείων χωρίς εγκατάσταση αντλιών καυσίμων

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
109	Αναγγελία Έναρξης Λειτουργίας Σταθμών Φορτηγών Αυτοκινήτων για Φορτοεκφόρτωση Εμπορευμάτων χωρίς Εγκατάσταση Αντλιών Καυσίμων
110	Γνωστοποίηση λειτουργίας των συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων
111	Χορήγηση Έγκρισης Θέσης σε Κυκλοφορία Τουριστικού Τραίνου σε Ειδική Διαδρομή (Φυσικό/Νομικό Πρόσωπο)
112	Αναγγελία Λειτουργίας Τουριστικών Επιχειρήσεων Οδικών Μεταφορών (Τ.Ε.Ο.Μ)
113	Βεβαίωση Επιχείρησης Οδικών Εμπορευματικών Μεταφορών για Οδηγό Τρίτης Χώρας
114	Ανανέωση Απόφασης Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ) υποκατηγορίας Α1 και Α2
115	Απόφαση τροποποίησης ΑΕΠΟ έργων/δραστηριοτήτων υποκατηγορίας Α1 και Α2
116	Έγκριση Φορέα Ελέγχου Περιεκτών των κεφ. 6.2. και 6.7 και Εξοπλισμού Εξυπηρέτησης Δεξαμενών του κεφ. 6.8. της Συμφωνίας ADR
117	Πρόσληψη προσωπικού ΙΔΟΧ για τη μελέτη και εκτέλεση αρχαιολογικών έργων
118	Πρωώθηση Υπεύθυνων Δηλώσεων περί προστασίας της πνευματικής ιδιοκτησίας σε Αρμόδιους Οργανισμούς Συλλογικής Διαχείρισης
119	Προσθήκη σε ισχύουσα άδεια οδήγησης κατηγορίας Β του κωδικού 96
120	Μετατροπή ισχύουσας άδειας οδήγησης που εκδόθηκε από το Ηνωμένο Βασίλειο σε αντίστοιχης κατηγορίας ελληνική άδεια οδήγησης
121	Άδεια λειτουργίας σιδηροδρομικής επιχείρησης
122	Άσκηση υποψηφίων δικηγόρων σε υπηρεσία αρχή, οργανισμό ή νομικό πρόσωπο
123	Αναγγελία Λειτουργίας Τουριστικού Γραφείου
124	Αναγγελία Λειτουργίας Ναυλομεσιτικού Γραφείου
125	Αναγνώριση Ιαματικών Φυσικών Πόρων
126	Άρση Αναγνώρισης Ιαματικών Φυσικών Πόρων
127	Διαχείριση των κωδικών πρόσβασης στην Ηλεκτρονική Εφαρμογή καταχώρισης Επιθεωρήσεων-Παρατηρήσεων Λιμενικών Αρχών
128	Επιβολή Τέλους Διαφήμισης
129	Επιβολή Προστίμων από Παραβιάσεις της Νομοθεσίας για το Υπαίθριο Εμπόριο
130	Καταβολή φορολογικών επιβαρύνσεων από περιστασιακά εγγεγραμμένο παραλήπτη για παραλαβή προϊόντων ΕΦΚ από κράτη μέλη της ΕΕ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	
A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
131	Επιβολή Προστίμου για την αντιμετώπιση της παράνομης διακίνησης και εμπορίου προϊόντων και υπηρεσιών
132	Αναγγελία έναρξης επαγγέλματος τεχνίτη συνεργείου αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων
133	Αναγγελία έναρξης λειτουργίας σταθμών φορτηγών αυτοκινήτων για φορτοεκφόρτωση εμπορευμάτων σε περίπτωση παραχώρησης εκμετάλλευσης
134	Καταχώριση ή Ανανέωση Καταχώρισης Ανελκυστήρα στο Μητρώο Ανελκυστήρων
135	Άδεια Συνεργείου Συντήρησης Ανελκυστήρα
136	Πιστοποίηση φορέων που υλοποιούν προγράμματα άθλησης για όλους
137	Είσπραξη και απόδοση διοικητικών προστίμων για παραβάσεις στην εσωτερική αγορά αγαθών και υπηρεσιών
138	Ειδικό Σήμα Λειτουργίας σε Ορειβατικά Καταφύγια
139	Άδεια Κυκλοφορίας και Κρατικές Πινακίδες Δοκιμαστικής Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων και Μοτοσικλετών (ΔΟΚ)
140	Άδεια ηλεκτρονικής ή τηλεφωνικής διαμεσολάβησης για τη μεταφορά επιβατών με επιβατηγά ιδιωτικής χρήσης (Ε.Ι.Χ.) οχήματα
141	Άδεια λειτουργίας Ανώνυμης Εταιρίας Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών (ΑΕΠΕΥ)
142	Έγκριση Τεχνικής Μελέτης Εκμετάλλευσης Μεταλλείου
143	Έγκριση Ειδικού Κανονισμού Ασφαλείας Μεταλλείου
144	Έγκριση Οργανογράμματος Μεταλλείου
145	Τήρηση και εποπτεία Μητρώου Ελεγκτών Δόμησης
146	Προέγκριση Ειδικού Πολεοδομικού Σχεδίου (ΕΠΣ)
147	Άδεια εμπορίας υγραερίων κατηγορίας Γ - Ανανέωση
148	Κρισιολόγηση Παραχωρήσεων Μεταλλείων
149	Εξέταση Προσφυγών Κατά Αποφάσεων Επιβολής Κυρώσεων των Επιθεωρήσεων Μεταλλείων για Μεταλλεία
150	Άδεια εμπορίας αφορολόγητων αεροπορικών καυσίμων κατηγορίας Β2-Ανανέωση
151	Άδεια εμπορίας αφορολόγητων ναυτιλιακών καυσίμων κατηγορίας Β1-Ανανέωση
152	Άδεια εμπορίας αφορολόγητων ναυτιλιακών καυσίμων κατηγορίας Β1-Τροποποίηση ως προς τις εγκαταστάσεις
153	Άδεια εμπορίας αφορολόγητων αεροπορικών καυσίμων κατηγορίας Β2-Τροποποίηση

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
	ως προς τις εγκαταστάσεις
154	Άδεια διάθεσης βιοκαυσίμων - Τροποποίηση ως προς τις εγκαταστάσεις
155	Άδεια εμπορίας πετρελαιοειδών προϊόντων για τα νησιά του Αιγαίου κατηγορίας Ε - Ανανέωση
156	Έγκριση εγκατάστασης, έγκριση λειτουργίας και γνωστοποίηση λειτουργίας ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων λούνα παρκ, τσίρκων και παγοδρομίων.
157	Άδεια μεταφοράς με αγωγό - Τροποποίηση ως προς την επωνυμία του κατόχου
158	Άδεια εμπορίας αφορολόγητων αεροπορικών καυσίμων κατηγορίας Β2 - Τροποποίηση ως προς την επωνυμία του κατόχου
159	Άδεια εμπορίας υγραερίων κατηγορίας Γ - Τροποποίηση ως προς την επωνυμία του κατόχου
160	Άδεια εμπορίας υγραερίων κατηγορίας Γ - Τροποποίηση ως προς τις εγκαταστάσεις
161	Άδεια εμπορίας αφορολόγητων ναυτιλιακών καυσίμων κατηγορίας Β1-Ανάκληση κατόπιν αίτησης του κατόχου
162	Άδεια εμπορίας αφορολόγητων αεροπορικών καυσίμων κατηγορίας Β2-Ανάκληση κατόπιν αίτησης του κατόχου
163	Άδεια εμπορίας υγραερίων κατηγορίας Γ - Ανάκληση κατόπιν αίτησης του κατόχου
164	Άδεια Εμπορίας Υγραερίων Κατηγορίας Γ (μόνο χύμα)- Έκδοση
165	Άδεια εμπορίας υγραερίων κατηγορίας Γ (μόνο χύμα) - Επέκταση ως προς την εμπορία και εμφιαλωμένων υγραερίων
166	Άδεια μεταφοράς με αγωγό - Τροποποίηση ως προς τις εγκαταστάσεις
167	Άδεια μεταφοράς με αγωγό - Ανάκληση κατόπιν αίτησης του κατόχου
168	Πιστοποιητικό (ενεργητικής) πυροπροστασίας
169	Ανανέωση πιστοποιητικού (ενεργητικής) πυροπροστασίας
170	Γνωστοποίηση Λειτουργίας Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος εντός Τουριστικού Καταλύματος ή Ειδικής Τουριστικής Υποδομής
171	Υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις Τουριστικής Εγκατάστασης
172	Εξαιρέσεις από την υποχρέωση κατοχής άδειας παραγωγής
173	Άδεια παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από συμβατικά καύσιμα
174	Επιβολή προστίμων σε λειτουργούντες Σταθμούς Ηλεκτρικής Ενέργειας από συμβατικά καύσιμα

## ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
175	Έγκριση λειτουργίας δραστηριότητας χιονοδρομικών κέντρων
176	Επιθεωρήσεις εγκαταστάσεων κατά SEVESO
177	Απόφαση Νομιμοποίησης Ορειβατικού Καταφυγίου
178	Θεώρηση βιβλίων καπνίσματος Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος εντός Τουριστικών Καταλυμάτων ή Ειδικής Τουριστικής Υποδομής
179	Μεταγενέστερος Έλεγχος Φορολογικών Οικοδομικής Άδειας σε Τουριστική Επένδυση
180	Έγκριση Πολεοδομικού Γραφείου Ειδικής Υπηρεσίας Προώθησης και Αδειοδότησης Τουριστικών Επενδύσεων (ΕΥΠΑΤΕ) σε γήπεδα τουριστικής χρήσης
181	Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (ΠΕΚ)
182	Βεβαίωση ή Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας Κρεοπώλη και Εκδοροσφαγέα
183	Μεταγραφή απόφασης κήρυξης ή διορθωτικού κτημ/γίου ή συντέλεσης απαλ/σης ακινήτων, σε περιοχή με λειτουργούν κτημ. γραφείο
184	Έγκριση εκτέλεσης δειγματοληπτικών γεωτρήσεων σε χώρους αρμοδιότητας του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής
185	Γνωμοδότηση επί Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (Μ.Π.Ε). έργων και δραστηριοτήτων ύδρευσης με αναθέτουσα αρχή ΟΤΑ ή νομικό τους πρόσωπο.
186	Γνωμοδότηση επί Στρατηγικών Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων όταν συνυπογράφει την ΚΥΑ έγκρισης και ο Υπουργός Εσωτερικών.
187	Έγκριση Κοινοποιημένων Οργανισμών Αξιολόγησης της Συμμόρφωσης για τον Σιδηροδρομικό Τομέα (NoBo)
188	Ορισμός Οργανισμών Αξιολόγησης της Συμμόρφωσης για τον Σιδηροδρομικό Τομέα (DeBo)
189	Άδεια για απευθείας προμήθεια πετρελαιοειδών από τα διυλιστήρια ή από εισαγωγή - Τροποποίηση
190	Εγγραφή στο Μητρώο Υπευθύνων Ασφαλείας Πληροφοριών και Δικτύων των υπόχρεων Φορέων Εκμετάλλευσης Βασικών Υπηρεσιών
191	Πιστοποιητικό Natura 2000
192	Ηλεκτρονική έκδοση Αντιγράφου Κτηματολογικού Φύλλου (ΚΦ)
193	Άδεια καταλληλότητας τεχνικού
194	Άδεια Καταλληλότητας Συνεργατών (Affiliates) Προωθητικών Ενεργειών Τυχερών Παιγνίων μέσω Διαδικτύου
195	Άδεια Καταλληλότητας Κατασκευαστή

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
196	Άδεια Καταλληλότητας Εισαγωγέα Προμηθευτή Τεχνικών μέσων και Υλικών Διεξαγωγής Παιγνίων
197	Αναγνώριση Οργανισμών Πιστοποίησης Τεχνικών Μέσων και Υλικών Διεξαγωγής Τυχερών Παιγνίων
198	Άδεια Καταλληλότητας Συνεργατών Επιχείρησης Καζίνο (Junket Operators)
199	Απόφαση Κανονισμού Συνιδιοκτησίας και Λειτουργίας Σύνθετων Τουριστικών Καταλυμάτων
200	Άδεια Καταλληλότητας σε Πρόσωπα των Κατόχων Άδειας Διεξαγωγής Τυχερών Παιγνίων που επιτελούν Κρίσιμες Λειτουργίες
201	Άδεια Καταλληλότητας Διοικητικού και Λοιπού Προσωπικού Επιχείρησης Καζίνο
202	Άδεια Καταλληλότητας Τεχνικού Νομικού Προσώπου
203	Πιστοποίηση Τεχνικών Μέσων και Υλικών Διεξαγωγής Παιγνίων μέσω Διαδικτύου
204	Άδεια κυκλοφορίας αστικού ή υπεραστικού λεωφορείου δημόσιας χρήσης (αρχική ταξινόμηση)
205	Άδεια κυκλοφορίας ενάριθμου επιβατηγού αυτοκινήτου ή μοτοσικλέτας, ιδιωτικής χρήσης (μεταβίβαση, λόγω κληρονομιάς)
206	Άδεια διέλευσης οχήματος μικτού βάρους άνω των 3,5 τόνων στο παράπλευρο/εναλλακτικό των αυτοκινητοδρόμων οδικό δίκτυο
207	Αντικατάσταση πινακίδων αρ.κυκλοφορίας επιβ. αυτοκινήτων, ρυμουλκούμενων οχημάτων & μοτοσικλετών λόγω κλοπής, απώλειας ή καταστροφής
208	Καταχώριση Συμφωνίας Μεταβίβασης Φορτηγού Αυτοκινήτου στο Βιβλιάριο Μεταβολών Κυριότητας και Κατοχής
209	Επιβολή προστίμων από αστυνομικά όργανα κατά το άρθρο 104 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας
210	Ανανέωση άδειας οδήγησης (κάθε κατηγορίας)
211	Ανακεφαλαιωτικοί πίνακες ενδοκοινοτικών συναλλαγών (VIES)
212	Παραλαβή και διεκπεραίωση των δηλώσεων που άπτονται της φορολογίας χαρτοσήμου
213	Χορήγηση απαλλαγής από τέλη κυκλοφορίας σε αναπήρους πολίτες ιδιοκτήτες επιβατικών ιδιωτικής χρήσης οχημάτων (ΕΙΧ)
214	Διαβίβαση στοιχείων κυκλοφορίας για οριστική διαγραφή οχήματος
215	Ορισμός Στατιστικού Ανταποκριτή για την υποβολή οικονομικών στοιχείων στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών
216	Περιορισμός κατηγοριών ισχύουσας άδειας οδήγησης για λόγους υγείας



ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	
A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
217	Προσθήκη σε ισχύουσα άδεια οδήγησης κατηγορίας Β του κωδικού 121
218	Προαγωγές υπαλλήλων διπλωματικού κλάδου
219	Ηλεκτρονική δήλωση φόρου μεταβίβασης ακινήτων
220	Επιβολή Προστίμων για Ανακριβή Δήλωση περί Είδους, Εμβαδού και Χρήσης Ακινήτου
221	Δήλωση ανείσπρακτων μισθωμάτων από εκμίσθωση ακίνητης περιουσίας
222	Βεβαίωση αρχικής ηλεκτροδότησης από τη ΔΕΗ
223	Αλλαγή ονόματος στο λογαριασμό κατανάλωσης υδροληψίας της ΕΥΔΑΠ
224	Βεβαίωση για την υδροδότηση του ακινήτου από την ΕΥΔΑΠ
225	Βεβαίωση οφειλής ή μη των δικαιωμάτων σύνδεσης του ακινήτου στην ΕΥΔΑΠ
226	Αντίγραφο σύμβασης υδροληψίας από την ΕΥΔΑΠ
227	Θεώρηση Ημερολογίων - Μητρώων των Μονάδων Παραγωγής Σκυροδέματος
228	Διαγραφή από τα Μητρώα Μελετητικών Επιχειρήσεων
229	Έκδοση γνώμης Παρατηρητηρίου Οικονομικής Αυτοτέλειας ΟΤΑ επί των σχεδίων προϋπολογισμού
230	Φορολογική απαλλαγή σε τεχνικές εταιρείες για εισόδημα από έργα στην αλλοδαπή
231	Έγκριση /Τροποποίηση /Ανανέωση /Ανάκληση Βιοκτόνου Προϊόντος ΤΠ18 και ΤΠ14 με εθνικές μεταβατικές διατάξεις
232	Παραχώρηση Μεταλλείου
233	Χορήγηση Στοιχείων Δοκιμαστικής Κυκλοφορίας Φορητών και Ρυμουλκούμενων σε Εμπόρους, Κατασκευαστές Οχημάτων και Άλλους
234	Χαρακτηρισμός και οριοθέτηση των Περιοχών Οργανωμένης Τουριστικής Ανάπτυξης (Π.Ο.Τ.Α.)
235	Έναρξη ατομικής επιχείρησης
236	Ηλεκτρονική Υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) ΤΕΚΑ
237	Απαλλαγή Πρέσβη εκ Προσωπικότητας
238	Προαγωγές Υπαξιωματικών Γενικών και Ειδικών Καθηκόντων Πυροσβεστικού Σώματος
239	Αυτοδίκαιη αποβολή δικηγορικής ιδιότητας λόγω συνδρομής ασυμβίβαστου ή κωλύματος του Κώδικα περί Δικηγόρων
240	Αυτοδίκαιη αποβολή δικηγορικής ιδιότητας λόγω αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
241	Μητρώο Φορέων Εναλλακτικής Επίλυσης Διαφορών
242	Αυτοδίκαιη διαγραφή (ΜΗ.Ε.Ε.Δ.Ε.)
243	Χορήγηση προσωρινής άδειας και πινακίδας Μ από τη Δ.Ο.Υ.

**ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Κατάθεση Απολογισμού Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Εργοδοτών και Εργαζομένων για Θέματα Άσκησης Καθηκόντων Τεχνικού Ασφάλειας
2	Έγκριση Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Τεχνικών Ασφαλείας Αποφοίτων ΑΕΙ-ΤΕΙ Διάρκειας 100 Ωρών
3	Επιλογή και Τοποθέτηση Περιφερειακών Διευθυντών Εκπαίδευσης
4	Επιλογή και Τοποθέτηση Προϊσταμένων Εκπαιδευτικών Θεμάτων
5	Αναπλήρωση Περιφερειακών Διευθυντών Εκπαίδευσης
6	Παραίτηση Στελεχών Εκπαίδευσης από τα Καθήκοντά τους
7	Προγράμματα κατασκηνώσεων (ΔΥΠΑ)
8	Έγκριση Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Εργοδοτών και Εργαζομένων για Θέματα Άσκησης Καθηκόντων Τεχνικού Ασφάλειας
9	Χορήγηση Εξωιδρυματικού Επιδόματος
10	Απόφαση ένταξης προϋπηρεσίας στο βαθμό δικαστικών υπαλλήλων έμμισθων υποθηκοφυλακείων
11	Πρόσληψη ερευνητών στους εποπτευόμενους από την Γ.Γ.Ε.Κ ΕκΤ Φορείς
12	Παράταση χρόνου παραμονής στην υπηρεσία Διπλωματών/ Επιστημονικού προσωπικού ΕΝΥ/ Εμπειρογνομόνων/ ΟΕΥ/ ΣΓ Επικοινωνίας
13	Πράξη λύσης υπαλληλικής σχέσης λόγω συμπλήρωσης ορίου ηλικίας
14	Διαγραφή/λύση γάμου - συμφώνου συμβίωσης μετόχων MTN (εν ενεργεία και μερισματούχων)
15	Εγγραφή/δήλωση γάμου - συμφώνου συμβίωσης μετόχων MTN (εν ενεργεία και μερισματούχων)
16	Αίτηση παροχής βεβαίωσης αναγνώρισης χρόνου υπηρεσίας/προϋπηρεσίας ως μετοχική σχέση σε MTN, Ε.ΛΟ.Α.Ν. και Ε.Κ.Ο.Ε.Μ.Ν.
17	Απογραφικό δελτίο επικαιροποίησης ατομικών και οικογενειακών στοιχείων μετόχων MTN (εν ενεργεία και μερισματούχων)

## ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
18	Εγγραφή/δήλωση τέκνου στα μητρώα Β.Ο.Ε.Α. ΜΤΝ για την ειδική ασφάλιση/παροχή βοηθήματος οικογενειακής και επαγγελματικής αυτοτέλειας
19	Τακτοποίηση οφειλής αναδρομικών εισφορών Β.Ο.Ε.Α. χρόνου άδειας άνευ αποδοχών (κατόπιν λήξεως αυτής)
20	Μεταφορά χρόνου επικουρικής ασφάλισης από έτερο φορέα στο ΜΤΝ για τον επαναπροσδιορισμό/ αναπροσαρμογή του μερίσματος ΜΤΝ
21	Προκήρυξη διαγωνισμού για πλήρωση θέσεων κλάδου Επικοινωνιών και πληροφορικής ΥΠΕΞ
22	Πρόσληψη συμβασιούχων ορισμένου χρόνου σε αρχές εξωτερικής υπηρεσίας υπουργείου εξωτερικών
23	Αποδοχές και αποζημίωση πρόσθετης εργασίας για αποσπασμένους βάσει ειδικών διατάξεων υπαλλήλων ΟΤΑ
24	Εγγραφή χρηστών στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων e-reitharxika της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας
25	Πιστοποιητικό υφιστάμενης επαγγελματικής κατάστασης επαγγελματιών υγείας
26	Προαγωγές υπαλλήλων κλάδου οικονομικών και εμπορικών υποθέσεων
27	Προαγωγές υπαλλήλων κλάδου συμβούλων και γραμματέων επικοινωνίας
28	Επιλογή και Τοποθέτηση Προϊσταμένου Γραφείου Μειονοτικής Εκπαίδευσης
29	Επιλογή και Τοποθέτηση Υποδιευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων
30	Επιλογή και Τοποθέτηση Προϊσταμένων Σχολικών Μονάδων
31	Επιλογή και Τοποθέτηση Υπευθύνου Τομέα Εργαστηριακού Κέντρου
32	Απαλλαγή Στελεχών Εκπαίδευσης από τα Καθήκοντά τους
33	Κατ' εξαίρεση διορισμός προσώπων εξαιτίας των καταστρεπτικών πυρκαγιών του έτους 2007
34	Θέση υπαλλήλου σε δυνητική αργία
35	Απόσπαση μονίμων εκπαιδευτικών στα Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας(Σ.Δ.Ε.)
36	Κατ' εξαίρεση διορισμός προσώπων εξαιτίας των πυρκαγιών που έπληξαν την Περιφέρεια Αττικής Ιούλιο/Αύγουστο 2021
37	Έγκριση κατ' εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων
38	Διαγραφή πυροσβεστικού υπαλλήλου από το μητρώο του Πυροσβεστικού Σώματος λόγω θανάτου
39	Μετάθεση ιατρού κλάδου ΕΣΥ σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4461/2017

**ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
40	Μετάταξη μονίμου υπαλλήλου σε άλλο κλάδο ίδιας κατηγορίας
41	Μετάταξη μονίμου υπαλλήλου του Δημοσίου σε άλλο κλάδο ανώτερης κατηγορίας
42	Χορήγηση και ανάκληση κανονικής άδειας σε υπαλλήλους του Δημοσίου
43	Άδεια λόγω αιμοδοσίας σε υπαλλήλους του Δημοσίου
44	Άδεια πατρότητας σε υπαλλήλους του Δημοσίου
45	Άδεια πένθους σε υπαλλήλους του Δημοσίου
46	Άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος σε υπαλλήλους του Δημοσίου
47	Διενέργεια υγειονομικών, αθλητικών και ψυχοτεχνικών δοκιμασιών για την πρόσληψη προσωπικού στα σωφρονιστικά καταστήματα
48	Εσωτερικές μετατάξεις στο Υπουργείο Εξωτερικών
49	Επιβεβαίωση γνησιότητας των πράξεων αναγνώρισης Ακαδημαϊκών Τίτλων Σπουδών Αλλοδαπής
50	Ανάληψη υπηρεσίας αναπληρωτών εκπαιδευτικών Δ/θμιας Εκπαίδευσης στη σχολική μονάδα τοποθέτησης. Σύναψη σύμβασης εργασίας
51	Ανάληψη υπηρεσίας αναπληρωτών εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στη σχολική μονάδα τοποθέτησης. Σύναψη σύμβασης εργασίας
52	Διαδικασία καθορισμού όγκου εισδοχής πολιτών τρίτων χωρών για εργασία
53	Διορισμός Γενικού Διευθυντή Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδος
54	Διορισμός Γενικού Διευθυντή της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελμάτων
55	Μετάταξη δικαστικών υπαλλήλων έμμισθων υποθηκοφυλακείων
56	Διαδικασία Αξιολόγησης του Προσωπικού με το ν. 4369/2016 (ενέργειες των Δ/νσεων Διοικητικού/Προσωπικού)
57	Διορισμός Διευθυντών Ερευνητικών Κέντρων
58	Διορισμός Διευθυντών Ινστιτούτων Ερευνητικών Κέντρων
59	Διαχείριση Έκτακτων Μεταθέσεων Στελεχών του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ
60	Ενστάσεις /Προσφυγές κατά αποφάσεων τοποθέτησης, απόσπασης ή μετάθεσης στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ
61	Αποσπάσεις Εσωτερικού/Εξωτερικού Στελεχών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.
62	Εξέταση πειθαρχικών ποινών του προσωπικού Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ

## ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
63	Καθορισμός Τμημάτων Εξειδίκευσης στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
64	Καθορισμός αριθμού εισακτέων εισαγωγικού διαγωνισμού της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
65	Καθορισμός Υπηρεσιών διάθεσης αποφοίτων της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
66	Ορισμός μελών Κεντρικής Επιτροπής Εξετάσεων για τη διεξαγωγή εισαγωγικού διαγωνισμού της ΕΣΔΔΑ
67	Καθορισμός Υπηρεσιών διορισμού αποφοίτων της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
68	Απόσπαση υπαλλήλου σε θέση Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ)
69	Επιλογή υποψηφίων υπαλλήλων για συμμετοχή στο Βραχυπρόθεσμο Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης "Erasmus for Public Administration"
70	Επιλογή υποψηφίων υπαλλήλων για συμμετοχή στο Πρόγραμμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Εθνικών Εμπειρογνομόνων (NEPT)
71	Ετήσιος Προγραμματισμός Ανθρώπινου Δυναμικού του δημόσιου τομέα
72	Διορισμός ΙΔΑΧ εκπαιδευτικού προσωπικού στις Σχολές Εμπορικού Ναυτικού
73	Απόσπαση Μόνιμων Μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ σε Περιοχή Μετάθεσης, ΚΕΔΑΣΥ και ΣΔΕΥ των ΚΕΔΑΣΥ
74	Εκλογές Αιρετών Εκπαιδευτικών στα Υπηρεσιακά Συμβούλια
75	Αναπλήρωση Προϊσταμένων Εκπαιδευτικών Θεμάτων
76	Αναπλήρωση Υποδιευθυντών Σχολικών μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων
77	Αναπλήρωση Προϊσταμένων Σχολικών Μονάδων
78	Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου σε Στελέχη Εκπαίδευσης
79	Συγκρότηση Υπηρεσιακών Συμβουλίων Εκπαιδευτικών
80	Παραίτηση Εκπαιδευτικού κατά τη Διάρκεια του Έτους για Εξαιρετικούς Λόγους
81	Άδεια Ανατροφής Τέκνου σε Αναπληρώτριες Εκπαιδευτικούς και Μέλη ΕΕΠ-ΕΒΠ
82	Κατ' εξαίρεση διορισμός συγγενών θανόντων υπαλλήλων του δημόσιου τομέα
83	Κατ' εξαίρεση διορισμός προσώπων εξαιτίας των πυρκαγιών που έπληξαν την Περιφέρεια Αττικής στις 23 και 24 Ιουλίου 2018
84	Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε δημοσίους υπαλλήλους

**ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
85	Ειδική άδεια με αποδοχές σε υπαλλήλους του Δημοσίου
86	Απόσπαση δημοσίου υπαλλήλου λόγω συνυπηρέτησης
87	Απόφαση Υποχρεωτικής Αποχής Καθηκόντων Μελών ΔΕΠ
88	Διορισμός Διακριθέντων Αθλητών στο Δημόσιο Τομέα και στους ΟΤΑ α και β
89	Κατ' Εξαίρεση Αποσπάσεις Εκπαιδευτικών στην Τουρκία, Αλβανία και Γιοχάνεσμπουργκ
90	Διατήρηση βαθμού επί τιμή. Απονομή ανωτέρου βαθμού επί τιμή
91	Συγκρότηση Ανώτατου Πειθαρχικού Συμβουλίου στο Υπουργείο Εξωτερικών
92	Συγκρότηση Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ΥΠ.ΕΞ.
93	Κανονική άδεια υπαλλήλων ΥΠ.ΕΞ. υπηρετούντων σε χώρες δυσμενών συνθηκών
94	Πρόσθετος χρόνος αδειας για τους υπηρετούντες σε απομακρυσμένες χώρες υπαλλήλους
95	Αναρρωτική άδεια μονίμων υπαλλήλων Υπουργείου Εξωτερικών πέραν του τετραμήνου
96	Άδεια κύησης μονίμων υπαλλήλων Υπουργείου Εξωτερικών
97	Συμμετοχή της ΕΑΔ/ΑFCOS στις συνεδριάσεις της Συμβουλευτικής Επιτροπής για το Συντονισμό της Καταπολέμησης της Απάτης (COCOLAF)
98	Αποσπάσεις Υπαλλήλων άλλων Φορέων σε Αρχές Εξωτερικής Υπηρεσίας του ΥΠΕΞ
99	Αποσπάσεις Υπαλλήλων άλλων Φορέων/ ΥΠΕΞ σε Αρχές ΕΥ λόγω Συνυπηρέτησης
100	Αποσπάσεις υπαλλήλων άλλων φορέων σε κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών
101	Προαγωγές Αξιωματικών Γενικών και Ειδικών καθηκόντων του Πυροσβεστικού Σώματος
102	Αλλαγή του νομού συμφερόντων ή της υπηρεσίας προτίμησης πυροσβεστικού προσωπικού
103	Απόλυση Επίτιμων Προξένων της Ελλάδας στην αλλοδαπή
104	Διορισμός επίτιμου Γραμματέα σε άμισθη προξενική αρχή της Ελλάδας στην αλλοδαπή
105	Διορισμός Πρέσβη εκ Προσωπικότητας
106	Μονιμοποίηση υπαλλήλων κλάδων Διοικητικού Προξενικού, Διοικητικής Λογιστικής Υποστήριξης, Επικοινωνιών και Πληροφορικής και Επιμελητών
107	Προκήρυξη διαγωνισμού εισαγωγής υποψηφίων Ακολούθων Πρεσβείας στη

**ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
	Διπλωματική Ακαδημία ΥΠΕΞ
108	Αποστρατεία πυροσβεστικών υπαλλήλων λόγω κατάληψης από το όριο ηλικίας
109	Αυτεπάγγελτη Αποστρατεία Υπαξιωματικού Πυροσβεστικού Σώματος για λόγους υγείας
110	Αυτεπάγγελτη Αποστρατεία Αξιωματικού Πυροσβεστικού Σώματος για λόγους υγείας
111	Άδεια πατρότητας σε απασχολούμενους στο Πυροσβεστικό Σώμα με οποιαδήποτε σχέση εργασίας
112	Αίτηση ένταξης στο Μητρώο Βαθμολογητών / Αξιολογητών - Επιτηρητών Πιστοποιητικού Επάρκειας Γνώσεων για Πολιτογράφηση (ΠΕΓΠ)
113	Πλήρωση οργανικών θέσεων ανώτερου μόνιμου ναυτικού προσωπικού
114	Επιλογή μόνιμου ναυτικού προσωπικού ειδικότητας μηχανοδηγού
115	Επιλογή Μόνιμου Ναυτικού Προσωπικού Ειδικότητας Πρυμνοδέτη
116	Επιλογή Μόνιμου Ναυτικού Προσωπικού Ειδικότητας Κυβερνήτη
117	Πρόσληψη έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού στις Ακαδημίες Εμπορικού Ναυτικού σε θέση επιστημονικών συνεργατών ναυτικών μαθημάτων
118	Πρόσληψη έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού στις Ακαδημίες Εμπορικού Ναυτικού ως επιστημονικοί συνεργάτες γενικών & τεχνικών μαθημάτων
119	Πρόσληψη έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού στις Ακαδημίες Εμπορικού Ναυτικού ως εργαστηριακοί συνεργάτες γενικών & τεχνικών μαθημάτων
120	Πρόσληψη έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού στις Ακαδημίες Εμπορικού Ναυτικού ως εργαστηριακοί συνεργάτες ναυτικών μαθημάτων
121	Καθ' υπέρβαση χωρίς εξετάσεις εισαγωγή στη Σχολή Αξιωματικών των πέντε πρώτων κατά σειρά αποφοίτησης από τη Σχολή Πυροσβεστών
122	Απόσπαση προσωπικού στην Αρχή Διασφάλισης της Ποιότητας στην Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση
123	Προσωρινή απαλλαγή καθηκόντων
124	Προσφυγή Αξιωματικών του Πυροσβεστικού Σώματος κατά δυσμενούς απόφασης Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Κρίσεων
125	Αποδεικτικά Ναυτικής Ικανότητας
126	Βεβαίωση για την ελεύθερη παροχή υπηρεσιών επαγγελματιών υγείας
127	Υποβολή αίτησης και δικαιολογητικών, εκκαθάρισης και αποζημίωσης δαπανών ατομικών αιτημάτων (Κοιλιοκάκη-τρόφιμα χωρίς γλουτένη)



**ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
128	Ενεργοποίηση επιταγών κοινωνικού / κατασκηνωτικού τουρισμού
129	Απονομή Κύριας Σύνταξης Αναπηρίας
130	Επιταγές αγοράς βιβλίων
131	Επίδομα μητρότητας
132	Χορήγηση αποζημίωσης εργατικού ατυχήματος
133	Παράταση Κύριας Σύνταξης Αναπηρίας Ασφαλισμένου
134	Βοήθημα Οικογενειακής και Επαγγελματικής Αυτοτέλειας (Β.Ο.Ε.Α.) σε τέκνο εν ενεργεία μετόχου ή μερισματούχου MTN
135	Ειδική Παροχή Προστασίας Μητρότητας
136	Επίδομα Γονικής Άδειας
137	Αποζημίωση Δαπανών Μετακίνησης Ασθενούς
138	Αποζημίωση δαπανών ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής σε μη συμβεβλημένους ιδιωτικούς φορείς
139	Αλλαγή φορέα επικουρικής ασφάλισης από τον e-ΕΦΚΑ στο ΤΕΚΑ
140	Προαιρετική υπαγωγή στην επικουρική ασφάλιση του ΤΕΚΑ
141	Αξιολόγηση και Πιστοποίηση Αναπηρίας
142	Διαδικασία Προσδιορισμού Ηλικίας Φιλοξενούμενου Πολίτη Τρίτης Χώρας σε Κέντρα Υποδοχής και Ταυτοποίησης ή λοιπές Δομές
143	Ισόχρονη άδεια διαμονής στα μέλη οικογένειας δικαιούχου διεθνούς προστασίας
144	Χορήγηση ασφαλιστικής ικανότητας
145	Χορήγηση επιδόματος ασθένειας σε εν ενεργεία δικηγόρους και ασκούμενους
146	Επιστροφή εισφορών Β.Ο.Ε.Α. MTN λόγω θανάτου ασφαλισμένου τέκνου εν ενεργεία μετόχου ή μερισματούχου MTN
147	Επιστροφή εισφορών Β.Ο.Ε.Α. MTN ασφαλισμένου τέκνου εν ενεργεία μετόχου ή μερισματούχου MTN, το οποίο έχει αναπηρία άνω του 67%
148	Επιστροφή εισφορών Β.Ο.Ε.Α. MTN για τις περιπτώσεις που ο υπόχρεος της ειδικής ασφάλισης Β.Ο.Ε.Α. γονέας/μέτοχος MTN χάνει την ιδιότητά του
149	Επιστροφή εισφορών Β.Ο.Ε.Α. MTN τέκνου εν ενεργεία μετόχου ή μερισματούχου MTN, που είναι παράλληλα ασφαλισμένο για την παροχή Β.Ο.Ε.Α.
150	Αλλαγή Χαρακτηρισμού Ασφαλισμένου

**ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
151	Υπόθεση Δουβλίνο- περίπτωση Eurodac (Εφαρμογή Κανονισμού ΕΚ 604/2013 "Δουβλίνο ΙΙΙ")
152	Υπόθεση Δουβλίνο- περίπτωση οικογενειακής επανένωσης (Εφαρμογή Κανονισμού ΕΚ 604/2013 "Δουβλίνο ΙΙΙ")
153	Παραίτηση από την αίτηση διεθνούς προστασίας σε υπόθεση «Δουβλίνο» - οικογενειακής επανένωσης (Εφαρμογή Κανονισμού ΕΚ 604/2013 "Δουβλίνο ΙΙΙ")
154	Παραίτηση από την αίτηση διεθνούς προστασίας σε υπόθεση «Δουβλίνο» - Eurodac (Εφαρμογή Κανονισμού ΕΚ 604/2013 "Δουβλίνο ΙΙΙ")
155	Παροχή δωρεάν νομικής συνδρομής σε αιτούντες διεθνή προστασία
156	Απώλεια ή κλοπή Άδειας Διαμονής Ενιαίου Τύπου
157	Κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας αυτοδίκαια με τη γέννηση
158	Αίτηση αλλαγής στοιχείων κατόπιν έκδοσης απόφασης χορήγησης Άδειας Διαμονής Ενιαίου Τύπου, που δεν έχει επιδοθεί στον δικαιούχο
159	Αίτηση περί αλλαγής στοιχείων κατόπιν παράδοσης της Άδειας Διαμονής Ενιαίου Τύπου στον δικαιούχο
160	Συμβουλευτικές υπηρεσίες προς εγγεγραμμένους ανέργους (Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης / Δ.ΥΠ.Α.)
161	Βεβαίωση ανεργίας για παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
162	Βεβαίωση αυτασφάλισης
163	Πάροχοι επιταγών αγοράς βιβλίων
164	Πάροχοι επιταγών θεάματος
165	Διόρθωση στοιχείων μητρώου της ΔΥΠΑ
166	Απονομή Κύριας Σύνταξης λόγω Θανάτου Ασφαλισμένου Ιδιωτικού Τομέα
167	Απονομή Κύριας Σύνταξης Γήρατος Ιδιωτικού Τομέα
168	Απονομή Κύριας Σύνταξης Γήρατος Δημοσίου Τομέα και Στρατιωτικών
169	Απονομή Επικουρικής Σύνταξης Γήρατος Δημοσίου Τομέα & Υπαλλήλων ΝΠΔΔ
170	Απονομή Κύριας Σύνταξης Γήρατος Υπαλλήλων ΝΠΔΔ
171	Απονομή Επικουρικής Σύνταξης Αναπηρίας Δημοσίου Τομέα & Υπαλλήλων ΝΠΔΔ
172	Απονομή κύριας σύνταξης λόγω ανικανότητας μη οφειλόμενης στην υπηρεσία
173	Απονομή Κύριας Σύνταξης λόγω θανάτου ασφαλισμένου Δημοσίου Τομέα ή Στρατιωτικού

**ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
174	Απονομή κύριας σύνταξης λόγω ανικανότητας μη οφειλόμενης στην υπηρεσία υπαλλήλων ΝΠΔΔ
175	Απονομή κύριας σύνταξης λόγω θανάτου ασφαλισμένου υπαλλήλου ΝΠΔΔ
176	Απονομή Εφάπαξ Παροχής Δημοσίου Τομέα
177	Απονομή Επικουρικής Σύνταξης λόγω θανάτου ασφαλισμένου Δημοσίου Τομέα & Υπαλλήλων ΝΠΔΔ
178	Παραπομπή συνταξιούχου Δημοσίου στην Ανωτάτη Στρατού Υγειονομική Επιτροπή (ΑΣΥΕ)
179	Αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας/προϋπηρεσίας ως μετοχική σχέση στο MTN
180	Αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας/προϋπηρεσίας ως μετοχική σχέση στο Ε.ΛΟ.Α.Ν.
181	Αναγνώριση ως μετοχική σχέση στο MTN (αφορά μόνο μερισματούχους MTN), του χρόνου υπηρεσίας
182	Αναγνώριση ως μετοχική σχέση στο MTN κατόπιν μεταφοράς από ΜΤΣ ή ΜΤΑ του χρόνου υπηρεσίας
183	Μεταβίβαση Σύνταξης Κλάδου Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών (ΚΕΑΝ)
184	Απονομή Κύριας Σύνταξης λόγω Θανάτου Συνταξιούχου
185	Χορήγηση /Ανανέωση ασφαλιστικής ικανότητας Μοναχών ή έμμεσων μελών των ανασφάλιστων υπερηλίκων
186	Εξαγορά υπηρεσίας σε πλοίο με ξένη σημαία
187	Αναγγελία Άσκησης Επαγγέλματος Κομμωτή-Κουρέα
188	Καθορισμός επαγγελματικών δικαιωμάτων αποφοίτων ΤΕΙ
189	Έκδοση βεβαιωτικής πράξης αυτοδίκαιης άρσης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων
190	Συμμετοχή των τέκνων των πυροσβεστικών υπαλλήλων στις Παιδικές Εξοχές (κατασκηνώσεις) της Ελληνικής Αστυνομίας

**ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
1	Έκθεση βάπτισης
2	Έκθεση λύσης γάμου δυνάμει δικαστικής απόφασης
3	Έκθεση προσθήκης συζυγικού επωνύμου
4	Μηνιαία οικονομική ενίσχυση ΕΚΟΕΜΝ

**ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
5	Πρόσληψη πατρωνύμου, μητρωνύμου, επωνύμου πατέρα και επωνύμου μητέρας σε άτομα αγνώστων γονέων ή εκτός νομίμου γάμου γεννηθέντων
6	Αμφισβήτηση Ιθαγένειας
7	Μεταβολή θρησκειώματος σε ληξιαρχική πράξη γέννησης
8	Μεταβολή θρησκειώματος ανηλίκου σε ληξιαρχική πράξη γέννησης
9	Προσθήκη κυρίου ονόματος σε ληξιαρχική πράξη γέννησης λόγω αλλαγής θρησκειώματος
10	Δήλωση λύσης συμφώνου συμβίωσης
11	Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση
12	Ληξιαρχική πράξη γάμου από ελληνική Προξενική Αρχή
13	Καταχώριση υιοθεσίας ανηλίκου στο Ληξιαρχείο
14	Καταχώριση υιοθεσίας ενηλίκου στο Ληξιαρχείο
15	Δήλωση λύσης γάμου δυνάμει δικαστικής απόφασης
16	Άυλο συναινετικό διαζύγιο
17	Δήλωση θανάτου που συνέβη στην Ελλάδα
18	Πιστοποιητικό μεταφοράς τέφρας από το εξωτερικό στην Ελλάδα
19	Πιστοποιητικό μεταφοράς οστών από το εξωτερικό στην Ελλάδα
20	Πιστοποιητικό μεταφοράς σορού από το εξωτερικό στην Ελλάδα
21	Ληξιαρχική πράξη θανάτου από ελληνική Προξενική Αρχή
22	Μέρισμα MTN - βοήθημα θανάτου στα δικαιούχα μέλη χηρευουσών οικογενειών θανόντων αποστράτων μερισματούχων MTN
23	Μέρισμα MTN στα δικαιούχα μέλη χηρευουσών οικογενειών θανόντων εν ενεργεία στρατιωτικών-μετόχων MTN
24	Απόδοση εξόδων κηδείας σε περίπτωση θανάτου ανασφάλιστου υπερήλικα
25	Καταβολή εφάπαξ χρηματικής αποζημίωσης αντί μαιευτικής περίθαλψης, στην περίπτωση τοκετού κατ' οίκον
26	Αρχική εγγραφή ανηλίκου στο δημοτολόγιο
27	Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως από ελληνική Προξενική Αρχή
28	Δήλωση βάπτισης ανηλίκου
29	Ονοματοδοσία ανηλίκου
30	Κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας με υιοθεσία
31	Διόρθωση φύλου σε ληξιαρχική πράξη γέννησης

**ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
32	Απονομή Εφάπαξ Παροχής Δημοσίου Τομέα λόγω θανάτου ασφαλισμένου

**ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Ενημέρωση περί Προβολής ή μη Δικαιωμάτων Κυριότητας από τους Δήμους σε Δημοτικά Ακίνητα
2	Κήρυξη αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για αρχαιολογικούς/πολιτιστικούς σκοπούς
3	Έκδοση απόφασης δημοσιονομικής διόρθωσης από τη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων (ΓΔΔΕ)
4	Διορισμός κηδεμόνα Σχολάζουσας κληρονομίας
5	Διάλυση Κοινωφελούς Ιδρύματος
6	Υποτροφίες Κοινωφελών Ιδρυμάτων
7	Δωρεές στο Δημόσιο
8	Κατάδειξη Περιουσίας
9	Παρακολούθηση προϋπολογισμών φορέων υποτομέα ΟΤΑ μέσω των Ολοκληρωμένων Πλαισίων Δράσης
10	Υποβολή και έγκριση Ολοκληρωμένων Πλαισίων Δράσης ΟΤΑ
11	Σύναψη Προγραμματικής Συμφωνίας Οικονομικής Υποστήριξης ΟΤΑ
12	Υποβολή στοιχείων ΟΤΑ στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών
13	Αναθεώρηση στοιχείων ΟΤΑ στον Κόμβο Διαλειτουργικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών
14	Υποβολή Προγραμμάτων Εκτελεστέων Έργων των ΟΤΑ
15	Σύσταση πάγιας προκαταβολής στους Δήμους
16	Έγκριση πρότασης για την εκτέλεση έργου ανοικοδόμησης ακινήτων κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών
17	Χορήγηση Βεβαιώσεων Επιδομάτων πλην οικογενειακών και αναπηρικών
18	Επίδομα Κατανάλωσης Πετρελαίου Θέρμανσης
19	Έκδοση απόφασης κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων με υπόχρεο Ν.Π.Ι.Δ.
20	Έκδοση απόφασης ανάκλησης μη συντελεσμένης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων
21	Έκδοση απόφασης ανάκλησης συντελεσμένης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων

**ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
22	Έκδοση απόφασης αποδοχής διατήρησης αυτοδίκαια ανακληθείσας αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων
23	Έγκριση συμπληρωματικού κτηματολογίου ως προς τους αναλογισμούς
24	Έγκριση αρχικού κτηματολογίου ως προς τους αναλογισμούς
25	Έγκριση διορθωτικού κτηματολογίου ως προς τους αναλογισμούς
26	Έγκριση ανακλητικού κτηματολογίου μη συντελεσμένης απαλλοτρίωσης
27	Έγκριση ανακλητικού κτηματολογίου συντελεσμένης απαλλοτρίωσης
28	Έκδοση απόφασης καθορισμού επιστρεπτέας προς το Δημόσιο αποζημίωσης
29	Έκδοση ειδοποίησης παρ/σης αποζημίωσης ακινήτων, δικ. αμοιβής και δικ. εξόδων ακινήτων που έχουν απαλλοτριωθεί με το άρθρο 7α του ν. 2882/01
30	Μεταγραφή απόφασης κήρυξης ή διορθωτικού κτημ/γίου ή συντέλεσης απαλ/σης ακινήτων, σε υπό ανάρτηση περιοχή χωρίς λειτουργούν κτημ. γραφείο
31	Έκδοση ειδοποίησης παρακατάθεσης αποζημίωσης ακινήτων, δικηγορικής αμοιβής και δικαστικών εξόδων
32	Ειδοποίηση παρακατάθεσης αποζημίωσης για απαλλοτριωμένα ακίνητα, δικηγορική αμοιβή και δικαστικά έξοδα
33	Μεταγραφή απόφασης κήρυξης ή διορθωτικού κτημ/γίου ή συντέλεσης απαλ/σης ακινήτων, σε περιοχή που δεν τελεί υπό κτημ/φηση από την ΕΚΧΑ Α.Ε.
34	Εξωδικαστικός μηχανισμός ρύθμισης οφειλών
35	Βεβαίωση ευάλωτου οφειλέτη
36	Έλεγχος από την ΕΥΔΑΠ της αποχέτευσης του ακινήτου λόγω συχνών εμφράξεων
37	Έκδοση Τίτλου Κυριότητας Ακινήτου που διαχειρίζεται το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
38	Ηλεκτρονική έκδοση Αποσπάσματος Κτηματολογικού Διαγράμματος (ΑΚΔ)
39	Διάθεση ειδών, πλην οχημάτων, σε δημόσιες υπηρεσίες
40	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την κατασκευή οδικών έργων
41	Έκδοση απόφασης κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων με υπόχρεο το δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ., με ορθοφωτοχάρτη
42	Προσδιορισμός αποζημίωσης και συντέλεση αναγκαστικής απαλλοτρίωσης υπέρ Δήμου
43	Διοικητική αναγνώριση δικαιούχων αποζημίωσης, από αναγκαστική απαλλοτρίωση

**ΠΟΛΙΤΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Άδεια υλοτομίας σε δάση και δασικές εκτάσεις για ατομικές ανάγκες (διάθεση καυσόξυλων για ατομικές ανάγκες)
2	Χορήγηση αντιγράφων Γνωμοδοτήσεων και Πρακτικών ΚΣΝΜ ή ΚΑΣ-ΚΣΝΜ
3	Κανονισμός λειτουργίας δικτύου δομών καταπολέμησης βίας γυναικών
4	Ένταξη σε Τάγματα Αριστείας
5	Υπαγωγή σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής σκαφών αναψυχής ιδιωτικής χρήσης με σημαία τρίτης χώρας (έκδοση Δελτίου Κίνησης)
6	Παραπομπή θεμάτων στην Κεντρική Επιτροπή Προσβασιμότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ)
7	Ηλεκτρονικό αίτημα ραντεβού σε υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών
8	Επαναχορήγηση κατηγοριών άδειας οδήγησης που περιορίστηκαν για λόγους υγείας ή συνταξιοδότησης λόγω γήρατος
9	Εξελληνισμός ονοματεπωνυμικών στοιχείων
10	Απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας που αποκτήθηκε από τέκνα αλλοδαπών με δήλωση ή πολιτογράφηση των γονέων τους
11	Διόρθωση φύλου σε δημοτολογική εγγραφή
12	Διόρθωση λανθασμένων στοιχείων του λογαριασμού της ΔΕΗ
13	Διόρθωση της διεύθυνσης του ακινήτου στην ΕΥΔΑΠ
14	Διακοπή ρεύματος με λύση συμβολαίου - αίτηση τελικού διακανονισμού ΔΕΗ
15	Καταχώριση των στοιχείων του ενοίκου στο λογαριασμό κατανάλωσης της ΕΥΔΑΠ από τον ιδιοκτήτη ή τον ένοικο του ακινήτου
16	Αποζημίωση για ακουστικά βαρηκοΐας σε μαθητές δημόσιων σχολικών μονάδων
17	Χορήγηση επιδόματος κοινωνικής αλληλεγγύης ανασφαλιστων υπερηλίκων
18	Παράταση υπηρεσίας επιτίμων Πρόξενων της Ελλάδας στην αλλοδαπή
19	Πολιτογράφηση ομογενών μη κατόχων ΕΔΤΟ
20	Κτήση ελληνικής ιθαγένειας από τέκνα πολιτογραφημένου
21	Υποδοχή και ταυτοποίηση πολιτών τρίτων χωρών ή ανιθαγενών
22	Πιστοποιητικό ταυτοπροσωπίας από ελληνική Προξενική Αρχή
23	Παροχή νομικής συνδρομής και εκπροσώπησης αιτούντων παροχής διεθνούς προστασίας
24	Διοργάνωση εξετάσεων ελληνομάθειας για πολίτες τρίτων χωρών, προκειμένου να υπαχθούν στο καθεστώς του επί μακρόν διαμένοντος
25	Απώλεια ελληνικής ιθαγένειας που αποκτήθηκε λόγω γάμου αλλοδαπής με Έλληνα
26	Πορεία Υπόθεσης Κτήσης Ιθαγένειας



**ΠΟΛΙΤΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
27	Αίτηση περί αλλαγής στοιχείων κατόπιν επίδοσης της απόφασης χορήγησης Άδειας Διαμονής Ενιαίου Τύπου στο δικαιούχο
28	Εξετάσεις απόκτησης Πιστοποιητικού Επάρκειας Γνώσεων για Πολιτογράφηση
29	Κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας από γέννηση με έκδοση διαπιστωτικής
30	Εγγραφή των εθελοντικών οργανώσεων πολιτικής προστασίας και των μελών τους στο Ενιαίο Μητρώο Εθελοντισμού Πολιτικής Προστασίας (Ε.Μ.Ε.Π.Π.)
31	Ένταξη εθελοντικών οργανώσεων πολιτικής προστασίας και των μελών τους στο Ενιαίο Μητρώο Εθελοντισμού Πολιτικής Προστασίας (Ε.Μ.Ε.Π.Π.)
32	Ένταξη νομικών προσώπων ή ενώσεων ή ομάδων προσώπων στο Ενιαίο Μητρώο Εθελοντισμού Πολιτικής Προστασίας.
33	Έλεγχος φρεατίου από την ΕΥΔΑΠ
34	Έλεγχος μετρητή της ΕΥΔΑΠ λόγω διαρροής
35	Αποξήλωση παροχής
36	Μετατόπιση παροχής της ΕΥΔΑΠ από χώρο εντός του οικοπέδου στο πεζοδρόμιο
37	Έκδοση των δικαιωμάτων σύνδεσης για την περίπτωση που ο αγωγός είναι αρμοδιότητας της ΕΥΔΑΠ
38	Μετατόπιση παροχής από το οδόστρωμα στο πεζοδρόμιο από την ΕΥΔΑΠ
39	Έλεγχος μετρητή ΔΕΔΔΗΕ
40	Αντικατάσταση σπασμένου τζαμιού κιβωτίου μετρητή ΔΕΔΔΗΕ
41	Αντικατάσταση κομμένης σφραγίδας κιβωτίου μετρητή ΔΕΔΔΗΕ
42	Μετατόπιση Παροχής - Μετρητή Χαμηλής Τάσης (Χ.Τ) ΔΕΔΔΗΕ
43	Καταχώρηση Ένδειξης Στέρησης του Δικαιώματος του Εκλέγειν
44	Ενστάσεις κατά Εκλογικών Καταλόγων
45	Δήλωση υποψηφιοτήτων για τις βουλευτικές εκλογές και τις ευρωεκλογές σε ειδική ηλεκτρονική πύλη
46	Ειδική διακομματική επιτροπή ενστάσεων του άρθρου 2 παρ.6 του ν.4648/2019
47	Δήλωση εξόδων και εσόδων των υποψήφιων δημοτικών και περιφερειακών συμβούλων
48	Εγγραφή πολίτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον ειδικό εκλογικό κατάλογο κοινοτικών εκλογών
49	Απώλεια Ελληνικής Ιθαγένειας λόγω δήλωσης Αποποίησης
50	Εγγραφή στους ειδικούς εκλογικούς καταλόγους εξωτερικού από ελληνική Προξενική Αρχή
51	Διενέργεια ελέγχων για τη διαπίστωση παραβάσεων στην εσωτερική αγορά αγαθών

**ΠΟΛΙΤΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΟΤΗΤΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
	και υπηρεσιών
52	Διαχείριση καταγγελιών για Προγράμματα/Έργα που Σχετίζονται με Ενωσιακούς Πόρους
53	Αίτηση καταγγελίας καταναλωτή
54	Είσπραξη του Τέλους Πλοίων Αναψυχής και Ημερόπλοιων (ΤΕΠΑΗ) από τις ΔΟΥ σε περίπτωση αδυναμίας έκδοσης κωδικού ηλεκτρονικά
55	Εκθέσεις ποιότητας υλικών ενσωματούμενων σε δημόσια έργα
56	Γενική Αίτηση για δειγματοληψίες και επιτόπου δοκιμές σε δημόσια έργα
57	Επιστροφή υπηκόων τρίτων χωρών που έχουν εισέλθει παράνομα στη χώρα
58	Προσφυγή κατά της απόφασης επιστροφής υπηκόων τρίτων χωρών που έχουν εισέλθει παράνομα στη χώρα
59	Έξοδος και επανείσοδος υπηκόων τρίτων χωρών, κατόχων ληγμένων αδειών διαμονής ή αιτούντων λήψης αρχικής άδειας διαμονής
60	Ηλεκτρονικό αίτημα ραντεβού σε Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)
61	Πιστοποιητικό μετοικεσίας από ελληνική Προξενική Αρχή
62	Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας AM, A1, A2, A
63	Letter of Support για το πρόγραμμα Work and Holiday Visa (Australia)
64	Προσωρινό ταξιδιωτικό έγγραφο
65	Αναφορά Συμβάντος Κυβερνοασφάλειας
66	Διενέργεια Ελέγχου Κυβερνοασφάλειας
67	Διαδικασία ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης φορέων (security awareness-information sharing) σε θέματα ευπαθειών
68	Αλλαγή διεύθυνσης αποστολής λογαριασμού της ΔΕΗ
69	Έκδοση απόφασης κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων, με υπόχρεο το δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ., για έργα παραχώρησης
70	Έκδοση απόφασης κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης ακινήτων, με υπόχρεο το δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με το άρθρο 7α του ν. 2882/01 (Α')

**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Έγκριση τμηματικής λειτουργίας υφιστάμενου τουριστικού λιμένα
2	Γνωμοδοτήσεις επί Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ) για τις εγκαταστάσεις Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ)

**ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΣ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
3	Γνωμοδοτήσεις επί αιτημάτων παραχώρησης χρήσης αιγιαλού, παραλίας και θαλάσσιου χώρου για την εκτέλεση η νομιμοποίησης υφιστάμενων έργων
4	Γνωμοδοτήσεις για την απευθείας εξαγορά δημοσίου κτήματος για την ίδρυση και επέκταση ξενοδοχειακών επιχειρήσεων
5	Γενικό Μητρώο Ιαματικών Φυσικών Πόρων
6	Χαρακτηρισμός Νεώτερου Μνημείου
7	Εργασίες σε μνημεία μεταγενέστερα του 1830
8	Αιτήματα πολιτών/φορέων για παράσταση σε Συνεδρίαση του ΚΣΝΜ
9	Διοργάνωση αυτοψιών μελών του ΚΣΝΜ ή ΚΑΣ-ΚΣΝΜ
10	Έγκριση οικοδομικού αιτήματος εντός ιστορικού τόπου ή πλησίον νεότερου μνημείου
11	Αποφάσεις αυτεπιστασίας για ψηφιακά έργα του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού
12	Αναγνώριση δικαιώματος κυριότητας σε κινητά μνημεία που χρονολογούνται μετά το 1453
13	Άδεια δανεισμού και έκθεσης αρχαιοτήτων σε περιοδική έκθεση εσωτερικού
14	Κατάρτιση Προϋπολογισμού Εγκεκριμένων ΠΑγΟ
15	Επικαιροποίηση άδειας επαγγέλματος προπονητή
16	Έλεγχος νομιμότητας των καταστατικών των Επαγγελματικών Ενώσεων
17	Έλεγχος νομιμότητας και έγκριση των κανονισμών των Επαγγελματικών Ενώσεων
18	Έλεγχος νομιμότητας και έγκριση του ειδικού κανονισμού που ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν στην επαγγελματική διαιτησία
19	Αθλητικά προγράμματα- σχέδια εκγύμνασης για πυροσβεστικούς υπαλλήλους
20	Βεβαίωση Νόμιμης Λειτουργίας Λέσχης Φιλάθλων
21	Σύσταση Περιφερειακών Επιμελητηριακών Συμβουλίων
22	Αναπαραγωγή αρχαιακού υλικού
23	Ειδική Άδεια Απουσίας Κλάδου Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης

**ΣΤΡΑΤΕΥΣΗ**

<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
1	Πιστοποιητικό μονίμου κατοίκου εξωτερικού από ελληνική Προξενική Αρχή
2	Μέρισμα MTN στους εξερχόμενους εκ της ενεργού υπηρεσίας στρατιωτικούς - μετόχους MTN (Στελέχη ΠΝ-ΛΣ και ΜΠΥ)

**ΣΤΡΑΤΕΥΣΗ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
3	Μέρισμα MTN δικαιούχου μέλους χηρέουσας οικογένειας (μεταβίβαση ποσοστού / διακοπή / επαναχορήγηση / διαχωρισμός / διαγραφή)
4	Κατάταξη Αξιωματικών Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. ειδικότητας Οικονομικού

**ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Αποζημίωση για χρήση υπηρεσιών αποκλειστικών νοσοκόμων, σε κρατικά νοσοκομεία.
2	Παύση κυκλοφορίας προϊόντος Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και ΣΕΔ
3	Επικαιροποίηση της δήλωσης τριών χαμηλότερων τιμών χωρών της Ε.Ε. για προϊόντα Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και ΣΕΔ
4	Αναγγελία Άσκησης Επαγγέλματος Τεχνίτη Περιποίησης Χεριών-Ποδιών
5	Απόδοση άυλων κωδικών για την εκτέλεση γνωματεύσεων που αφορούν σε αποζημιούμενα προϊόντα Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και ΣΕΔ
6	Βεβαίωση εκπλήρωσης υπηρεσίας υπαίθρου ιατρού
7	Υποβολή τραπεζικού εγγράφου μετά την έκδοση άυλων κωδικών για αποζημιούμενα προϊόντα Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και ΣΕΔ
8	Υποβολή έκθεσης ορκωτού λογιστή μετά την έκδοση άυλων κωδικών για αποζημιούμενα προϊόντα Ιατροτεχνολογικού, Υγειονομικού Υλικού και ΣΕΔ
9	Εγγραφή σε προσωπικό ιατρό
10	Βεβαίωση εμβολιασμού κατά του κορωνοϊού COVID-19
11	Χορήγηση βεβαιώσεων προνοιακών αναπηρικών παροχών για κάθε νόμιμη χρήση
12	Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή (Α.Δ.Υ.Μ.)

**ΓΕΝΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ**

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1	Άδεια εξαγωγής/διακίνησης κινητού μνημείου που χρονολογείται μέχρι το 1830

## Παράρτημα 2: Ολοκληρωμένες Δράσεις ΕΠΑΔ 2023

<b>Ολοκληρωμένες Δράσεις (Έτος 2023)</b>	
<b>A/A</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασίας</b>
<b>1<sup>η</sup> Εκτελεστική Σύμβαση στον τομέα δράσης της Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής</b>	
1.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στον κύκλο ζωής ενός πλοίου
2.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και πρόταση για τη δημιουργία μηχανισμού πληροφόρησης ναυτικών και εταιρειών για ζητήματα του NAT και τη διασύνδεση των ναυτικών ειδικοτήτων με την αγορά εργασίας
3.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στην είσπραξη τελών και πιο συγκεκριμένα των λιμενικών και φαρικών τελών
4.	Μελέτη για την απλούστευση και ψηφιοποίηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στους μικρούς νησιωτικούς Δήμους
<b>2<sup>η</sup> Εκτελεστική Σύμβαση στον τομέα δράσης των Ενδοδιοικητικών Διαδικασιών του Δημόσιου Τομέα</b>	
1.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της Δημόσιας Βάσης Δεδομένων και του Ειδικού Μητρώου Οργανώσεων Κοινωνίας των Πολιτών στο Υπουργείο Εσωτερικών, σύμφωνα με το ν. 4873/2021 και τη σύνδεσή τους με τα λοιπά μητρώα του ελληνικού δημοσίου
2.	Ολοκληρωμένη μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με την αρχειακή πολιτική του δημοσίου
3.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που υπάγονται στο ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.».
4.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών για την ενημέρωση των δημοσίων υπαλλήλων
<b>3<sup>η</sup> Εκτελεστική Σύμβαση στον τομέα δράσης των Δημοσίων Συμβάσεων</b>	
1.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με καταγραφή, μοντελοποίηση και αξιολόγηση των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων που προβλέπονται στις κείμενες διατάξεις περί δημοσίων συμβάσεων (π.χ. ν. 4412/2016).
2.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με καταγραφή, μοντελοποίηση και αξιολόγηση των εσωτερικών διαδικασιών και ενεργειών των φορέων για τη συνολική διαχείριση μιας δημόσιας σύμβασης από τον προγραμματισμό έως και την ολοκλήρωση της εκτέλεσης αυτής.
3.	Εγχειρίδιο προγραμματισμού και διαχείρισης δημοσίων συμβάσεων για τους φορείς

## Ολοκληρωμένες Δράσεις (Έτος 2023)

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
	του δημοσίου.
4.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με καταγραφή, μοντελοποίηση και αξιολόγηση της διαδικασίας υποβολής και δημοσίευσης προγραμμάτων προμηθειών των αναθετουσών αρχών, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθ. 41 του ν. 4412/2016.
<b>4<sup>η</sup> Εκτελεστική Σύμβαση στον τομέα δράσης του Τουρισμού</b>	
1.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στη χορήγηση Ειδικών Σημάτων Λειτουργίας
2.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με την γνωστοποίηση λειτουργίας οικονομικών δραστηριοτήτων στον χώρο του Τουρισμού και σε λοιπές διαδικασίες αρμοδιότητας ΕΥΠΑΤΕ
3.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στη διαδικασία των Οδικών Τουριστικών Μεταφορών
4.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών χωροθέτησης των Τουριστικών Λιμένων
<b>5<sup>η</sup> Εκτελεστική Σύμβαση στον τομέα δράσης της Κοινωνικής Ασφάλισης / Επικουρικής Ασφάλισης</b>	
1.	Ολοκληρωμένη Μελέτη αποτύπωσης και χαρτογράφησης των εσωτερικών διαδικασιών του ΤΕΚΑ, με προτάσεις ανασχεδιασμού.
2.	Σχέδιο Δράσης για τη λειτουργία του ΤΕΚΑ.
3.	Σχέδιο Οργανισμού του Ταμείου και Περιγραφή Περιγραμμάτων Θέσης.
4.	Σχέδιο Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.
5.	Σχέδιο Κανονισμού Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας.
6.	Ολοκληρωμένη Μελέτη για τον αναλυτικό και λεπτομερή επανασχεδιασμό του συνόλου των επιχειρησιακών διαδικασιών που διατρέχουν την επικουρική ασφάλιση σε ό,τι αφορά τους ασφαλισμένους στο ΤΕΚΑ.
7.	Σχέδιο Κανονισμού Ασφάλισης και Παροχών του Ταμείου.
8.	Ολοκληρωμένη Μελέτη ανασχεδιασμού των διαδικασιών σχεδιασμού και υλοποίησης της Στρατηγικής Επενδύσεων του ΤΕΚΑ, εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων.
9.	Σχέδιο Κανονισμού Επενδύσεων.
10.	Εγχειρίδια μεθοδολογίας διεξαγωγής των εσωτερικών ελέγχων.
11.	Στρατηγική για τη διαχείριση κινδύνων
<b>6<sup>η</sup> Εκτελεστική Σύμβαση στον τομέα δράσης της Κοινωνικής Ασφάλισης και της Πολιτικής για τα ΑμεΑ</b>	

## Ολοκληρωμένες Δράσεις (Έτος 2023)

A/A	Περιγραφή Διαδικασίας
1.	Ολοκληρωμένη μελέτη με προτάσεις για την απλούστευση και ψηφιοποίηση της διαδικασίας ενδικοφανών και εν γένει διοικητικών προσφυγών, μέσω των Τοπικών Διοικητικών Επιτροπών του e-ΕΦΚΑ. Προετοιμασία και Σύνταξη Νέου Θεσμικού Πλαισίου (Νομοθεσία, Κανονιστικές Πράξεις, Εγκύκλιοι) για την Εφαρμογή των Προτάσεων. Διασφάλιση Ψηφιακών Αναγκών και Διαλειτουργικότητας για την Εφαρμογή των Προτάσεων.
2.	Ολοκληρωμένη μελέτη με προτάσεις για την απλούστευση και ψηφιοποίηση της διαδικασίας της γνωμάτευσης αναπηρίας από το Κέντρο Πιστοποίησης της Αναπηρίας (ΚΕΠΑ) του eΕΦΚΑ για την περίπτωση των ασθενών με σύνδρομο επίκτητης ανοσολογικής ανεπάρκειας (HIV λοίμωξη). Προετοιμασία και Σύνταξη Νέου Θεσμικού Πλαισίου (Νομοθεσία, Κανονιστικές Πράξεις, Εγκύκλιοι) για την Εφαρμογή των Προτάσεων. Διασφάλιση Ψηφιακών Αναγκών και Διαλειτουργικότητας για την Εφαρμογή των Προτάσεων
3.	Ολοκληρωμένη μελέτη με προτάσεις απλούστευση και ψηφιοποίηση των διαδικασιών αξιολόγησης της αναπηρίας από το ΚΕΠΑ για τη λήψη συγκεκριμένων παροχών. Προετοιμασία και Σύνταξη Νέου Θεσμικού Πλαισίου (Νομοθεσία, Κανονιστικές Πράξεις, Εγκύκλιοι) για την Εφαρμογή των Προτάσεων. Διασφάλιση Ψηφιακών Αναγκών και Διαλειτουργικότητας για την Εφαρμογή των Προτάσεων
4.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με Προτάσεις για την Απλούστευση και Ψηφιοποίηση των Διαδικασιών που διέπουν τα Ταμεία Επαγγελματικής Υποχρεωτικής Ασφάλισης
<b>7<sup>η</sup> Εκτελεστική Σύμβαση στον τομέα δράσης της Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων</b>	
1.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στον κλάδο της Ελαιοκομίας
2.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στον κλάδο της Αλιείας
3.	Ολοκληρωμένη Μελέτη με προτάσεις απλούστευσης και ψηφιοποίησης διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με την καταγραφή όλων των επαγγελματιών αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων και πρόταση για το σχεδιασμό του Επιχειρησιακού Μητρώου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (Τομέας ΜΑΑΕ)
<b>8<sup>η</sup> Εκτελεστική Σύμβαση στον τομέα δράσης της Επιχειρηματικότητας</b>	
1.	Ολοκληρωμένη Μελέτη για τη Χαρτογράφηση, Μοντελοποίηση, Ανάλυση και Αξιολόγηση των επιλεγμένων Διαδικασιών, δηλαδή των Διοικητικών Διαδικασιών που αναφέρονται στον Ευρύτερο Κύκλο Ζωής της Επιχείρησης



### Παράρτημα 3: Ολοκληρωμένες μετρήσεις Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας 2023

Ολοκληρωμένες Μετρήσεις (Έτος 2023)		
A/A	Περιγραφή Διαδικασίας	Μήνας Ολοκλήρωσης
1.	Έναρξη λειτουργίας αυτοτελών διαιτολογικών γραφείων	Μάιος 2023
2.	Έναρξη λειτουργίας εργαστηρίων αισθητικής	Μάιος 2023
3.	Έναρξη λειτουργίας κέντρων θαλασσοθεραπείας	Μάιος 2023
4.	Έναρξη λειτουργίας πολυδύναμων διαιτολογικών κέντρων	Μάιος 2023
5.	Έναρξη λειτουργίας στεγασμένου πλυντηρίου - λιπαντηρίου αυτοκινήτων	Μάιος 2023
6.	Έναρξη λειτουργίας στεγασμένου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων	Μάιος 2023
7.	Έναρξη λειτουργίας υπαίθριου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων	Μάιος 2023
8.	Λειτουργία υγειονομικών καταστημάτων εντός τουριστικών λιμένων, υποδομών, εγκαταστάσεων και καταλυμάτων	Δεκέμβριος 2023
9.	Διαδικασίες σχετικά με τη λειτουργία των τουριστικών γραφείων	Δεκέμβριος 2023
10.	Συμμετοχή σε ανοικτή διαγωνιστική διαδικασία του ν. 4412/2016	Νοέμβριος 2023
11.	Διαδικασία Σύστασης Ναυτιλιακής Εταιρείας Πλοίων Αναψυχής (Ν.Ε.Π.Α.)	Σεπτέμβριος 2023
12.	Σύσταση Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας μέσω της Υπηρεσίας μίας Στάσης	Ιανουάριος 2024
13.	Έκδοση άδειας κυκλοφορίας ΙΧ επιβατηγού αυτοκινήτου	Οκτώβριος 2023
14.	Αυτοδίκαιη αργία	Οκτώβριος 2023
15.	Δυνητική θέση σε αργία	Οκτώβριος 2023
16.	Αμοιβαία Μετάταξη	Οκτώβριος 2023
17.	Μετακίνηση υπαλλήλου ή προϊσταμένου από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας	Οκτώβριος 2023
18.	Απόσπαση / Μετάταξη για σοβαρούς λόγους υγείας	Οκτώβριος 2023
19.	Ενδοϋπουργική κινητικότητα	Οκτώβριος 2023
20.	Μετάταξη υπαλλήλου δημόσιου τομέα	Οκτώβριος 2023
21.	Τοποθέτηση υπαλλήλου δημόσιου τομέα μετά τον διορισμό του	Οκτώβριος 2023
22.	Διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας	Οκτώβριος 2023
23.	Μετάταξη υπαλλήλου δημόσιου τομέα από κλάδο σε κλάδο της	Οκτώβριος 2023

	ίδιας κατηγορίας	
24.	Απόσπαση για λόγους συνυπηρέτησης υπαλλήλου δημόσιου τομέα	Οκτώβριος 2023
25.	Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας	Οκτώβριος 2023
26.	Μετάταξη στον διυπουργικό κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών της Διοίκησης του άρθρου 104 του ν. 4622/2019	Οκτώβριος 2023
27.	Διαθεσιμότητα λόγω κατάργησης θέσης	Οκτώβριος 2023
28.	Τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων	Οκτώβριος 2023
29.	Μετάθεση υπαλλήλου δημόσιου τομέα	Οκτώβριος 2023
30.	Βαθμολογική προαγωγή υπαλλήλου δημόσιου τομέα	Οκτώβριος 2023
31.	Απόσπαση υπαλλήλου δημόσιου τομέα	Οκτώβριος 2023
32.	Διαδικασία Υποβολής Αίτησης για Πρόσληψη στον Δημόσιο Τομέα μέσω ΑΣΕΠ και Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)	Οκτώβριος 2023
33.	Διαδικασία Υποβολής Αίτησης για Πρόσληψη σε Φορείς του Δημοσίου Τομέα με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) για την Κάλυψη Παροδικών Αναγκών και Διαδικασία Πρόσληψης του Προσωπικού Αυτού (προ απλούστευσης και μετά απλούστευσης του ν. 4765/2021)	Οκτώβριος 2023
34.	Έκδοση άδειας αλίευσης στα διεθνή ύδατα ή και αλίευσης για τρίτες χώρες και για συμφωνίες αλιευτικής σύμπραξης	Νοέμβριος 2023
35.	Έκδοση άδειας αλίευσης των άκρως μεταναστευτικών ειδών, μακρύπτερου τόνου ( <i>Thunnus alalunga</i> ALB) ή και ξιφία ( <i>Xiphias gladius</i> SWO)	Νοέμβριος 2023
36.	Μεταβίβαση ακινήτου	Δεκέμβριος 2023 - Ιανουάριος 2024

## ► Έναρξη λειτουργίας αυτοτελών διαιτολογικών γραφείων

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία διενεργήθηκε από τον Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου (Υπουργείο Εσωτερικών μέτρηση του κόστους, που αφορά στη διαδικασία άσκησης της οικονομικής δραστηριότητας έναρξης λειτουργίας αυτοτελών διαιτολογικών γραφείων. Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ► Διαδικασία

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την προγενέστερη (προ απλούστευσης) διαδικασία, για την επιτυχή έναρξη λειτουργίας αυτοτελούς διαιτολογικού γραφείου, ο ενδιαφερόμενος διοικούμενος έπρεπε να υποβληθεί σε μία σειρά βημάτων, προκειμένου να του χορηγηθεί σχετική βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας από τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της Οικείας Περιφέρειας, μετά από εισήγηση Επιτροπής, που συγκροτείτο στην έδρα της οικείας Περιφερειακής Ενότητας. Συνοπτικά, τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

Βήμα	Περιγραφή
1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά δικαιολογητικά (8), τα οποία στη συνέχεια υποβάλλει στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

Βήμα	Περιγραφή
2. Υποβολή αίτησης αναγγελίας έναρξης λειτουργίας	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση αναγγελίας έναρξης λειτουργίας αυτοτελούς διαιτολογικού γραφείου στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
3. Έλεγχος δικαιολογητικών	Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, εντός της νόμιμου προθεσμίας, προβαίνει σε ουσιαστικό έλεγχο των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και εξετάζει την συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την έναρξη λειτουργίας.
4. Έλεγχος εγγράφου	Η διοικητική αρχή παραλαμβάνει το κείμενο εξουσιοδότησης, το οποίο έχει συντάξει το άμεσα ενδιαφερόμενο πρόσωπο, ως εξουσιοδοτών και ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας αυτού, όπως επιδεικνύονται απαιτητήτως στο πρωτότυπο
5. Εισήγηση της Επιτροπής	Η βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας χορηγείται από την αρμόδια αρχή (Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας), μετά από εισήγηση Επιτροπής, που συγκροτείται στην έδρα της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
6. Παραλαβή βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας	Ο ενδιαφερόμενος διοικούμενος παραλαμβάνει τη βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας της αιτούμενης δραστηριότητας.

#### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την ψήφιση του άρθρου 6 του ν. 4811/2021 εισήχθη Κεφάλαιο ΛΓ' στον ν. 4442/2016, με το οποίο η λειτουργία των αυτοτελών διαιτολογικών γραφείων, εντάχθηκε σε καθεστώς γνωστοποίησης. Η γνωστοποίηση υποβάλλεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr), το οποίο είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης ([gov.gr](http://gov.gr) - ΕΨΠ), μέχρι την ενεργοποίηση του Ο.Π.Σ.- Α.Δ.Ε. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. η γνωστοποίηση κατατίθεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Μετά από την υποβολή της γνωστοποίησης ο φορέας μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της δραστηριότητάς του. Συγκεκριμένα, τα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών</b>	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει 3 απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλει στην αρμόδια αρχή, αλλά υποχρεούται να φυλάσσει στον χώρο άσκησης της δραστηριότητάς του προς επίδειξη σε πιθανό έλεγχο.
<b>2.Υποβολή γνωστοποίησης</b>	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει γνωστοποίηση στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας μέσω του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. ή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος <a href="http://www.notifybusiness.gov.gr">www.notifybusiness.gov.gr</a> της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ).

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	5	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0	1

## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για τη συγκέντρωση του πλήθους των δεδομένων, λήφθηκαν δεδομένα από τα στοιχεία που διατηρεί το

ΓΕΜΗ, απ' όπου προκύπτει πως ο συνολικός αριθμός των ενάρξεων των οικονομικών δραστηριοτήτων για τα αυτοτελή διαιτολογικά γραφεία με ΚΑΔ 96.04.1001, ανεξαρτήτως νομικής μορφής, κατά το έτος 2019, ανέρχεται σε δεκαέξι, (16) οικονομικές δραστηριότητες.



#### Διοικητικό Βάρος

Το ετήσιο διοικητικό βάρος για κάθε διαδικασία αναγγελίας έφτανε τα **€686** ανά αναγγελία



#### Φυσική Παρουσία

Οι ενδιαφερόμενοι δαπανούν **~9,3 ώρες** συνολικά στις αρμόδιες υπηρεσίες



#### Ετήσιες χορηγήσεις αδειών

Κατά το έτος αναφοράς (2019) κατατέθηκαν συνολικά **16 αναγγελίες**

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τον υπολογισμό του τυπικού κόστους είναι οι ακόλουθες:

- Στην περίπτωση της συλλογής εγγράφων/δικαιολογητικών ή της διαβίβαση εγγράφων ή πληροφοριών στη δημόσια διοίκηση ή σε τρίτους λήφθηκε υπόψιν η δυνατότητα ή μη πραγματοποίησης της κάθε ενέργειας μέσω του διαδικτύου, η γεωγραφική διασπορά της αδειοδοτούσας Αρχής (τοπικό επίπεδο π.χ. Δήμων, ή πρωτεύουσα Περιφέρειας/Κεντρική διοίκηση) προκειμένου να εκτιμηθεί η πολυπλοκότητα κάθε ενέργειας.
- Όσον αφορά τον τύπο των δικαιολογητικών: ένα (φωτο)αντίγραφο, ταυτότητας ή άλλου ταυτοποιητικού εγγράφου θεωρήθηκε χαμηλής πολυπλοκότητας, εφ' όσον αυτό επρόκειτο για μια τυπική σελίδα. Στην περίπτωση που ένα (φωτο)αντίγραφο εγγράφου αποτελείτο από πολλαπλές σελίδες, το οποίο συνεπάγεται με υψηλότερο κόστος και χρόνο, θεωρήθηκε μεσαίας πολυπλοκότητας ενώ πολυσέλιδα έγγραφα ή έγγραφα που απαιτούν ειδικά μηχανήματα αντιγραφής (όπως π.χ. τα αρχιτεκτονικά ή τοπογραφικά σχέδια) θεωρήθηκαν υψηλής πολυπλοκότητας.
- Οι υπεύθυνες δηλώσεις, δίχως την απαίτηση ύπαρξης γνησίου υπογραφής θεωρήθηκαν χαμηλής πολυπλοκότητας. Η εκτίμηση αυτή έλαβε υπόψιν το γεγονός ότι μια υπεύθυνη δήλωση είναι ευρέως διαθέσιμη για κάθε διοικούμενο και συνήθως παρέχονται στον ενδιαφερόμενο τυποποιημένα έγγραφα (προσυμπληρωμένη δήλωση). Εν αντιθέσει, οι υπεύθυνες δηλώσεις, που είχαν ως απαίτηση από την κανονιστική διάταξη, την ύπαρξη γνησίου υπογραφής, θεωρήθηκαν μεσαίας πολυπλοκότητας διότι λήφθηκε υπόψιν ο παράγοντας της μετακίνησης του ενδιαφερόμενου μέρους προς μια αρμόδια αρχή (ΚΕΠ αστυνομία κλπ.) και ο τυχόν χρόνος αναμονής.
- Οτιδήποτε σχετίζεται με πραγματοποίηση πληρωμής (π.χ. παράβολα) θεωρήθηκε πως κατά βάση πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά.
- Για τον υπολογισμό του συνολικού κόστους ενεργειών έχουν ληφθεί υπόψιν οι ενέργειες εκείνες που δεν αποτελούν «ειδική προϋπόθεση» και είναι υποχρεωτικές για όλους τους διοικούμενους.
- Ο υπολογισμός του διοικητικού κόστους, δεδομένου ότι αφορά επιχειρήσεις, λαμβάνει υπόψιν το γεγονός ότι μια επιχείρηση **τείνει να απευθύνεται** κυρίως σε διαμεσολαβητές (λογιστές, συμβούλους, δικηγόρους κ.λπ.) για την εκτέλεση διοικητικών υποχρεώσεων. Ως εκ τούτου, το κόστος που βαρύνει μια επιχείρηση προκειμένου να ανταποκριθεί σε μία υποχρέωση πληροφόρησης περιλαμβάνει τόσο την αμοιβή για τη χρήση διαμεσολαβητών όσο και τον χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό της επιχείρησης για την εκτέλεση ορισμένων ενεργειών (ή την υποστήριξη των διαμεσολαβητών). Για να προσδιοριστούν οι τιμές κόστους στην περίπτωση των επιχειρήσεων, η μεθοδολογία λαμβάνει υπόψιν το χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό, αφού έχει μετατραπεί σε χρηματικούς όρους με βάση το μέσο κόστος εργασίας<sup>1</sup>.

- Για τον υπολογισμό του διοικητικού κόστους μετά την απλούστευση, δεδομένου ότι δεν υπάρχουν στοιχεία για το 2022 η μελέτη βασίστηκε στην παραδοχή ότι οι άδειες που θα εκδοθούν για τα επόμενα έτη θα διατηρηθούν στο ίδιο επίπεδο ετησίως με αυτό του 2019.

## ▶ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 10.976 (1.045,3 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 1.568 (149,3 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες

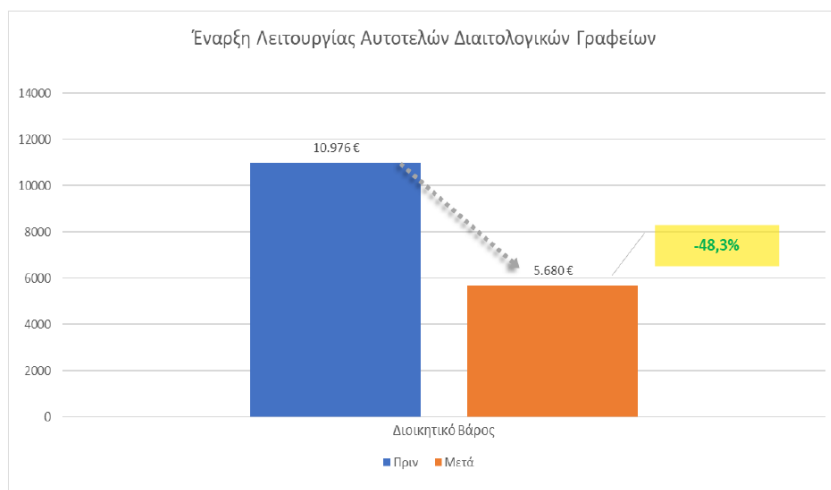
### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 5.680 (540,9 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 0 (0 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες



## ▶ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Τα κυριότερα συμπεράσματα από τη μεταρρύθμιση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



**48,3%**

Μείωση του διοικητικού βάρους



**~ € 5.296 ευρώ**

Εξοικονόμηση κατά έτος



**~ 149,3 ώρες ετησίως**

Εξοικονομήθηκαν από την ηλεκτρονική υποβολή της γνωστοποίησης



► Έναρξη λειτουργίας εργαστηρίων αισθητικής

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία διενεργήθηκε από το Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου (Υπουργείο Εσωτερικών) μέτρηση του κόστους, που αφορά στη διαδικασία άσκησης της οικονομικής δραστηριότητας έναρξης λειτουργίας εργαστηρίων αισθητικής.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την προγενέστερη (προ απλούστευσης) διαδικασία, για την επιτυχή έναρξη λειτουργίας εργαστηρίου αισθητικής, ο ενδιαφερόμενος διοικούμενος έπρεπε να υποβληθεί σε μία σειρά βημάτων, προκειμένου να του χορηγηθεί σχετική βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας του εν λόγω εργαστηρίου αισθητικής από τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας. Συνοπτικά, τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

Βήμα	Περιγραφή
1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά δικαιολογητικά (9), τα οποία στη συνέχεια υποβάλλει στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας στα γεωγραφικά όρια της οποίας αναπτύσσεται η δραστηριότητα.

Βήμα	Περιγραφή
<b>2. Υποβολή αίτησης αναγγελίας έναρξης λειτουργίας</b>	<p>Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση αναγγελίας έναρξης λειτουργίας εργαστηρίου αισθητικής στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας στα γεωγραφικά όρια της οποίας αναπτύσσεται η δραστηριότητα, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.</p>
<b>3. Έλεγχος δικαιολογητικών και του Εργαστηρίου από την αρμόδια Επιτροπή</b>	<p>Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας, εντός της νομίμου προθεσμίας, προβαίνει σε ουσιαστικό έλεγχο των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και εξετάζει την συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την έναρξη λειτουργίας, ενώ ακολουθούσε και αντίστοιχος έλεγχος του Εργαστηρίου από την αρμόδια Επιτροπή χορήγησης βεβαίωσης έναρξης λειτουργίας εργαστηρίων αισθητικής της οικείας Περιφέρειας.</p>
<b>4. Παραλαβή βεβαίωσης αναγγελίας έναρξης λειτουργίας</b>	<p>Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει βεβαίωση αναγγελίας έναρξης λειτουργίας εργαστηρίου αισθητικής</p>

#### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την ψήφιση του άρθρου 7 του ν. 4811/2021 εισήχθη Κεφάλαιο ΛΔ' στον ν. 4442/2016, με το οποίο η λειτουργία των εργαστηρίων αισθητικής, εντάχθηκε σε καθεστώς γνωστοποίησης. Η γνωστοποίηση υποβάλλεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr), το οποίο είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης ([gov.gr](http://gov.gr) - ΕΨΠ), μέχρι την ενεργοποίηση του Ο.Π.Σ.- Α.Δ.Ε. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Ο.Π.Σ.- Α.Δ.Ε. η γνωστοποίηση κατατίθεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Μετά από την υποβολή της γνωστοποίησης ο φορέας μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της δραστηριότητάς του.

Συγκεκριμένα, τα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών</b>	<p>Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει 5 απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλει στην αρμόδια αρχή, αλλά υποχρεούται να φυλάσσει στον χώρο άσκησης της δραστηριότητάς του προς επίδειξη σε πιθανό έλεγχο.</p>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

## 2. Υποβολή γνωστοποίησης

Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει γνωστοποίηση στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας στα γεωγραφικά όρια της οποίας αναπτύσσεται η δραστηριότητα, μέσω του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. ή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr) της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ).

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	4	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0	1

### ► Μέτρηση

#### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για τη συγκέντρωση του πλήθους των δεδομένων, λήφθηκαν δεδομένα από τα στοιχεία που διατηρεί το ΓΕΜΗ, απ' όπου προκύπτει πως ο συνολικός αριθμός των ενάρξεων των οικονομικών δραστηριοτήτων για τα εργαστήρια αισθητικής με ΚΑΔ 96.02 και 96.04 ανεξαρτήτως νομικής μορφής, κατά το έτος 2019, ανέρχεται σε οκτακόσιες έντεκα (811) οικονομικές δραστηριότητες



#### **Διοικητικό Βάρος**

Το ετήσιο διοικητικό βάρος για κάθε διαδικασία αναγγελίας έφτανε τα **€679** ανά αναγγελία



#### **Φυσική Παρουσία**

Οι ενδιαφερόμενοι δαπανούν **~9,3 ώρες** συνολικά στις αρμόδιες υπηρεσίες



#### **Ετήσιες χορηγήσεις αδειών**

Κατά το έτος αναφοράς (2019) κατατέθηκαν συνολικά **811 αναγγελίες**

#### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τον υπολογισμό του τυπικού κόστους είναι οι ακόλουθες:

- Στην περίπτωση της συλλογής εγγράφων/δικαιολογητικών ή της διαβίβαση εγγράφων ή πληροφοριών στη δημόσια διοίκηση ή σε τρίτους λήφθηκε υπόψιν η δυνατότητα ή μη πραγματοποίησης της κάθε ενέργειας μέσω του διαδικτύου, η γεωγραφική διασπορά της αδειοδοτούσας Αρχής (τοπικό επίπεδο π.χ. Δήμων, ή πρωτεύουσα Περιφέρειας/Κεντρική διοίκηση) προκειμένου να εκτιμηθεί η πολυπλοκότητα κάθε ενέργειας.
- Όσον αφορά τον τύπο των δικαιολογητικών: ένα (φωτο)αντίγραφο, ταυτότητας ή άλλου ταυτοποιητικού εγγράφου θεωρήθηκε χαμηλής πολυπλοκότητας, εφ' όσον αυτό επρόκειτο για μια τυπική σελίδα. Στην περίπτωση που ένα (φωτο)αντίγραφο εγγράφου αποτελείτο από πολλαπλές σελίδες, το οποίο συνεπάγεται με υψηλότερο κόστος και χρόνο, θεωρήθηκε μεσαίας πολυπλοκότητας ενώ πολυσέλιδα έγγραφα ή έγγραφα που απαιτούν ειδικά μηχανήματα αντιγραφής (όπως π.χ. τα αρχιτεκτονικά ή τοπογραφικά σχέδια) θεωρήθηκαν υψηλής πολυπλοκότητας.
- Οι υπεύθυνες δηλώσεις, δίχως την απαίτηση ύπαρξης γνησίου υπογραφής θεωρήθηκαν χαμηλής πολυπλοκότητας. Η εκτίμηση αυτή έλαβε υπόψιν το γεγονός ότι μια υπεύθυνη δήλωση είναι ευρέως διαθέσιμη για κάθε διοικούμενο και συνήθως παρέχονται στον ενδιαφερόμενο τυποποιημένα έγγραφα (προσυμπληρωμένη δήλωση). Εν αντιθέσει, οι υπεύθυνες δηλώσεις, που είχαν ως απαίτηση από την κανονιστική διάταξη, την ύπαρξη γνησίου υπογραφής, θεωρήθηκαν μεσαίας πολυπλοκότητας διότι λήφθηκε υπόψιν ο παράγοντας της μετακίνησης του ενδιαφερόμενου μέρους προς μια αρμόδια αρχή (ΚΕΠ αστυνομία κλπ.) και ο τυχόν χρόνος αναμονής.
- Οτιδήποτε σχετίζεται με πραγματοποίηση πληρωμής (π.χ. παράβολα) θεωρήθηκε πως κατά βάση πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά.
- Για τον υπολογισμό του συνολικού κόστους ενεργειών έχουν ληφθεί υπόψιν οι ενέργειες εκείνες που δεν αποτελούν «ειδική προϋπόθεση» και είναι υποχρεωτικές για όλους τους διοικούμενους.
- Ο υπολογισμός του διοικητικού κόστους, δεδομένου ότι αφορά επιχειρήσεις, λαμβάνει υπόψιν το γεγονός ότι μια επιχείρηση **τείνει να απευθύνεται** κυρίως σε διαμεσολαβητές (λογιστές, συμβούλους, δικηγόρους κ.λπ.) για την εκτέλεση διοικητικών υποχρεώσεων. Ως εκ τούτου, το κόστος που βαρύνει μια επιχείρηση προκειμένου να ανταποκριθεί σε μία υποχρέωση πληροφόρησης περιλαμβάνει τόσο την αμοιβή για τη χρήση διαμεσολαβητών όσο και τον χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό της επιχείρησης για την εκτέλεση ορισμένων ενεργειών (ή την υποστήριξη των διαμεσολαβητών). Για να προσδιοριστούν οι τιμές κόστους στην περίπτωση των επιχειρήσεων, η μεθοδολογία λαμβάνει υπόψιν το χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό, αφού έχει μετατραπεί σε χρηματικούς όρους με βάση το μέσο κόστος εργασίας<sup>1</sup>.
- Για τον υπολογισμό του διοικητικού κόστους μετά την απλούστευση, δεδομένου ότι δεν υπάρχουν στοιχεία για το 2022 η μελέτη βασίστηκε στην παραδοχή ότι οι άδειες που θα εκδοθούν για τα επόμενα έτη θα διατηρηθούν στο ίδιο επίπεδο ετησίως με αυτό του 2019.

#### ► Αποτελέσματα

### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 739 (70,4 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 98 (9,3 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες

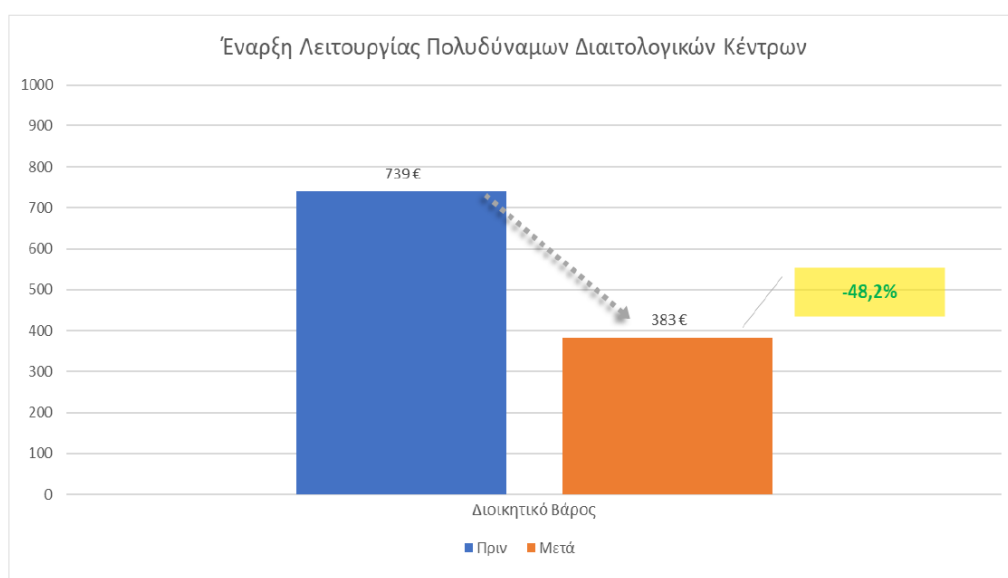
### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 383 (36,5 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 0 (0 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες



### **► Συμπεράσματα**

Τα κυριότερα συμπεράσματα από τη μεταρρύθμιση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



**48,2%**

Μείωση του διοικητικού βάρους



**~ € 356 ευρώ**

Εξοικονόμηση κατά έτος



**~ 9,3 ώρες ετησίως**

Εξοικονομήθηκαν από την ηλεκτρονική υποβολή της γνωστοποίησης

## ► Έναρξη λειτουργίας κέντρων θαλασσοθεραπείας

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία διενεργήθηκε από το Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου (Υπουργείο Εσωτερικών ) μέτρηση του κόστους, που αφορά στη διαδικασία άσκησης της οικονομικής δραστηριότητας έναρξης λειτουργίας κέντρων θαλασσοθεραπείας. Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ► Διαδικασία

#### ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

Σύμφωνα με την προγενέστερη (προ απλούστευσης) διαδικασία, για την επιτυχή έναρξη λειτουργίας κέντρου θαλασσοθεραπείας, ο ενδιαφερόμενος διοικούμενος έπρεπε να υποβληθεί σε μία σειρά βημάτων, προκειμένου να του χορηγηθεί σχετική έγκριση και λειτουργική αδειοδότηση του εν λόγω κέντρου θαλασσοθεραπείας υπό ανέγερση, μετατροπή ή επέκταση από την Ειδική Υπηρεσία Προώθησης και Αδειοδότησης Τουριστικών Επενδύσεων (Ε.Υ.Π.Α.Τ.Ε.) του Υπουργείου Τουρισμού. Συνοπτικά, τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

Βήμα	Περιγραφή
1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά δικαιολογητικά (14), τα οποία στη συνέχεια υποβάλλει στην Ειδική Υπηρεσία Προώθησης και Αδειοδότησης Τουριστικών Επενδύσεων (Ε.Υ.Π.Α.Τ.Ε.) του Υπουργείου Τουρισμού.

Βήμα	Περιγραφή
<b>2.Υποβολή αίτησης προς χορήγηση Ε.Σ.Λ.</b>	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει συμπληρωμένο ειδικό έντυπο αίτησης προς την Ειδική Υπηρεσία Προώθησης και Αδειοδότησης Τουριστικών Επενδύσεων (ΕΥΠΑΤΕ), προκειμένου να του χορηγηθεί Ειδικό Σήμα Λειτουργίας (Ε.Σ.Λ.), συνοδευόμενο από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
<b>3.Έλεγχος δικαιολογητικών</b>	Η Ειδική Υπηρεσία Προώθησης και Αδειοδότησης Τουριστικών Επενδύσεων (ΕΥΠΑΤΕ), εντός της νομίμου προθεσμίας ενός μηνός, προβαίνει σε ουσιαστικό έλεγχο των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και εξετάζει την συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την έναρξη λειτουργίας.
<b>4.Παραλαβή Ε.Σ.Λ.</b>	Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει το Ειδικό Σήμα Λειτουργίας.

#### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την ψήφιση του άρθρου 10 του ν. 4811/2021 εισήχθη Κεφάλαιο ΛΖ' στον ν. 4442/2016, με το οποίο η λειτουργία μονάδων ιαματικής θεραπείας και των κέντρων ιαματικού τουρισμού – θερμαλισμού και των κέντρων θαλασσοθεραπείας, καταργήθηκε η διαδικασία χορήγησης του Ε.Σ.Λ. και η λειτουργία των μονάδων εντάχθηκε σε καθεστώς γνωστοποίησης. Η γνωστοποίηση υποβάλλεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr), το οποίο είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης ([gov.gr](http://gov.gr) - ΕΨΠ), μέχρι την ενεργοποίηση του Ο.Π.Σ.- Α.Δ.Ε. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. η γνωστοποίηση κατατίθεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Χαρακτηριστικό στοιχείο της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ότι ο φορέας της οικονομικής δραστηριότητας υποχρεούται να υποβάλλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο πληροφοριακό σύστημα. Μετά από την υποβολή της γνωστοποίησης ο φορέας μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της δραστηριότητάς του.

Συγκεκριμένα, τα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1.Συγκέντρωση δικαιολογητικών και υποβολή αυτών στο σύστημα</b>	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει 12 απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία δεν αποστέλλει στην αρμόδια αρχή, αλλά τα υποβάλλει στο πληροφοριακό σύστημα.
<b>2.Υποβολή γνωστοποίησης</b>	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει γνωστοποίηση στην Ειδική Υπηρεσία Προώθησης και Αδειοδότησης Τουριστικών



Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

Επενδύσεων (ΕΥΠΑΤΕ) μέσω του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. ή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr) της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ).

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	4	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0	2

#### ► Μέτρηση

##### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για τη συγκέντρωση του πλήθους των δεδομένων, λήφθηκαν δεδομένα από τα στοιχεία που διατηρεί το ΓΕΜΗ, απ' όπου προκύπτει πως ο συνολικός αριθμός των ενάρξεων των οικονομικών δραστηριοτήτων για τα κέντρα θαλασσοθεραπείας με ΚΑΔ 96.04, ανεξαρτήτως νομικής μορφής, κατά το έτος 2019, ανέρχεται σε εκατό εβδομήντα επτά (177) οικονομικές δραστηριότητες.



##### Διοικητικό Βάρος

Το ετήσιο διοικητικό βάρος για κάθε διαδικασία αναγγελίας έφτανε τα **€1.011** ανά αναγγελία



##### Φυσική Παρουσία

Οι ενδιαφερόμενοι δαπανούν **~9,3 ώρες** συνολικά στις αρμόδιες υπηρεσίες



##### Ετήσιες χορηγήσεις αδειών

Κατά το έτος αναφοράς (2019) κατατέθηκαν συνολικά **177 αναγγελίες**

##### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τον υπολογισμό του τυπικού κόστους είναι οι ακόλουθες:

- Στην περίπτωση της συλλογής εγγράφων/δικαιολογητικών ή της διαβίβαση εγγράφων ή πληροφοριών στη δημόσια διοίκηση ή σε τρίτους λήφθηκε υπόψιν η δυνατότητα ή μη πραγματοποίησης της κάθε ενέργειας μέσω του διαδικτύου, η γεωγραφική διασπορά της αδειοδοτούσας Αρχής (τοπικό επίπεδο π.χ. Δήμων, ή πρωτεύουσα Περιφέρειας/Κεντρική διοίκηση) προκειμένου να εκτιμηθεί η πολυπλοκότητα κάθε ενέργειας.



- Όσον αφορά τον τύπο των δικαιολογητικών: ένα (φωτο)αντίγραφο, ταυτότητας ή άλλου ταυτοποιητικού εγγράφου θεωρήθηκε χαμηλής πολυπλοκότητας, εφ' όσον αυτό επρόκειτο για μια τυπική σελίδα. Στην περίπτωση που ένα (φωτο)αντίγραφο εγγράφου αποτελούταν από πολλαπλέςσελίδες, το οποίο συνεπάγεται με υψηλότερο κόστος και χρόνο, θεωρήθηκε μεσαίας πολυπλοκότητας ενώ πολυσέλιδα έγγραφα ή έγγραφα που απαιτούν ειδικά μηχανήματα αντιγραφής (όπως π.χ. τα αρχιτεκτονικά ή τοπογραφικά σχέδια) θεωρήθηκαν υψηλής πολυπλοκότητας.
- Οι υπεύθυνες δηλώσεις, δίχως την απαίτηση ύπαρξης γνησίου υπογραφής θεωρήθηκαν χαμηλής πολυπλοκότητας. Η εκτίμηση αυτή έλαβε υπόψιν το γεγονός ότι μια υπεύθυνη δήλωση είναι ευρέως διαθέσιμη για κάθε διοικούμενο και συνήθως παρέχονται στον ενδιαφερόμενο τυποποιημένα έγγραφα (προσυμπληρωμένη δήλωση). Εν αντιθέσει, οι υπεύθυνες δηλώσεις, που είχαν ως απαίτηση από την κανονιστική διάταξη, την ύπαρξη γνησίου υπογραφής, θεωρήθηκαν μεσαίας πολυπλοκότητας διότι λήφθηκε υπόψιν ο παράγοντας της μετακίνησης του ενδιαφερόμενου μέρους προς μια αρμόδια αρχή (ΚΕΠ, αστυνομία κλπ.) και ο τυχόν χρόνος αναμονής.
- Οτιδήποτε σχετίζεται με πραγματοποίηση πληρωμής (π.χ. παράβολα) θεωρήθηκε πως κατά βάση πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά.
- Για τον υπολογισμό του συνολικού κόστους ενεργειών έχουν ληφθεί υπόψιν οι ενέργειες εκείνες που δεν αποτελούν «ειδική προϋπόθεση» και είναι υποχρεωτικές για όλους τους διοικούμενους.
- Ο υπολογισμός του διοικητικού κόστους, δεδομένου ότι αφορά επιχειρήσεις, λαμβάνει υπόψιν το γεγονός ότι μια επιχείρηση **τείνει να απευθύνεται** κυρίως σε διαμεσολαβητές (λογιστές, συμβούλους, δικηγόρους κ.λπ.) για την εκτέλεση διοικητικών υποχρεώσεων. Ως εκ τούτου, το κόστος που βαρύνει μια επιχείρηση προκειμένου να ανταποκριθεί σε μία υποχρέωση πληροφόρησης περιλαμβάνει τόσο την αμοιβή για τη χρήση διαμεσολαβητών όσο και τον χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό της επιχείρησης για την εκτέλεση ορισμένων ενεργειών (ή την υποστήριξη των διαμεσολαβητών). Για να προσδιοριστούν οι τιμές κόστους στην περίπτωση των επιχειρήσεων, η μεθοδολογία λαμβάνει υπόψιν το χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό, αφού έχει μετατραπεί σε χρηματικούς όρους με βάση το μέσο κόστος εργασίας<sup>1</sup>.
- Για τον υπολογισμό του διοικητικού κόστους μετά την απλούστευση, δεδομένου ότι δεν υπάρχουν στοιχεία για το 2022 η μελέτη βασίστηκε στην παραδοχή ότι οι άδειες που θα εκδοθούν για τα επόμενα έτη θα διατηρηθούν στο ίδιο επίπεδο ετησίως με αυτό του 2019.

#### ► Αποτελέσματα

##### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 178.947 (17.042,6 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 17.346 (1.652 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες

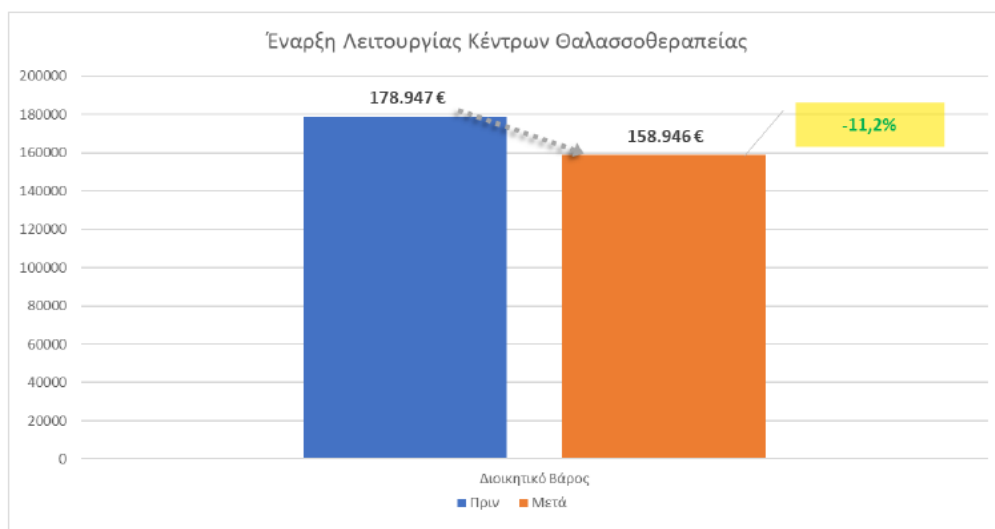
##### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 158.946 (15.137,7 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 0 (0 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες



### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από τη μεταρρύθμιση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



**11,2%**

Μείωση του διοικητικού βάρους



**~ € 20.001 ευρώ**

Εξοικονόμηση κατά έτος



**1.652 ώρες ετησίως**

Εξοικονομήθηκαν από την ηλεκτρονική υποβολή της γνωστοποίησης

► Έναρξη λειτουργίας πολυδύναμων διαιτολογικών κέντρων

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία διενεργήθηκε από το Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου μέτρηση του κόστους, που αφορά στη διαδικασία άσκησης της οικονομικής δραστηριότητας έναρξης λειτουργίας πολυδύναμων διαιτολογικών κέντρων. Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την προγενέστερη (προ απλούστευσης) διαδικασία, για την επιτυχή έναρξη λειτουργίας πολυδύναμου διαιτολογικού κέντρου, ο ενδιαφερόμενος διοικούμενος έπρεπε να υποβληθεί σε μία σειρά βημάτων, προκειμένου να του χορηγηθεί σχετική βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας από τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της Οικείας Περιφέρειας, μετά από εισήγηση Επιτροπής, που συγκροτείτο στην έδρα της οικείας Περιφερειακής Ενότητας. Συνοπτικά, τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1.Συγκέντρωση δικαιολογητικών</b>	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά δικαιολογητικά (8), τα οποία στη συνέχεια υποβάλλει στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.

Βήμα	Περιγραφή
<b>2.Υποβολή αίτησης αναγγελίας έναρξης λειτουργίας</b>	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση αναγγελίας έναρξης λειτουργίας αυτοτελούς διαιτολογικού γραφείου στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
<b>3.Έλεγχος δικαιολογητικών</b>	Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας, εντός της νόμιμου προθεσμίας, προβαίνει σε ουσιαστικό έλεγχο των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και εξετάζει την συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την έναρξη λειτουργίας.
<b>4.Εισήγηση της Επιτροπής</b>	Η βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας χορηγείται από την αρμόδια αρχή (Διεύθυνση Δημόσιας Υγιεινής της οικείας Περιφέρειας), μετά από εισήγηση Επιτροπής, που συγκροτείται στην έδρα της οικείας Περιφερειακής Ενότητας.
<b>5.Παραλαβή βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας</b>	Ο ενδιαφερόμενος διοικούμενος παραλαμβάνει τη βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας της αιτούμενης δραστηριότητας.

#### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την ψήφιση του άρθρου 6 του ν. 4811/2021 εισήχθη Κεφάλαιο ΛΓ' στον ν. 4442/2016, με το οποίο η λειτουργία των αυτοτελών διαιτολογικών γραφείων, εντάχθηκε σε καθεστώς γνωστοποίησης. Η γνωστοποίηση υποβάλλεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr), το οποίο είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης ([gov.gr](http://gov.gr) - ΕΨΠ), μέχρι την ενεργοποίηση του Ο.Π.Σ.- Α.Δ.Ε. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. η γνωστοποίηση κατατίθεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Μετά από την υποβολή της γνωστοποίησης ο φορέας μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της δραστηριότητάς του. Συγκεκριμένα, τα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1.Συγκέντρωση δικαιολογητικών</b>	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει 3 απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλει στην αρμόδια αρχή, αλλά υποχρεούται να φυλάσσει στον χώρο άσκησης της δραστηριότητάς του προς επίδειξη σε πιθανό έλεγχο.

Βήμα	Περιγραφή
2.Υποβολή γνωστοποίησης	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει γνωστοποίηση στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφερειακής Ενότητας μέσω του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. ή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος <a href="http://www.notifybusiness.gov.gr">www.notifybusiness.gov.gr</a> της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ).

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	5	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0	1

#### ► Μέτρηση

##### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για τη συγκέντρωση του πλήθους των δεδομένων, λήφθηκαν δεδομένα από τα στοιχεία που διατηρεί το ΓΕΜΗ, απ' όπου προκύπτει πως ο συνολικός αριθμός των ενάρξεων των οικονομικών δραστηριοτήτων για τα αυτοτελή διαιτολογικά γραφεία με ΚΑΔ 96.04.1001, ανεξαρτήτως νομικής μορφής, κατά το έτος 2019, ανέρχεται σε δεκαέξι, (16) οικονομικές δραστηριότητες.



##### Διοικητικό Βάρος

Το ετήσιο διοικητικό βάρος για κάθε διαδικασία αναγγελίας έφτανε τα **€739** ανά αναγγελία



##### Φυσική Παρουσία

Οι ενδιαφερόμενοι δαπανούν **~9,3 ώρες** συνολικά στις αρμόδιες υπηρεσίες



##### Ετήσιες χορηγήσεις αδειών

Κατά το έτος αναφοράς (2019) κατατέθηκε συνολικά **1 αναγγελία**

##### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τον υπολογισμό του τυπικού κόστους είναι οι ακόλουθες:

- Στην περίπτωση της συλλογής εγγράφων/δικαιολογητικών ή της διαβίβαση εγγράφων ή πληροφοριών στη δημόσια διοίκηση ή σε τρίτους λήφθηκε υπόψιν η δυνατότητα ή μη πραγματοποίησης της κάθε ενέργειας μέσω του διαδικτύου, η γεωγραφική διασπορά της αδειοδοτούσας Αρχής (τοπικό επίπεδο πχ Δήμων, ή πρωτεύουσα Περιφέρειας/Κεντρική διοίκηση) προκειμένου να εκτιμηθεί η πολυπλοκότητα κάθε ενέργειας.
- Όσον αφορά τον τύπο των δικαιολογητικών: ένα (φωτο)αντίγραφο, ταυτότητας ή άλλου ταυτοποιητικού εγγράφου θεωρήθηκε χαμηλής πολυπλοκότητας, εφ' όσον αυτό επρόκειτο για μια τυπική σελίδα. Στην περίπτωση που ένα (φωτο)αντίγραφο εγγράφου αποτελείτο από πολλαπλές σελίδες, το οποίο συνεπάγεται με υψηλότερο κόστος και χρόνο, θεωρήθηκε μεσαίας πολυπλοκότητας ενώ πολυσέλιδα έγγραφα ή έγγραφα που απαιτούν ειδικά μηχανήματα

αντιγραφής (όπως π.χ. τα αρχιτεκτονικά ή τοπογραφικά σχέδια) θεωρήθηκαν υψηλής πολυπλοκότητας.

- Οι υπεύθυνες δηλώσεις, δίχως την απαίτηση ύπαρξης γνησίου υπογραφής θεωρήθηκαν χαμηλής πολυπλοκότητας. Η εκτίμηση αυτή έλαβε υπόψιν το γεγονός ότι μια υπεύθυνη δήλωση είναι ευρέως διαθέσιμη για κάθε διοικούμενο και συνήθως παρέχονται στον ενδιαφερόμενο τυποποιημένα έγγραφα (προσυμπληρωμένη δήλωση). Εν αντιθέσει, οι υπεύθυνες δηλώσεις, που είχαν ως απαίτηση από την κανονιστική διάταξη, την ύπαρξη γνησίου υπογραφής, θεωρήθηκαν μεσαίας πολυπλοκότητας διότι λήφθηκε υπόψιν ο παράγοντας της μετακίνησης του ενδιαφερόμενου μέρους προς μια αρμόδια αρχή (ΚΕΠ αστυνομία κλπ.) και ο τυχόν χρόνος αναμονής.
- Οτιδήποτε σχετίζεται με πραγματοποίηση πληρωμής (π.χ. παράβολα) θεωρήθηκε πως κατά βάση πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά.
- Για τον υπολογισμό του συνολικού κόστους ενεργειών έχουν ληφθεί υπόψιν οι ενέργειες εκείνες που δεν αποτελούν «ειδική προϋπόθεση» και είναι υποχρεωτικές για όλους τους διοικούμενους.
- Ο υπολογισμός του διοικητικού κόστους, δεδομένου ότι αφορά επιχειρήσεις, λαμβάνει υπόψιν το γεγονός ότι μια επιχείρηση **τείνει να απευθύνεται** κυρίως σε διαμεσολαβητές (λογιστές, συμβούλους, δικηγόρους κ.λπ.) για την εκτέλεση διοικητικών υποχρεώσεων. Ως εκ τούτου, το κόστος που βαρύνει μια επιχείρηση προκειμένου να ανταποκριθεί σε μία υποχρέωση πληροφόρησης περιλαμβάνει τόσο την αμοιβή για τη χρήση διαμεσολαβητών όσο και τον χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό της επιχείρησης για την εκτέλεση ορισμένων ενεργειών (ή την υποστήριξη των διαμεσολαβητών). Για να προσδιοριστούν οι τιμές κόστους στην περίπτωση των επιχειρήσεων, η μεθοδολογία λαμβάνει υπόψιν το χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό, αφού έχει μετατραπεί σε χρηματικούς όρους με βάση το μέσο κόστος εργασίας.
- Για τον υπολογισμό του διοικητικού κόστους μετά την απλούστευση, δεδομένου ότι δεν υπάρχουν στοιχεία για το 2022 η μελέτη βασίστηκε στην παραδοχή ότι οι άδειες που θα εκδοθούν για τα επόμενα έτη θα διατηρηθούν στο ίδιο επίπεδο ετησίως με αυτό του 2019.

## ► Αποτελέσματα

### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 739 (70,4 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 98 (9,3 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες

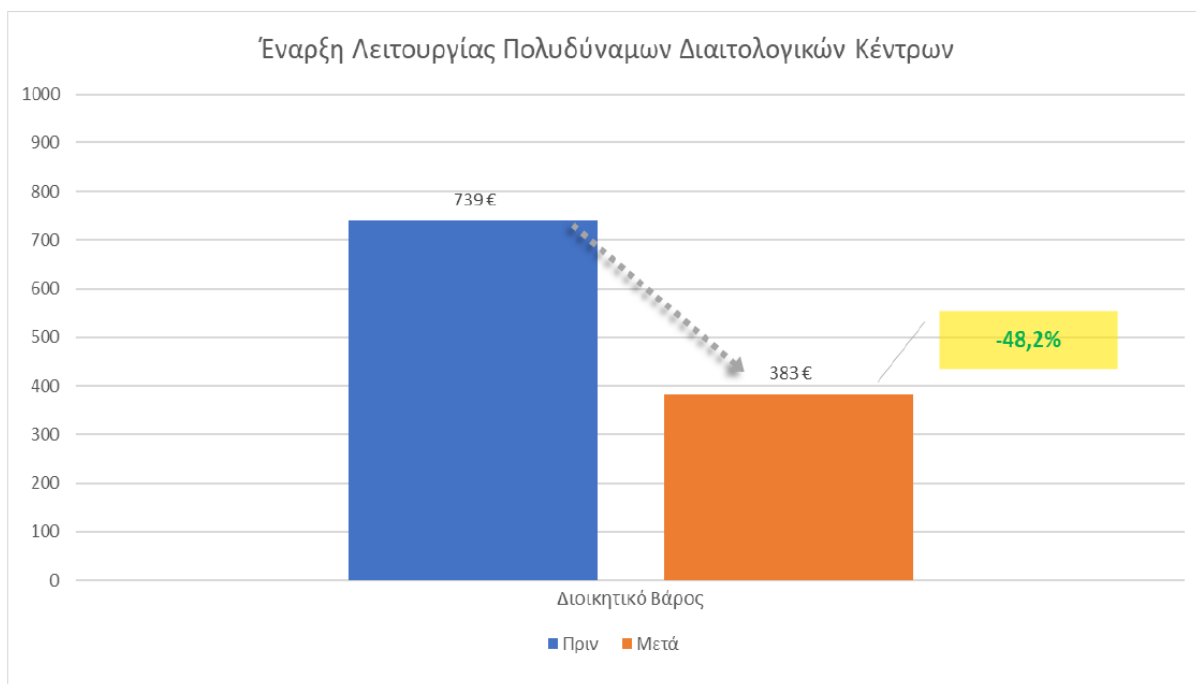
### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 383 (36,5 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 0 (0 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες



#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από τη μεταρρύθμιση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



48,2%

Μείωση του διοικητικού βάρους



~ € 356 ευρώ

Εξοικονόμηση κατά έτος



~ 9,3 ώρες ετησίως

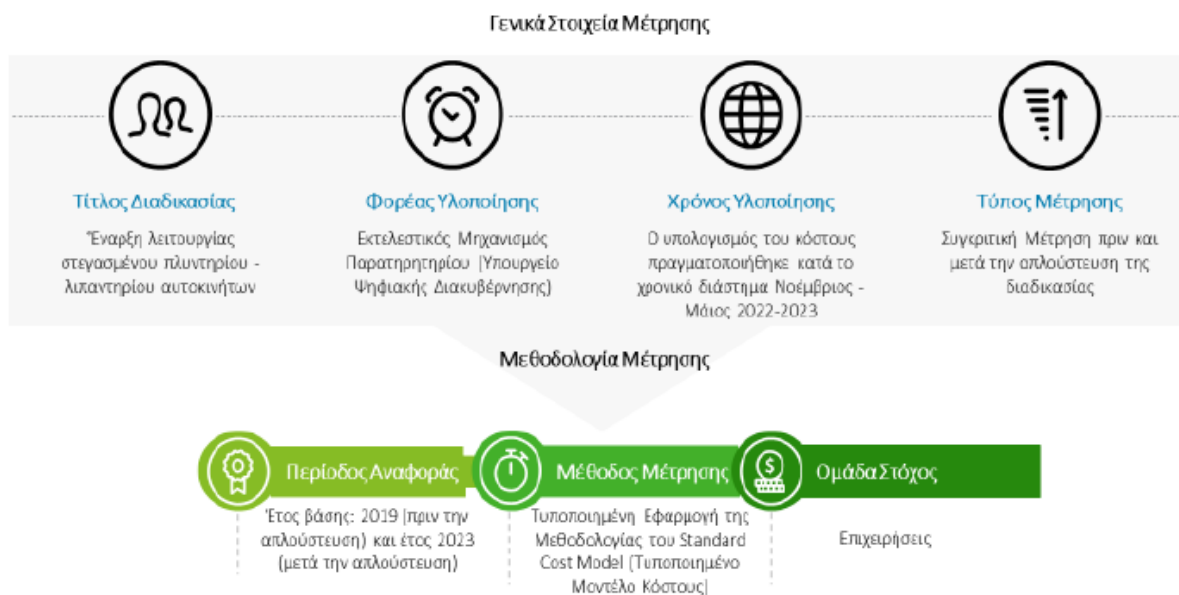
Εξοικονομήθηκαν από την ηλεκτρονική υποβολή της γνωστοποίησης

► Έναρξη λειτουργίας στεγασμένου πλυντηρίου - λιπαντηρίου αυτοκινήτων

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία διενεργήθηκε από το Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου (Υπουργείο Εσωτερικών μέτρηση του κόστους, που αφορά στη διαδικασία άσκησης της οικονομικής δραστηριότητας έναρξης λειτουργίας στεγασμένου πλυντηρίου - λιπαντηρίου αυτοκινήτων.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την προγενέστερη (προ απλούστευσης) διαδικασία, για την επιτυχή έναρξη λειτουργίας στεγασμένου πλυντηρίου - λιπαντηρίου αυτοκινήτων, ο ενδιαφερόμενος διοικούμενος έπρεπε να υποβληθεί σε μία σειρά βημάτων, προκειμένου να του χορηγηθεί σχετική βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας του εν λόγω πλυντηρίου - λιπαντηρίου από την κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών. Συνοπτικά, τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

**Βήμα**

**Περιγραφή**

**1. Συγκέντρωση**

Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά δικαιολογητικά (14), τα οποία εν συνεχεία θα



Βήμα	Περιγραφή
<b>δικαιολογητικών</b>	χρειαστεί να τα υποβάλλει στην κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.
<b>2. Υποβολή αίτησης αναγγελίας έναρξης λειτουργίας</b>	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση αναγγελίας έναρξης λειτουργίας στεγασμένου πλυντηρίου - λιπαντηρίου αυτοκινήτων στην κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
<b>3. Χορήγηση βεβαίωσης υποβολής αναγγελίας έναρξης αναγγελίας</b>	Η κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, αφού προβεί σε έλεγχο πληρότητας των υποβληθέντων από τον ενδιαφερόμενο δικαιολογητικών, είτε ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο για συμπλήρωση τυχόν ελλείψεων, είτε του χορηγεί βεβαίωση υποβολής έναρξης αναγγελίας.
<b>4. Έλεγχος δικαιολογητικών</b>	Η κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, εντός της νομίμου προθεσμίας ενός μηνός, προβαίνει σε ουσιαστικό έλεγχο των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και εξετάζει την συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την έναρξη λειτουργίας.
<b>5. Έκδοση και υπογραφή βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας</b>	Η κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, εφόσον συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις, εκδίδει και υπογράφει βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας στεγασμένου πλυντηρίου – λιπαντηρίου οχημάτων.
<b>6. Παραλαβή βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας</b>	Ο ενδιαφερόμενος διοικούμενος παραλαμβάνει τη βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας της αιτούμενης δραστηριότητας.

#### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την ψήφιση του άρθρου 11 του ν. 4796/2021 εισήχθη Κεφάλαιο ΚΖ' στον ν. 4442/2016, με το οποίο η λειτουργία των στεγασμένων πλυντηρίων λιπαντηρίων οχημάτων με ενδεικτικό Κωδικό Αριθμό Δραστηριότητας (Κ.Α.Δ.) 45.20.3, εντάχθηκε σε καθεστώς γνωστοποίησης. Η γνωστοποίηση υποβάλλεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr), το οποίο είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης ([gov.gr](http://gov.gr) - ΕΨΠ), μέχρι την ενεργοποίηση του Ο.Π.Σ.- Α.Δ.Ε. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Ο.Π.Σ.- Α.Δ.Ε. η γνωστοποίηση κατατίθεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Μετά από την υποβολή της γνωστοποίησης ο φορέας μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της δραστηριότητάς του. Συγκεκριμένα, τα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών</b>	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει 13 απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλει στην αρμόδια αρχή, αλλά υποχρεούται να φυλάσσει στον χώρο άσκησης της δραστηριότητάς του προς επίδειξη σε πιθανό έλεγχο.
<b>2. Υποβολή γνωστοποίησης</b>	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει γνωστοποίηση στην κατά τόπον αρμόδια Υπηρεσία Μεταφορών και Επικοινωνιών μέσω του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. ή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος <a href="http://www.notifybusiness.gov.gr">www.notifybusiness.gov.gr</a> της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης ( <a href="http://gon.gr">gon.gr</a> -ΕΨΠ).

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	6	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0	1

### ► Μέτρηση ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για τη συγκέντρωση του πλήθους των δεδομένων, λήφθηκαν δεδομένα από τα στοιχεία που διατηρεί το ΓΕΜΗ, απ' όπου προκύπτει πως ο συνολικός αριθμός των ενάρξεων των οικονομικών δραστηριοτήτων για τα στεγασμένα πλυντήρια – λιπαντήρια αυτοκινήτων με ΚΑΔ 45.20.30, ανεξαρτήτως νομικής μορφής, κατά το έτος 2019, ανέρχεται σε **εβδομήντα εννέα (79) οικονομικές δραστηριότητες**.



Χρόνος που δαπανάται στις αρμόδιες υπηρεσίες  
Οι ενδιαφερόμενοι δαπανούν **6 ώρες** συνολικά στις αρμόδιες υπηρεσίες



Ετήσιες χορηγήσεις αδειών  
Κατά το έτος αναφοράς (2019) κατατέθηκαν συνολικά **79 αναγγελίες**

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τον υπολογισμό του τυπικού κόστους είναι οι ακόλουθες:

- Στην περίπτωση της συλλογής εγγράφων/δικαιολογητικών ή της διαβίβαση εγγράφων ή πληροφοριών στη δημόσια διοίκηση ή σε τρίτους λήφθηκε υπόψιν η δυνατότητα ή μη πραγματοποίησης της κάθε ενέργειας μέσω του διαδικτύου, η γεωγραφική διασπορά της

αδειοδοτούσας Αρχής (τοπικό επίπεδο π.χ. Δήμων, ή πρωτεύουσα Περιφέρειας/Κεντρική διοίκηση) προκειμένου να εκτιμηθεί η πολυπλοκότητα κάθε ενέργειας.

- Όσον αφορά τον τύπο των δικαιολογητικών: ένα (φωτο)αντίγραφο, ταυτότητας ή άλλου ταυτοποιητικού εγγράφου θεωρήθηκε χαμηλής πολυπλοκότητας, εφ' όσον αυτό επρόκειτο για μια τυπική σελίδα. Στην περίπτωση που ένα (φωτο)αντίγραφο εγγράφου αποτελείτο από πολλαπλές σελίδες, το οποίο συνεπάγεται με υψηλότερο κόστος και χρόνο, θεωρήθηκε μεσαίας πολυπλοκότητας ενώ πολυσέλιδα έγγραφα ή έγγραφα που απαιτούν ειδικά μηχανήματα αντιγραφής (όπως π.χ. τα αρχιτεκτονικά ή τοπογραφικά σχέδια) θεωρήθηκαν υψηλής πολυπλοκότητας.
- Οι υπεύθυνες δηλώσεις, **δίχως την απαίτηση ύπαρξης γνησίου υπογραφής** θεωρήθηκαν χαμηλής πολυπλοκότητας. Η εκτίμηση αυτή έλαβε υπόψιν το γεγονός ότι μια υπεύθυνη δήλωση είναι ευρέως διαθέσιμη για κάθε διοικούμενο και συνήθως παρέχονται στον ενδιαφερόμενο τυποποιημένα έγγραφα (προσυμπληρωμένη δήλωση). Εν αντιθέσει, οι υπεύθυνες δηλώσεις, που είχαν ως απαίτηση από την κανονιστική διάταξη, την ύπαρξη γνησίου υπογραφής, θεωρήθηκαν μεσαίας πολυπλοκότητας διότι λήφθηκε υπόψιν ο παράγοντας της μετακίνησης του ενδιαφερόμενου μέρους προς μια αρμόδια αρχή (ΚΕΠ αστυνομία κλπ.) και ο τυχόν χρόνος αναμονής.
- Οτιδήποτε σχετίζεται με πραγματοποίηση πληρωμής (π.χ. παράβολα) θεωρήθηκε πως κατά βάση πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά.
- Για τον υπολογισμό του συνολικού κόστους ενεργειών έχουν ληφθεί υπόψιν οι ενέργειες εκείνες που δεν αποτελούν «ειδική προϋπόθεση» και είναι υποχρεωτικές για όλους τους διοικούμενους.
- Ο υπολογισμός του διοικητικού κόστους, δεδομένου ότι αφορά επιχειρήσεις, λαμβάνει υπόψιν το γεγονός ότι μια επιχείρηση **τείνει να απευθύνεται** κυρίως σε διαμεσολαβητές (λογιστές, συμβούλους, δικηγόρους κ.λπ.) για την εκτέλεση διοικητικών υποχρεώσεων. Ως εκ τούτου, το κόστος που βαρύνει μια επιχείρηση προκειμένου να ανταποκριθεί σε μία υποχρέωση πληροφόρησης περιλαμβάνει τόσο την αμοιβή για τη χρήση διαμεσολαβητών όσο και τον χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό της επιχείρησης για την εκτέλεση ορισμένων ενεργειών (ή την υποστήριξη των διαμεσολαβητών). Για να προσδιοριστούν οι τιμές κόστους στην περίπτωση των επιχειρήσεων, η μεθοδολογία λαμβάνει υπόψιν το χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό, αφού έχει μετατραπεί σε χρηματικούς όρους με βάση το μέσο κόστος εργασίας<sup>1</sup>.
- Για τον υπολογισμό του διοικητικού κόστους μετά την απλούστευση, δεδομένου ότι δεν υπάρχουν στοιχεία για το 2022, η μελέτη βασίστηκε στην παραδοχή ότι οι άδειες που θα εκδοθούν για τα επόμενα έτη θα διατηρηθούν στο ίδιο επίπεδο ετησίως με αυτό του 2019.

#### ► Αποτελέσματα

##### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 4.977 (474 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες

##### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 0 (0 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες

#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από τη μεταρρύθμιση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



Η γνωστοποίηση στέλνεται ηλεκτρονικά χωρίς να απαιτείται η φυσική παρουσία του ενδιαφερομένου. Η επιχείρηση ξεκινάει αμέσως τη λειτουργία της



Ο ενδιαφερόμενος δεν καταθέτει κανένα έγγραφο αλλά τα διατηρεί στην έδρα της επιχείρησής του για τυχόν έλεγχο

## ► Έναρξη λειτουργίας στεγασμένου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία διενεργήθηκε από το Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου (Υπουργείο Εσωτερικών ) μέτρηση του κόστους, που αφορά στη διαδικασία άσκησης της οικονομικής δραστηριότητας έναρξης λειτουργίας στεγασμένου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ► Διαδικασία

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την προγενέστερη (προ απλούστευσης) διαδικασία, για την επιτυχή έναρξη λειτουργίας στεγασμένου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων, ο ενδιαφερόμενος διοικούμενος έπρεπε να υποβληθεί σε μία σειρά βημάτων, προκειμένου να του χορηγηθεί σχετική βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας του εν λόγω σταθμού από την κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών. Συνοπτικά, τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

#### **Βήμα**

#### **Περιγραφή**

#### **1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών**

Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά δικαιολογητικά (19), τα οποία στη συνέχεια υποβάλλει στην κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Βήμα	Περιγραφή
<b>2. Υποβολή αίτησης αναγγελίας έναρξης λειτουργίας</b>	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση αναγγελίας έναρξης λειτουργίας στεγασμένου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων στην κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
<b>3. Χορήγηση βεβαίωσης υποβολής αναγγελίας έναρξης αναγγελίας</b>	Η κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, αφού προβεί σε έλεγχο πληρότητας των υποβληθέντων από τον ενδιαφερόμενο δικαιολογητικών, είτε ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο για συμπλήρωση τυχόν ελλείψεων, είτε του χορηγεί βεβαίωση υποβολής αναγγελίας.
<b>4. Έλεγχος δικαιολογητικών</b>	Η κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, εντός της νομίμου προθεσμίας ενός μηνός, προβαίνει σε ουσιαστικό έλεγχο των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και εξετάζει την συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την έναρξη λειτουργίας.
<b>5. Έκδοση και υπογραφή βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας</b>	Η κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, εφόσον συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις, εκδίδει και υπογράφει βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας στεγασμένου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων.
<b>6. Παραλαβή βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας</b>	Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει τη βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας της αιτούμενης δραστηριότητας.

#### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την ψήφιση του άρθρου 10 του ν. 4796/2021, εισήχθη Κεφάλαιο ΚΣΤ' στον ν. 4442/2016, με το οποίο η λειτουργία των στεγασμένων σταθμών επιβατικών αυτοκινήτων, εντάχθηκε σε καθεστώς γνωστοποίησης. Η γνωστοποίηση υποβάλλεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr), το οποίο είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr - ΕΨΠ), μέχρι την ενεργοποίηση του Ο.Π.Σ.- Α.Δ.Ε. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. η γνωστοποίηση κατατίθεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Μετά από την υποβολή της γνωστοποίησης ο φορέας μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της δραστηριότητάς του. Συγκεκριμένα, τα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συγκέντρωση</b>	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει 12 απαιτούμενα

Βήμα	Περιγραφή
δικαιολογητικών	δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλει στην αρμόδια αρχή, αλλά υποχρεούται να φυλάσσει στον χώρο άσκησης της δραστηριότητάς του προς επίδειξη σε πιθανό έλεγχο.
2. Υποβολή γνωστοποίησης	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει γνωστοποίηση στην κατά τόπον αρμόδια Υπηρεσία Μεταφορών και Επικοινωνιών μέσω του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. ή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος <a href="http://www.notifybusiness.gov.gr">www.notifybusiness.gov.gr</a> της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ).

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	6	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον		1

### ► Μέτρηση

#### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για τη συγκέντρωση του πλήθους των δεδομένων, λήφθηκαν δεδομένα από τα στοιχεία που διατηρεί το ΓΕΜΗ, απ' όπου προκύπτει πως ο συνολικός αριθμός των ενάρξεων των οικονομικών δραστηριοτήτων για τους στεγασμένους σταθμούς επιβατικών αυτοκινήτων με ΚΑΔ 52.21.24.03 & 52.21.24.05, ανεξαρτήτως νομικής μορφής, κατά το έτος 2019, ανέρχεται σε εννέα (9) οικονομικές δραστηριότητες.



#### Διοικητικό Βάρος

Το ετήσιο διοικητικό βάρος για κάθε διαδικασία αναγγελίας έφτανε τα **€1.070** ανά αναγγελία



#### Φυσική Παρουσία

Οι ενδιαφερόμενοι δαπανούν **~6 ώρες** συνολικά στις αρμόδιες υπηρεσίες



#### Ετήσιες χορηγήσεις αδειών

Κατά το έτος αναφοράς (2019) κατατέθηκαν συνολικά **9 αναγγελίες**

#### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τον υπολογισμό του τυπικού κόστους είναι οι ακόλουθες:

- Στην περίπτωση της συλλογής εγγράφων/δικαιολογητικών ή της διαβίβαση εγγράφων ή πληροφοριών στη δημόσια διοίκηση ή σε τρίτους λήφθηκε υπόψιν η δυνατότητα ή μη πραγματοποίησης της κάθε ενέργειας μέσω του διαδικτύου, η γεωγραφική διασπορά της αδειοδοτούσας Αρχής (τοπικό επίπεδο π.χ. Δήμων, ή πρωτεύουσα



Περιφέρειας/Κεντρική διοίκηση) προκειμένου να εκτιμηθεί η πολυπλοκότητα κάθε ενέργειας.

- Όσον αφορά τον τύπο των δικαιολογητικών: ένα (φωτο)αντίγραφο, ταυτότητας ή άλλου ταυτοποιητικού εγγράφου θεωρήθηκε χαμηλής πολυπλοκότητας, εφ' όσον αυτό επρόκειτο για μια τυπική σελίδα. Στην περίπτωση που ένα (φωτο)αντίγραφο εγγράφου αποτελείτο από πολλαπλές σελίδες, το οποίο συνεπάγεται με υψηλότερο κόστος και χρόνο, θεωρήθηκε μεσαίας πολυπλοκότητας ενώ πολυσέλιδα έγγραφα ή έγγραφα που απαιτούν ειδικά μηχανήματα αντιγραφής (όπως π.χ. τα αρχιτεκτονικά ή τοπογραφικά σχέδια) θεωρήθηκαν υψηλής πολυπλοκότητας.
- Οι υπεύθυνες δηλώσεις, δίχως την απαίτηση ύπαρξης γνησίου υπογραφής θεωρήθηκαν χαμηλής πολυπλοκότητας. Η εκτίμηση αυτή έλαβε υπόψιν το γεγονός ότι μια υπεύθυνη δήλωση είναι ευρέως διαθέσιμη για κάθε διοικούμενο και συνήθως παρέχονται στον ενδιαφερόμενο τυποποιημένα έγγραφα (προσυμπληρωμένη δήλωση). Εν αντιθέσει, οι υπεύθυνες δηλώσεις, που είχαν ως απαίτηση από την κανονιστική διάταξη, την ύπαρξη γνησίου υπογραφής, θεωρήθηκαν μεσαίας πολυπλοκότητας διότι λήφθηκε υπόψιν ο παράγοντας της μετακίνησης του ενδιαφερόμενου μέρους προς μια αρμόδια αρχή (ΚΕΠ αστυνομία κλπ.) και ο τυχόν χρόνος αναμονής.
- Οτιδήποτε σχετίζεται με πραγματοποίηση πληρωμής (π.χ. παράβολα) θεωρήθηκε πως κατά βάση πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά.
- Για τον υπολογισμό του συνολικού κόστους ενεργειών έχουν ληφθεί υπόψιν οι ενέργειες εκείνες που δεν αποτελούν «ειδική προϋπόθεση» και είναι υποχρεωτικές για όλους τους διοικούμενους. Ο υπολογισμός του διοικητικού κόστους, δεδομένου ότι αφορά επιχειρήσεις, λαμβάνει υπόψιν το γεγονός ότι μια επιχείρηση τείνει να απευθύνεται κυρίως σε διαμεσολαβητές (λογιστές, συμβούλους, δικηγόρους κ.λπ.) για την εκτέλεση διοικητικών υποχρεώσεων. Ως εκ τούτου, το κόστος που βαρύνει μια επιχείρηση προκειμένου να ανταποκριθεί σε μία υποχρέωσης πληροφόρησης περιλαμβάνει τόσο την αμοιβή για τη χρήση διαμεσολαβητών όσο και τον χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό της επιχείρησης για την εκτέλεση ορισμένων ενεργειών (ή την υποστήριξη των διαμεσολαβητών). Για να προσδιοριστούν οι τιμές κόστους στην περίπτωση των επιχειρήσεων, η μεθοδολογία λαμβάνει υπόψιν το χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό, αφού έχει μετατραπεί σε χρηματικούς όρους με βάση το μέσο κόστος εργασίας<sup>1</sup>.
- Για τον υπολογισμό του διοικητικού κόστους μετά την απλούστευση, δεδομένου ότι δεν υπάρχουν στοιχεία για το 2022 η μελέτη βασίστηκε στην παραδοχή ότι οι άδειες που θα εκδοθούν για τα επόμενα έτη θα διατηρηθούν στο ίδιο επίπεδο ετησίως με αυτό του 2019.

#### ► Αποτελέσματα

##### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 9.630 (917,1 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 567 (54 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες

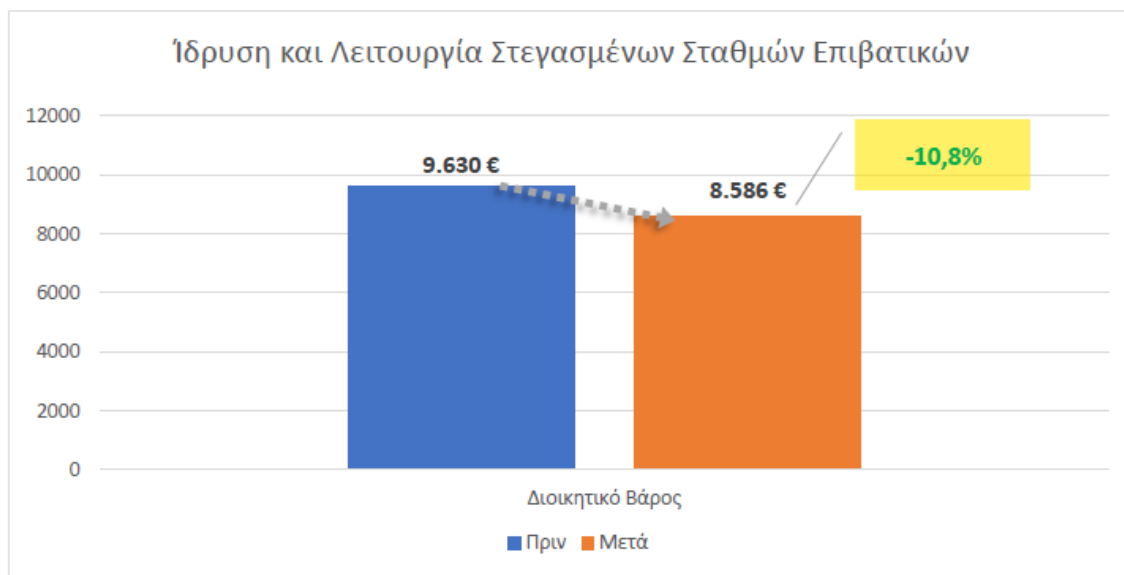
##### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€ 8.586 (817,7 ώρες)

Ετήσιο Διοικητικό Βάρος

€ 0 (0 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες



#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



**10,8%**

Μείωση του διοικητικού βάρους



**~ € 1.044 ευρώ**

Εξοικονόμηση κατά έτος



**54 ώρες ετησίως**

Εξοικονομήθηκαν από την ηλεκτρονική υποβολή της γνωστοποίησης



► Έναρξη λειτουργίας υπαίθριου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία διενεργήθηκε από το Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου (Υπουργείο Εσωτερικών) μέτρηση του κόστους, που αφορά στη διαδικασία έναρξης και λειτουργίας υπαίθριου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την προγενέστερη (προ απλούστευσης) διαδικασία, για την έναρξη και λειτουργία υπαίθριου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων, ο ενδιαφερόμενος έπρεπε να υποβάλει αίτηση για αναγγελία έναρξης δραστηριότητας και λειτουργίας της επιχείρησης στην αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, προκειμένου να του χορηγηθεί αντίστοιχη βεβαίωση συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων λειτουργίας. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

Βήμα	Περιγραφή
1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά δικαιολογητικά (13), τα οποία στη συνέχεια υποβάλλει στην κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.
2. Υποβολή αίτησης	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση αναγγελίας έναρξης λειτουργίας υπαίθριου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων

Βήμα	Περιγραφή
αναγγελίας έναρξης λειτουργίας	στην κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.
<b>3. Χορήγηση βεβαίωσης Υποβολής αναγγελίας έναρξης αναγγελίας</b>	Η κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, αφού προβεί σε έλεγχο πληρότητας των υποβληθέντων από τον ενδιαφερόμενο δικαιολογητικών, είτε ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο για συμπλήρωση τυχόν ελλείψεων, είτε του χορηγεί βεβαίωση υποβολής έναρξης αναγγελίας.
<b>4. Έλεγχος δικαιολογητικών</b>	Η κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, εντός της νομίμου προθεσμίας ενός μηνός, προβαίνει σε ουσιαστικό έλεγχο των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και εξετάζει την συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων για την έναρξη λειτουργίας.
<b>5. Έκδοση και υπογραφή βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας</b>	Η κατά τόπον αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, εφόσον συντρέχουν όλες οι νόμιμες προϋποθέσεις, εκδίδει και υπογράφει βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας υπαίθριου σταθμού επιβατικών αυτοκινήτων.
<b>6. Παραλαβή βεβαίωσης νόμιμης λειτουργίας</b>	Ο ενδιαφερόμενος παραλαμβάνει τη βεβαίωση νόμιμης λειτουργίας της αιτούμενης δραστηριότητας.

#### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την ψήφιση του άρθρου 10 του ν. 4796/2021, εισήχθη Κεφάλαιο ΚΣΤ' στον ν. 4442/2016 με το οποίο η λειτουργία των στεγασμένων σταθμών επιβατικών αυτοκινήτων, εντάχθηκε σε καθεστώς γνωστοποίησης. Η γνωστοποίηση υποβάλλεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr), το οποίο είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr - ΕΨΠ), μέχρι την ενεργοποίηση του Ο.Π.Σ.- Α.Δ.Ε. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. η γνωστοποίηση κατατίθεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Μετά από την υποβολή της γνωστοποίησης ο φορέας μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της δραστηριότητάς του. Συγκεκριμένα, τα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών</b>	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει 11 απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία δεν υποβάλλει στην αρμόδια αρχή, αλλά υποχρεούται να φυλάσσει στον χώρο άσκησης της δραστηριότητάς του προς επίδειξη σε πιθανό έλεγχο.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

## 2. Υποβολή γνωστοποίησης

Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει γνωστοποίηση στην κατά τόπον αρμόδια Υπηρεσία Μεταφορών και Επικοινωνιών μέσω του Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε. ή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr) της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr-ΕΨΠ).

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	6	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0	1

### ► Μέτρηση

#### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για τη συγκέντρωση του πλήθους των δεδομένων, λήφθηκαν δεδομένα από τα στοιχεία που διατηρεί το ΓΕΜΗ, απ' όπου προκύπτει πως ο συνολικός αριθμός των ενάρξεων των οικονομικών δραστηριοτήτων για τους υπαίθριους σταθμούς επιβατικών αυτοκινήτων με ΚΑΔ 52.21.24.02 ανεξαρτήτως νομικής μορφής, κατά το έτος 2019, ανέρχεται σε δεκαέξι (16) οικονομικές δραστηριότητες.



**Χρόνος που δαπανάται στις αρμόδιες υπηρεσίες**

Οι ενδιαφερόμενοι δαπανούν ~6 ώρες συνολικά στις αρμόδιες υπηρεσίες



**Ετήσιες χορηγήσεις αδειών**

Κατά το έτος αναφοράς (2019) κατατέθηκαν συνολικά **16 αναγγελίες**

#### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τον υπολογισμό του τυπικού κόστους είναι οι ακόλουθες:

- Στην περίπτωση της συλλογής εγγράφων/δικαιολογητικών ή της διαβίβαση εγγράφων ή πληροφοριών στη δημόσια διοίκηση ή σε τρίτους λήφθηκε υπόψιν η δυνατότητα ή μη πραγματοποίησης της κάθε ενέργειας μέσω του διαδικτύου, η γεωγραφική διασπορά της αδειοδοτούσας Αρχής (τοπικό επίπεδο π.χ. Δήμων, ή πρωτεύουσα Περιφέρειας/Κεντρική διοίκηση) προκειμένου να εκτιμηθεί η πολυπλοκότητα κάθε ενέργειας.
- Όσον αφορά τον τύπο των δικαιολογητικών: ένα (φωτο)αντίγραφο, ταυτότητας ή άλλου ταυτοποιητικού εγγράφου θεωρήθηκε χαμηλής πολυπλοκότητας, εφ' όσον αυτό επρόκειτο για μια τυπική σελίδα. Στην περίπτωση που ένα (φωτο)αντίγραφο εγγράφου αποτελείτο από πολλαπλές σελίδες, το οποίο συνεπάγεται με υψηλότερο κόστος και χρόνο, θεωρήθηκε μεσαίας πολυπλοκότητας ενώ πολυσέλιδα έγγραφα ή έγγραφα που απαιτούν ειδικά μηχανήματα αντιγραφής (όπως π.χ. τα αρχιτεκτονικά ή τοπογραφικά σχέδια) θεωρήθηκαν υψηλής πολυπλοκότητας.

- Οι υπεύθυνες δηλώσεις, δίχως την απαίτηση ύπαρξης γνησίου υπογραφής θεωρήθηκαν χαμηλής πολυπλοκότητας. Η εκτίμηση αυτή έλαβε υπόψιν το γεγονός ότι μια υπεύθυνη δήλωση είναι ευρέως διαθέσιμη για κάθε διοικούμενο και συνήθως παρέχονται στον ενδιαφερόμενο τυποποιημένα έγγραφα (προσυμπληρωμένη δήλωση). Εν αντιθέσει, οι υπεύθυνες δηλώσεις, που είχαν ως απαίτηση από την κανονιστική διάταξη, την ύπαρξη γνησίου υπογραφής, θεωρήθηκαν μεσαίας πολυπλοκότητας διότι λήφθηκε υπόψιν ο παράγοντας της μετακίνησης του ενδιαφερόμενου μέρους προς μια αρμόδια αρχή (ΚΕΠ αστυνομία κλπ.) και ο τυχόν χρόνος αναμονής.
- Οτιδήποτε σχετίζεται με πραγματοποίηση πληρωμής (π.χ. παράβολα) θεωρήθηκε πως κατά βάση πραγματοποιούνται ηλεκτρονικά.
- Για τον υπολογισμό του συνολικού κόστους ενεργειών έχουν ληφθεί υπόψιν οι ενέργειες εκείνες που δεν αποτελούν «ειδική προϋπόθεση» και είναι υποχρεωτικές για όλους τους διοικούμενους.
- Ο υπολογισμός του διοικητικού κόστους, δεδομένου ότι αφορά επιχειρήσεις, λαμβάνει υπόψιν το γεγονός ότι μια επιχείρηση τείνει να απευθύνεται κυρίως σε διαμεσολαβητές (λογιστές, συμβούλους, δικηγόρους κ.λπ.) για την εκτέλεση διοικητικών υποχρεώσεων. Ως εκ τούτου, το κόστος που βαρύνει μια επιχείρηση προκειμένου να ανταποκριθεί σε μία υποχρέωση πληροφόρησης περιλαμβάνει τόσο την αμοιβή για τη χρήση διαμεσολαβητών όσο και τον χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό της επιχείρησης για την εκτέλεση ορισμένων ενεργειών (ή την υποστήριξη των διαμεσολαβητών). Για να προσδιοριστούν οι τιμές κόστους στην περίπτωση των επιχειρήσεων, η μεθοδολογία λαμβάνει υπόψιν το χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό, αφού έχει μετατραπεί σε χρηματικούς όρους με βάση το μέσο κόστος εργασίας<sup>2</sup>.
- Για τον υπολογισμό του διοικητικού κόστους μετά την απλούστευση, δεδομένου ότι δεν υπάρχουν στοιχεία για το 2022 η μελέτη βασίστηκε στην παραδοχή ότι οι άδειες που θα εκδοθούν για τα επόμενα έτη θα διατηρηθούν στο ίδιο επίπεδο ετησίως με αυτό του 2019.

#### ► Αποτελέσματα

##### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

€ 1.008 (96 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες

##### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

€ 0 (0 ώρες)

Κόστος Συναλλαγής με τις δημόσιες υπηρεσίες

#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



Η γνωστοποίηση στέλνεται ηλεκτρονικά χωρίς να απαιτείται η φυσική παρουσία του ενδιαφερομένου. Η επιχείρηση ξεκινάει αμέσως τη λειτουργία της



Ο ενδιαφερόμενος δεν καταθέτει κανένα έγγραφο αλλά τα διατηρεί στην έδρα της επιχείρησής του για τυχόν έλεγχο

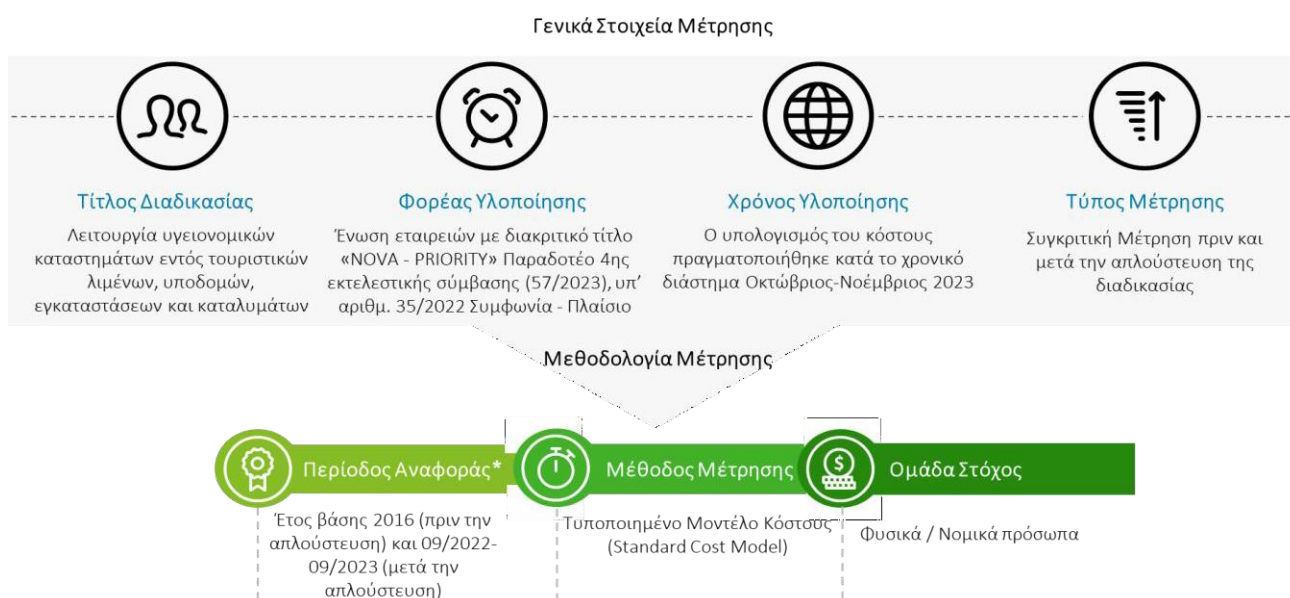
- ▶ Λειτουργία υγειονομικών καταστημάτων εντός τουριστικών λιμένων, υποδομών, εγκαταστάσεων και καταλυμάτων

▶ Ταυτότητα μέτρησης

Η διαδικασία αφορά στη «Λειτουργία υγειονομικών καταστημάτων εντός τουριστικών λιμένων, υποδομών, εγκαταστάσεων και καταλυμάτων». Αρμόδια αρχή για την εφαρμογή της διαδικασίας, για περιπτώσεις κύριων ξενοδοχειακών καταλυμάτων τεσσάρων (4) ή πέντε (5) αστέρων, δυναμικότητας άνω των εκατό (100) κλινών και εγκαταστάσεων ειδικής τουριστικής υποδομής, είναι η Ειδική Υπηρεσία Προώθησης και Αδειοδότησης Τουριστικών Επενδύσεων (Ε.Υ.Π.Α.Τ.Ε.), για τα λοιπά καταλύματα, αρμόδια αρχή είναι η οικεία Περιφερειακή Υπηρεσία Τουρισμού (Π.Υ.Τ.) του τόπου εγκατάστασης και λειτουργίας του τουριστικού καταλύματος.

Η εν λόγω διαδικασία απλουστεύθηκε με τα άρθρα 20 έως 23 του ν. 4796/2021 και υπάγεται στο καθεστώς γνωστοποίησης του άρθρου 6 του ν. 4442/2016. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με την παρ. 3, του άρθρου 6 του ν. 4442/2016, «για όσες οικονομικές δραστηριότητες προβλέπεται γνωστοποίηση, αυτή αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για τη νόμιμη άσκηση της δραστηριότητας. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας γνωστοποίησης, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της δραστηριότητας».

Παρακάτω, αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



\*Αναφορικά με το σημείο «περίοδος αναφοράς» του παραπάνω σχήματος, σημειώνεται ότι, για την μέτρηση των διοικητικών βαρών της διαδικασίας μετά την απλούστευση, λαμβάνεται υπόψη το χρονικό διάστημα από 09/2022 έως 09/2023. Η επιλογή μέτρησης των διοικητικών βαρών εντός του συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος προκύπτει από το χρόνο θεσμοθέτησης της απλούστευσης της διαδικασίας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ και ένταξης σε καθεστώς

γνωστοποίησης σε διαφορετικούς χρόνους για τα ΚΥΕ εντός τουριστικών καταλυμάτων και για τα ΚΥΕ εντός εγκαταστάσεων ειδικής τουριστικής υποδομής.

Τα ΚΥΕ εντός τουριστικών καταλυμάτων απλουστεύτηκαν και εντάχθηκαν σε καθεστώς γνωστοποίησης το έτος 2017, με την ΚΥΑ 16228/2017 (ΦΕΚ 1723/Β'/18.5.2017), ενώ τα ΚΥΕ εντός εγκαταστάσεων ειδικής τουριστικής υποδομής απλουστεύτηκαν και εντάχθηκαν σε καθεστώς γνωστοποίησης το έτος 2022 με την ΚΥΑ 13387/2022 (ΦΕΚ 3737/Β'/15.07.2022), η οποία τέθηκε σε εφαρμογή τον 9<sup>ο</sup> του 2022.

#### ► Διαδικασία

Η διαδικασία «Λειτουργία υγειονομικών καταστημάτων εντός τουριστικών λιμένων, υποδομών, εγκαταστάσεων και καταλυμάτων» περιλαμβάνει τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί το φυσικό πρόσωπο/νομικό πρόσωπο για τη λειτουργία Καταστήματος Υγειονομικού Ενδιαφέροντος (ΚΥΕ) εντός τουριστικού καταλύματος ή εγκατάστασης ειδικής τουριστικής υποδομής ή εντός τουριστικού λιμένα, πριν την έναρξη λειτουργίας της επιχείρησης.

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Η διαδικασία πριν την απλούστευση εφαρμόζεται βάσει των διατάξεων της ΚΥΑ 31600/2013 (ΦΕΚ 3106/ Β'/09.12.2013). Σύμφωνα με την ανωτέρω ΚΥΑ 31600/2013, για την ίδρυση και λειτουργία ΚΥΕ απαιτείται η χορήγηση άδειας από τον αρμόδιο φορέα, την ΕΥΠΑΤΕ /οικεία ΠΥΤ.

Για τη χορήγηση της άδειας απαιτείται η υποβολή αίτησης - υπεύθυνης δήλωσης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών, από τον ενδιαφερόμενο, είτε με φυσική παρουσία, είτε ταχυδρομικά. Για την έκδοση της άδειας απαιτείται η διαβίβαση του φακέλου της αίτησης- υπεύθυνης δήλωσης και των δικαιολογητικών, εντός πέντε (5) ημερών, στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες (υγειονομική υπηρεσία και πυροσβεστική υπηρεσία), η ολοκλήρωση των ελεγκτικών ενεργειών των ανωτέρω υπηρεσιών εντός είκοσι (20) ημερών από την παραλαβή του φακέλου και η έκδοση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ, από την ΕΥΠΑΤΕ/οικεία ΠΥΤ, εντός πέντε (5) ημερών αφότου ολοκληρωθεί η ανωτέρω διαδικασία με την επιστροφή του φακέλου στην ΕΥΠΑΤΕ/οικεία ΠΥΤ.

Όλες οι ενέργειες πραγματοποιούνται με χειροκίνητη διαδικασία.

Τα βήματα που ακολουθούνταν για την εφαρμογή της διαδικασίας ήταν τα εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση και συγκέντρωση δικαιολογητικών</b>	Το φυσικό πρόσωπο / Ο εκπρόσωπος του νομικού προσώπου (αιτών) συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο παραπάνω πεδίο, τα οποία απαιτούνται για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ και συντάσσει χειρόγραφη αίτηση. Η αίτηση - υπεύθυνη δήλωση συντάσσεται σύμφωνα με το υπόδειγμα του παραρτήματος της ΥΑ ΔΙΑΔΠ/Φ.Α.2.1/31600 (ΦΕΚ Β' 3106/09/12/2013). Προκειμένου να υποβληθεί η αίτηση, ο αιτών



Βήμα	Περιγραφή
	προμηθεύεται πρώτα το σχετικό παράβολο 185€.
<b>2. Υποβολή αίτησης &amp; δικαιολογητικών στην ΕΥΠΑΤΕ/αρμόδια ΠΥΤ</b>	<p>Το φυσικό πρόσωπο / Ο εκπρόσωπος του νομικού προσώπου (αιτών) υποβάλλει την αίτηση-υπεύθυνη δήλωση συνοδευόμενη από τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ.</p> <p><u>Στην ΕΥΠΑΤΕ:</u>          Η αίτηση υποβάλλεται με ταχυμεταφορά. <u>Στην αρμόδια ΠΥΤ:</u></p>
<b>3. Παραλαβή και πρωτοκόλληση αίτησης</b>	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Πρωτοκόλλου της ΕΥΠΑΤΕ/ οικείας Π.Υ.Τ., λαμβάνει την αίτηση και τα σχετικά δικαιολογητικά και την πρωτοκολλεί.</p>
<b>4. Διαβίβαση Αίτησης-Υπεύθυνης Δήλωσης σε Προϊστάμενο ΕΥΠΑΤΕ/ΠΥΤ</b>	<p>Η αίτηση διαβιβάζεται στον Προϊστάμενο της ΕΥΠΑΤΕ/οικείας Π.Υ.Τ.</p>
<b>5. Διαβίβαση στον αρμόδιο Τμηματάρχη της ΕΥΠΑΤΕ/ Προϊστάμενο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ</b>	<p>Η αίτηση διαβιβάζεται στον αρμόδιο Τμηματάρχη της ΕΥΠΑΤΕ/ Προϊστάμενο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ.</p>
<b>6. Χρέωση σε αρμόδιο στέλεχος του αρμόδιου Τμήματος της ΕΥΠΑΤΕ/ Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ</b>	<p>Η αίτηση χρεώνεται στο αρμόδιο στέλεχος του αρμόδιου Τμήματος της ΕΥΠΑΤΕ/ Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ.</p>
<b>7. Έλεγχος πληρότητας φακέλου</b>	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος ΕΥΠΑΤΕ/ΠΥΤ λαμβάνει την αίτηση - υπεύθυνη δήλωση και τα σχετικά δικαιολογητικά και ελέγχει την πληρότητά τους. Στην περίπτωση που κατά τον</p>



Βήμα	Περιγραφή
	έλεγχο διαπιστωθεί κάποια έλλειψη, ο αιτών ενημερώνεται σχετικά και η διαδικασία λήγει.
<p><b>8. Υπογραφή εγγράφου διαβίβασης φακέλου στην αρμόδια υγειονομική και πυροσβεστική υπηρεσία, από το στέλεχος του αρμόδιου Τμήματος ΕΥΠΑΤΕ/ αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ</b></p>	<p>Ο υπάλληλος του αρμόδιου Τμήματος ΕΥΠΑΤΕ/ αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ, υπογράφει το έγγραφο διαβίβασης του φακέλου στην αρμόδια υγειονομική και πυροσβεστική υπηρεσία.</p>
<p><b>9. Υπογραφή εγγράφου διαβίβασης φακέλου στην αρμόδια υγειονομική και πυροσβεστική υπηρεσία, από τον Τμηματάρχη ΕΥΠΑΤΕ/ Προϊστάμενο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ</b></p>	<p>Ο Τμηματάρχης ΕΥΠΑΤΕ/ Προϊστάμενος του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ υπογράφει το έγγραφο διαβίβασης του φακέλου στην αρμόδια υγειονομική και πυροσβεστική υπηρεσία.</p>
<p><b>10. Υπογραφή εγγράφου διαβίβασης φακέλου στην αρμόδια υγειονομική και πυροσβεστική υπηρεσία, από τον Προϊστάμενο</b></p>	<p>Ο Προϊστάμενος ΕΥΠΑΤΕ/ Προϊστάμενος ΠΥΤ υπογράφει το έγγραφο διαβίβασης του φακέλου στην αρμόδια υγειονομική και πυροσβεστική υπηρεσία.</p>

Βήμα	Περιγραφή
<b>ΕΥΠΑΤΕ/ Προϊστάμενο ΠΥΤ</b>	
<b>11. Διενέργεια αυτοψίας της υγειονομικής υπηρεσίας για τον υγειονομικό έλεγχο του καταστήματος</b>	<p>Η αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία της Περιφερειακής Ενότητας διενεργεί αυτοψία υγειονομικού ελέγχου στο ΚΥΕ.</p>
<b>12. Παραλαβή φακέλου από την αρμόδια υγειονομική και πυροσβεστική υπηρεσία και πρωτοκόλληση από ΕΥΠΑΤΕ/ΠΥΤ</b>	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Πρωτοκόλλου της ΕΥΠΑΤΕ/ οικείας Π.Υ.Τ παραλαμβάνει τον φάκελο από την αρμόδια υγειονομική και πυροσβεστική υπηρεσία και τον πρωτοκολλεί.</p>
<b>13. Διαβίβαση του φακέλου στον Προϊστάμενο της ΕΥΠΑΤΕ/ Προϊστάμενο ΠΥΤ</b>	<p>Ο φάκελος διαβιβάζεται στον Προϊστάμενο της ΕΥΠΑΤΕ/οικείας Π.Υ.Τ.</p>
<b>14. Διαβίβαση του φακέλου στον αρμόδιο Τμηματάρχη της ΕΥΠΑΤΕ/Προϊστάμενο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ</b>	<p>Ο φάκελος διαβιβάζεται στον αρμόδιο Τμηματάρχη της ΕΥΠΑΤΕ/ Προϊστάμενο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ.</p>
<b>15. Χρέωση του φακέλου σε στέλεχος του αρμόδιου Τμήματος της ΕΥΠΑΤΕ/Τμήματος</b>	<p>Ο φάκελος χρεώνεται στο αρμόδιο στέλεχος του αρμόδιου Τμήματος της ΕΥΠΑΤΕ/ Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ.</p>

Βήμα	Περιγραφή
<b>Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών ΠΥΤ</b>	
<b>16. Έλεγχος του φακέλου από το αρμόδιο στέλεχος ΕΥΠΑΤΕ/ΠΥΤ</b>	Το αρμόδιο στέλεχος ΕΥΠΑΤΕ/ΠΥΤ ελέγχει τον φάκελο.
<b>17. Έγκριση- Έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ</b>	Το αρμόδιο στέλεχος ΕΥΠΑΤΕ/ΠΥΤ εκδίδει την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ.

Όπου:



*Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη*



*Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)*

*Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

## ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών από τον ενδιαφερόμενο</b>	<p>Το φυσικό πρόσωπο / Ο εκπρόσωπος του νομικού προσώπου (αιτών) συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την γνωστοποίηση ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ. Τα δικαιολογητικά είναι:</p> <p>i). Αποδεικτικό καταβολής παράβολου 300€, ii). Βεβαίωση χώρου κύριας χρήσης από ιδιώτη μηχανικό στην οποία αναγράφεται η ακριβής θέση του ακινήτου, το συνολικό εμβαδό του κύριου χώρου μετά των παραρτημάτων αυτού και βεβαιώνεται ρητά με παραπομπή στα σχετικά νομιμοποιητικά στοιχεία ότι ο χώρος είναι νομίμως υφιστάμενος -αναφορικά με την κατασκευή και τη χρήση ως ΚΥΕ και πληροί όλες τις νόμιμες προϋποθέσεις χώρου κύριας χρήσης για να λειτουργήσει ως ΚΥΕ, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οικοδομικό και Κτιριοδομικό Κανονισμό,</p>

τον Κανονισμό Πυροπροστασίας, τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές και ειδικές πολεοδομικές διατάξεις, καθώς και τις κτιριολογικές προδιαγραφές της ειδικής για τη δραστηριότητα νομοθεσίας, Η βεβαίωση συνοδεύεται από:

α) .αντίγραφα όλων των δημόσιων εγγράφων περί της πολεοδομικής νομιμότητας (οικοδομικής αδείας, αναθεώρησης ή ενημέρωσης οικοδομικής αδείας, έγκρισης εργασιών δόμησης μικρής κλίμακας, απόφασης εξαίρεσης από κατεδάφιση, άδειας νομιμοποίησης, βεβαίωσης περαίωσης της διαδικασίας υπαγωγής σε διατάξεις εξαίρεσης από την κατεδάφιση, βεβαίωσης εξόφλησης ποσού 30% του ενιαίου ειδικού προστίμου κ.λπ.), β). αντίγραφα εγκεκριμένων κατόψεων του χώρου, που αφορούν την τελευταία νομιμοποιητική πράξη τη σχετική με τον χώρο εγκατάστασης του ΚΥΕ, στα οποία αποτυπώνονται όλοι οι χώροι του. Εφόσον, λόγω κτιριολογικών προδιαγραφών είναι απαραίτητη η απεικόνιση επιπρόσθετων στοιχείων επί των ανωτέρω εγκεκριμένων σχεδίων, είναι δυνατή η αποτύπωση αυτών στα ανωτέρω αντίγραφα με ευθύνη του ιδιώτη μηχανικού ή η σύνταξη νέου σχεδίου που θα συνοδεύει το ανωτέρω αντίγραφο, iii). Υπεύθυνη δήλωση αρμόδιου μηχανικού ότι η κυκλοφοριακή σύνδεση ή η είσοδος και έξοδος της εγκατάστασης έχει εκτελεστεί πλήρως και σύμφωνα με τα σχέδια, iv). Πιστοποιητικό (ενεργητικής) πυροπροστασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις πυροπροστασίας κτιρίων και την υπ' αρ. 13/2021 (Β' 5519) Πυροσβεστική Διάταξη, στις περιπτώσεις καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος με θεωρητικό πληθυσμό άνω των 150 ατόμων ή με χρήση υγραερίου για τις λειτουργικές ανάγκες αυτών ή Μελέτη πυροπροστασίας (σε περίπτωση μη απαίτησης πιστοποιητικού (ενεργητικής) πυροπροστασίας, v). Υπεύθυνη δήλωση του υγειονομικώς υπευθύνου του καταστήματος, με την οποία αποδέχεται τον διορισμό του (υπό προϋπόθεση: στην περίπτωση που ο υγειονομικά υπεύθυνος), vi). Άδεια χρήσης κοινόχρηστου χώρου (εφόσον απαιτείται), vii). Άδεια παράτασης

ωραρίου μουσικής (υπό προϋπόθεση: εφόσον γίνεται χρήση μουσικής και μουσικών οργάνων πέραν του ωραρίου), viii). Τεχνική έκθεση μηχανικού σε θέματα ηχομόνωσης και ακουστικής (υπό την προϋπόθεση ότι η χρήση μουσικής και μουσικών οργάνων γίνεται σε υπαίθριο χώρο), ix). Βεβαίωση της παρ. 2 του άρθρου 28 του ν. 4442/2016, σε περίπτωση που το ΚΥΕ δεν βρίσκεται εντός του ίδιου γηπέδου/οικοπέδου με το τουριστικό κατάλυμα και σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 24 του ν. 4179/2013 (Α' 175) (υπό προϋπόθεση), x).

Σε περίπτωση που ο φορέας της δραστηριότητας είναι νομικό πρόσωπο μη υπόχρεο εγγραφής στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.): Επικυρωμένο αντίγραφο του ισχύοντος καταστατικού του νομικού προσώπου και των τροποποιήσεων του (υπό προϋπόθεση), xi). Σε περίπτωση που ο φορέας της δραστηριότητας είναι νομικό πρόσωπο μη υπόχρεο εγγραφής στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.): Νομιμοποιητικά έγγραφα περί εκπροσώπησης του νομικού προσώπου.

## 2. Υποβολή γνωστοποίησης



Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει γνωστοποίηση στο ηλεκτρονικό σύστημα [www.notifybusiness.gov.gr](http://www.notifybusiness.gov.gr), προς την ΕΥΠΑΤΕ/οικεία ΠΥΤ. Η γνωστοποίηση κοινοποιείται αυτόματα από το σύστημα είτε στην ΕΥΠΑΤΕ είτε στην οικεία ΠΥΤ.

*Πριν από την υποβολή της γνωστοποίησης ο φορέας της δραστηριότητας υποχρεούται να έχει συγκεντρώσει και να τηρεί στον χώρο άσκησης της δραστηριότητάς του, διαθέσιμα για κάθε έλεγχο, τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά.*

## 3. Λήψη Γνωστοποίησης



Κάθε γνωστοποίηση που υποβάλλεται λαμβάνει μοναδικό αριθμό και χρονοσήμανση, μέσω του συστήματος. Το αρχείο με τον μοναδικό αριθμό επέχει θέση αποδεικτικού υποβολής της γνωστοποίησης και τηρείται μαζί με τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά στον χώρο άσκησης της δραστηριότητας.

Βήμα	Περιγραφή
<b>4. Κοινοποίηση γνωστοποίησης</b>	Η ΕΥΠΑΤΕ/οικεία ΠΥΤ, ελέγχει τη γνωστοποίηση και δεσμεύει το παράβολο στην εφαρμογή e-paranolo και κοινοποιεί τη γνωστοποίηση, εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών, στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες οι οποίες δύνανται να ασκούν τους κατά νόμο ροβλεπόμενους ελέγχους.

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	17	4
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0	2

#### ► Μέτρηση ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για τη συλλογή στοιχείων που αφορούν το χρόνο, το πλήθος και το κόστος ολοκλήρωσης κάθε βήματος της εξεταζόμενης διαδικασίας για τη μέτρηση διοικητικών βαρών, λήφθηκε υπόψη το νομικό πλαίσιο της διαδικασίας και πραγματοποιήθηκαν συναντήσεις και συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη της ΕΥΠΑΤΕ. Επιπλέον, ο Σύμβουλος διεξήγαγε έρευνα αγοράς για τον προσδιορισμό των εργασιών και του κόστους για την έκδοση δικαιολογητικών που απαιτούν την παροχή υπηρεσιών μηχανικού και ανέπτυξε μεθοδολογία για την εκτίμηση του χρόνου μετάβασης και επιστροφής των αρμόδιων κλιμακίων υγειονομικού ελέγχου στα ΚΥΕ. Επισημαίνεται ότι οι αρμόδιες Υπηρεσίες Υγειονομικού Ελέγχου (Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, Γενική Δ/ση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας) είναι καταναμεμημένες ανά Περιφερειακή Ενότητα.

Ειδικότερα, για το χρόνο ολοκλήρωσης έκαστου βήματος, αξιοποιήθηκε η μακροχρόνια εμπειρία των στελεχών της ΕΥΠΑΤΕ στην εφαρμογή της διαδικασίας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ.

Για το πλήθος των αιτήσεων για την ίδρυση και λειτουργία ΚΥΕ με αρμόδια αρχή την ΕΥΠΑΤΕ, παρασχέθηκαν στοιχεία από την ΕΥΠΑΤΕ. Σύμφωνα με τα στοιχεία που προσκομίστηκαν από την ΕΥΠΑΤΕ το 2016 **υποβλήθηκαν συνολικά, 52 αιτήσεις** για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ και εκδόθηκαν 50 άδειες. Αντίστοιχα εκτιμήθηκε πως μετά την απλούστευση της διαδικασίας και την ένταξή της σε καθεστώς γνωστοποίησης, υποβλήθηκε ψηφιακά ίδιος αριθμός αιτήσεων (γνωστοποιήσεων).

Για το πλήθος των αιτήσεων για την ίδρυση και λειτουργία ΚΥΕ με αρμόδια αρχή την οικεία ΠΥΤ, δεν υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία από τις ΠΥΤ για έκδοση άδειας ΚΥΕ. Βάσει εκτίμησης,

όπως αναλύεται και στις Βασικές Εκτιμήσεις – Παραδοχές, το 2016 **υποβλήθηκαν συνολικά, 2.550 αιτήσεις στις ΠΥΤ** για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ. Αντίστοιχα εκτιμήθηκε πως μετά την απλούστευση της διαδικασίας και την ένταξή της σε καθεστώς γνωστοποίησης, υποβλήθηκε ψηφιακά ίδιος αριθμός αιτήσεων (γνωστοποιήσεων).

Με αρμόδια αρχή την ΕΥΠΑΤΕ



Μέσος χρόνος έκδοσης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Πριν την απλούστευση)

Ο μέσος χρόνος έκδοσης άδειας ΚΥΕ, από την υποβολή του φακέλου (αίτησης και δικαιολογητικών στην ΕΥΠΑΤΕ, έως την έκδοση της άδειας ΚΥΕ είναι περίπου 13 ώρες



Μέσος χρόνος γνωστοποίησης ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Μετά την απλούστευση)

Ο μέσος χρόνος γνωστοποίησης ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ, είναι περίπου 35 λεπτά



Διοικητικό κόστος της δημόσιας διοίκησης σε χρόνο για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Πριν την απλούστευση)

Το διοικητικό κόστος της δημόσιας διοίκησης σε χρόνο για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ είναι 41.850€



Διοικητικό κόστος της δημόσιας διοίκησης της γνωστοποίησης ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Μετά την απλούστευση)

Το διοικητικό κόστος της δημόσιας διοίκησης σε χρόνο της γνωστοποίησης ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Μετά την απλούστευση) είναι 1.560€

Με αρμόδια αρχή την οικεία ΠΥΤ



Μέσος χρόνος έκδοσης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Πριν την απλούστευση)

Ο μέσος χρόνος έκδοσης άδειας ΚΥΕ, από την υποβολή του φακέλου (αίτησης και δικαιολογητικών στην οικεία ΠΥΤ, έως την έκδοση της άδειας ΚΥΕ είναι περίπου 17 ώρες



Μέσος χρόνος γνωστοποίησης ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Μετά την απλούστευση)

Ο μέσος χρόνος γνωστοποίησης ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ, είναι περίπου 35 λεπτά



Διοικητικό κόστος της δημόσιας διοίκησης σε χρόνο για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Πριν την απλούστευση)

Το διοικητικό κόστος της δημόσιας διοίκησης σε χρόνο για την έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ είναι 1.900.260€



Διοικητικό κόστος της δημόσιας διοίκησης της γνωστοποίησης ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Μετά την απλούστευση)

Το διοικητικό κόστος της δημόσιας διοίκησης σε χρόνο της γνωστοποίησης ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ (Μετά την απλούστευση) είναι 76.500€

## **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Ως έτος βάσης ορίζεται το έτος 2016 για τη διαδικασία πριν την απλούστευση και η περίοδος 09/2022-09/2023 για τη διαδικασία μετά την απλούστευση. Η επιλογή του έτους 2016, ως έτος βάσης προέκυψε από το σκεπτικό ότι η διαδικασία έκδοσης άδειας για την ίδρυση και λειτουργία ΚΥΕ (διαδικασία πριν την απλούστευσης) υπαγορεύεται από τις διατάξεις της ΚΥΑ του 2013 (ΚΥΑ 31600/2013 (ΦΕΚ 3106/Β'/09.12.2013), ενώ η απλούστευση της διαδικασίας για τα ΚΥΕ εντός τουριστικών

καταλυμάτων προέκυψε με ΚΥΑ του 2017. Άρα, το έτος βάσης θα έπρεπε να είναι εντός των ετών 2013 έως 2016. Επιλέχθηκε το 2016 ως έτος βάσης, ως πλησιέστερο έτος πριν την έναρξη απλούστευσης της διαδικασίας. Για την μέτρηση των διοικητικών βαρών της διαδικασίας μετά την απλούστευση, λαμβάνεται υπόψη το χρονικό διάστημα από 09/2022 έως 09/2023. Η επιλογή μέτρησης των διοικητικών βαρών εντός του συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος προκύπτει από το χρόνο θεσμοθέτησης της απλούστευσης της διαδικασίας ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ και ένταξης σε καθεστώς γνωστοποίησης σε διαφορετικούς χρόνους για τα ΚΥΕ εντός τουριστικών καταλυμάτων και για τα ΚΥΕ ειδικής τουριστικής υποδομής ή εντός τουριστικού λιμένα. Ακριβέστερα, τα ΚΥΕ εντός τουριστικών καταλυμάτων απλουστεύτηκαν και εντάχθηκαν σε καθεστώς γνωστοποίησης το έτος 2017, με την ΚΥΑ 16228/2017 (ΦΕΚ 1723/Β'/18.5.2017), ενώ τα ΚΥΕ εντός εγκατάστασης ειδικής τουριστικής υποδομής ή εντός τουριστικού λιμένα απλουστεύτηκαν και εντάχθηκαν σε καθεστώς γνωστοποίησης το έτος 2022 με την ΚΥΑ 13387/2022 (ΦΕΚ 3737/Β'/15.07.2022), η οποία τέθηκε σε εφαρμογή τον 9ο του 2022.

- Σχετικά με τα απαιτούμενα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά, στην περίμετρο της μέτρησης περιλαμβάνονται τα δικαιολογητικά για τα οποία απαιτείται ενέργεια έκδοσης αυτών από τον ενδιαφερόμενο, ενώ δεν λαμβάνονται υπόψη τα δικαιολογητικά νόμιμης σύστασης της εταιρείας, για τα οποία γίνεται η παραδοχή ότι ο ενδιαφερόμενος τα έχει στην κατοχή του.
- Σχετικά με τα απαιτούμενα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά, στη διαδικασία μετά την απλούστευση, σημειώνεται ότι υπάρχουν δικαιολογητικά τα οποία υποβάλλονται υπό προϋποθέσεις, ήτοι:
  - Άδεια χρήσης κοινόχρηστου χώρου (εφόσον απαιτείται),
  - Άδεια παράτασης ωραρίου μουσικής (υπό προϋπόθεση: εφόσον γίνεται χρήση μουσικής και μουσικών οργάνων πέραν του ωραρίου),
  - Τεχνική έκθεση μηχανικού σε θέματα ηχομόνωσης και ακουστικής (υπό την προϋπόθεση ότι η χρήση μουσικής και μουσικών οργάνων γίνεται σε υπαίθριο χώρο),
  - Βεβαίωση της παρ. 2 του άρθρου 28 του ν. 4442/2016, σε περίπτωση που το ΚΥΕ δεν βρίσκεται εντός του ίδιου γηπέδου/οικοπέδου με το τουριστικό κατάλυμα και σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 24 του ν. 4179/2013 (Α' 175) (υπό προϋπόθεση).

Τα δικαιολογητικά αυτά, δεν αφορούν το σύνολο των επιχειρήσεων και δεν υπάρχει η δυνατότητα προσδιορισμού του ακριβούς αριθμού των επιχειρήσεων που υπέβαλαν τα εν λόγω δικαιολογητικά, κατά το χρονικό διάστημα από 09/2022 έως 09/2023, περίοδο μέτρησης των διοικητικών βαρών της διαδικασίας μετά την απλούστευση. Επιπλέον, δικαιολογητικά όπως η Άδεια παράτασης ωραρίου μουσικής, αφορούν δικαιολογητικά που λογίζονται ως ad hoc ενέργεια και καθιστούν ακόμα δυσκολότερο τον προσδιορισμό τους. Συνεπώς, τα υπό προϋπόθεση δικαιολογητικά δεν περιλαμβάνονται στην περίμετρο μέτρησης.

- Αναφορικά με την ενέργεια υποβολής του φακέλου (αίτηση και δικαιολογητικά) στην ΕΥΠΑΤΕ, στη διαδικασία πριν την απλούστευση, ο φάκελος υποβαλλόταν είτε με φυσική παρουσία στο Πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, είτε αποστέλλονταν ταχυδρομικά. Γίνεται η παραδοχή ότι το 100% των φακέλων υποβάλλονταν με courier στην αρμόδια Υπηρεσία καθώς η αρμόδια Υπηρεσία έκδοσης άδειας ΚΥΕ είναι μία, με τοποθεσία στο κέντρο της Αθήνας και οι ενδιαφερόμενοι που μπορεί να υποβάλλουν αίτηση δύναται να βρίσκονται σε οποιοδήποτε μέρος της επικράτειας. Το κόστος αποστολής του φακέλου με courier προκύπτει από το μέσο όρο του κόστους αποστολής εντός πόλης, από πόλη σε πόλη και αποστολή σε νησιά, στον οποίο προστίθεται το κόστος



πρόσθετων υπηρεσιών, ήτοι υποβολή του φακέλου σε προκαθορισμένη ώρα και προσκόμιση απόδειξης παραλαβής.

- Θεωρήθηκε πως όλες οι αιτήσεις στις ΠΥΤ πριν την απλούστευση, έγιναν με φυσική παρουσία στις Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού (Π.Υ.Τ.).
- Ο υπολογισμός του διοικητικού κόστους, δεδομένου ότι αφορά επιχειρήσεις, λαμβάνει υπόψη το γεγονός ότι μια επιχείρηση τείνει να απευθύνεται κυρίως σε διαμεσολαβητές (λογιστές, συμβούλους, δικηγόρους, μηχανικούς κ.λπ.) για την εκτέλεση διοικητικών υποχρεώσεων. Ως εκ τούτου, το κόστος που βαρύνει μια επιχείρηση προκειμένου να ανταποκριθεί σε μία υποχρέωση πληροφόρησης περιλαμβάνει τόσο την αμοιβή για τη χρήση διαμεσολαβητών όσο και τον χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό της επιχείρησης για την εκτέλεση ορισμένων ενεργειών (ή την υποστήριξη των διαμεσολαβητών). Για να προσδιοριστούν οι τιμές κόστους στην περίπτωση των επιχειρήσεων, η μεθοδολογία λαμβάνει υπόψη το χρόνο που αφιερώνει το εσωτερικό προσωπικό, αφού έχει μετατραπεί σε χρηματικούς όρους με βάση το μέσο κόστος εργασίας.
- Για το συνολικό πλήθος αιτήσεων για έκδοση άδειας ΚΥΕ του έτους 2016 με αρμόδια αρχή την ΕΥΠΑΤΕ, αντλήθηκαν στοιχεία από την ΕΥΠΑΤΕ. Η μέτρηση βασίστηκε στην παραδοχή ότι θα υπάρχει ίδιο πλήθος αιτήσεων και για την περίοδο μέτρησης μετά την απλούστευση της διαδικασίας.
- Δεν υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία από τις ΠΥΤ για έκδοση άδειας ΚΥΕ εντός τουριστικών καταλυμάτων. Βάσει αυτού, έγινε η εξής παραδοχή: Από την «ετήσια δημογραφία επιχειρήσεων», της ΕΛΣΤΑΤ, για τον κλάδο Θ. «Δραστηριότητες Υπηρεσιών Παροχής Καταλύματος και Υπηρεσιών Εστίασης», για τα έτη 2017 έως 2022, αναφέρεται η έναρξη κατά μέσο όρο 8.500 επιχειρήσεων. Γίνεται η παραδοχή ότι το έτος βάσης 2016, πραγματοποιήθηκε έναρξη 8.500 επιχειρήσεων του κλάδου Θ. Καθώς ο κλάδος Θ. περιλαμβάνει τις κατηγορίες α) καταλύματα, β) ΚΥΕ, γ) ΚΥΕ εντός καταλυμάτων γίνεται η παραδοχή ότι το 30% των 8.500 επιχειρήσεων του κλάδου Θ., ήτοι 2.550 επιχειρήσεις αφορούν ΚΥΕ εντός καταλυμάτων που περιλαμβάνονται στην παρούσα μέτρηση. Γίνεται η παραδοχή ότι, πλήθος 2.550 αιτήσεων υποβλήθηκε στις ΠΥΤ το 2016, έτος βάσης της μέτρησης καθώς και την περίοδο μετά την απλούστευση της διαδικασίας (09/2022-09/2023).
- Ο μέσος χρόνος μετάβασης και επιστροφής από την εκάστοτε έδρα της Υπηρεσίας Υγειονομικού Ελέγχου (Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, Γενική Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας Περιφερειακής Ενότητας) του κλιμακίου για τη διενέργεια αυτοψίας υγειονομικού ελέγχου, εκτιμήθηκε κατά μέσο όρο σε ~460 λεπτά. Σημειώνεται ότι, στην ηπειρωτική Ελλάδα, η Υπηρεσία Υγειονομικού Ελέγχου (ήτοι, Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας) τοποθετείται στο Δήμο που αποτελεί έδρα της κάθε Περιφερειακής Ενότητας κάθε Περιφέρειας της Ελλάδας, ενώ στα νησιά η έδρα της Υπηρεσίας βρίσκεται στην έδρα της Περιφέρειας. Στο χρόνο επιστροφής και μετάβασης προστέθηκε και χρονικό διάστημα μίας (1) ώρας για τη διενέργεια του επιτόπιου υγειονομικού ελέγχου.
- Σύμφωνα με το άρθρο 2 της ΚΥΑ 31600/2013 (ΦΕΚ 3106/ Β'/09.12.2013), η οποία διέπει τη διαδικασία προ απλούστευσης, προβλέπεται ότι για την ίδρυση και λειτουργία των ΚΥΕ, μεταξύ άλλων, υποβάλλεται στο δήμο το προβλεπόμενο παράβολο σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κοινή υπουργική απόφαση 61167/17.12.2007 (ΦΕΚ 243/Β'/2007). Σύμφωνα με την εν λόγω ΚΥΑ, το κόστος του παραβόλου είναι 185€, σε πόλεις με πληθυσμό πάνω από 5.000 κατοίκους και 75€, στις υπόλοιπες πόλεις. Από την απογραφή του πληθυσμού των πόλεων, της ΕΛΣΤΑΤ, για το έτος 2021 προκύπτει ότι ~ 90% των δήμων έχει πληθυσμό πάνω από 5.000 κατοίκους. Έγινε η παραδοχή ότι οι

αιτήσεις που υποβλήθηκαν από επιχειρήσεις αφορούσαν σε δήμους με πληθυσμό πάνω από 5.000, άρα το παράβολο που καταβλήθηκε είχε κόστος 185€.

- Θεωρήθηκε πως όλες οι αιτήσεις πριν την απλούστευση ήταν πλήρης, χωρίς ελλιπή δικαιολογητικά.
- Για τον υπολογισμό του συνολικού κόστους ενεργειών έχουν ληφθεί υπόψη οι ενέργειες εκείνες που δεν αποτελούν «ειδική προϋπόθεση» και είναι υποχρεωτικές για όλους τους ενδιαφερόμενους.
- Σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας βασίστηκαν στο παρόν και τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα / εκπροσώπους των νομικών προσώπων και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:
  - 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα
  - 0,54 €/λεπτό για εκπροσώπους των νομικών προσώπων
  - 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

### ▶ Αποτελέσματα

Η ένταξη της διαδικασίας σε καθεστώς γνωστοποίησης συνιστά ουσιαστικά την απλούστευση της διαδικασίας. Όλα τα βήματα της διαδικασίας πριν την απλούστευση, διενεργούνταν χειροκίνητα, σε αντίθεση με την υφιστάμενη απλουστευμένη διαδικασία η οποία διεξάγεται κυρίως ψηφιακά μέσω της εφαρμογής notifybusiness.

Επιπλέον, η απλουστευμένη διαδικασία έχει τέσσερα (4) βήματα, εν αντιθέσει με την προηγούμενη διαδικασία, προ της απλούστευσης η οποία διενεργούνταν μέσω της υλοποίησης δεκαεπτά (17) βημάτων.

**Η απλούστευση της διαδικασίας έχει ιδιαίτερα θετικό αντίκτυπο τόσο στο εσωτερικό περιβάλλον της αδειοδοτούσας Αρχής (ΕΥΠΑΤΕ/οικεία ΠΥΤ) καθώς μειώνει τον διοικητικό της βάρος, όσο και για τους ενδιαφερόμενους οι οποίοι έχουν την δυνατότητα να υποβάλουν αίτηση για λειτουργία ΚΥΕ ψηφιακά και σε χρόνο που εκτιμάται περίπου στα έξι (6) λεπτά. Επιπλέον, με τη λήψη γνωστοποίησης ο ενδιαφερόμενος δύναται να ασκήσει άμεσα την επιχειρηματική του δραστηριότητα, εν αντιθέσει, με την διαδικασία πριν την απλούστευση που για την έκδοση της άδειας απαιτούνται χρονικό διάστημα περίπου 13 ωρών με αδειοδοτούσα Αρχή την ΕΥΠΑΤΕ και περίπου 17 ωρών με αδειοδοτούσα Αρχή την οικεία ΠΥΤ.**

### **Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση (με αρμόδια Αρχή την ΕΥΠΑΤΕ)**

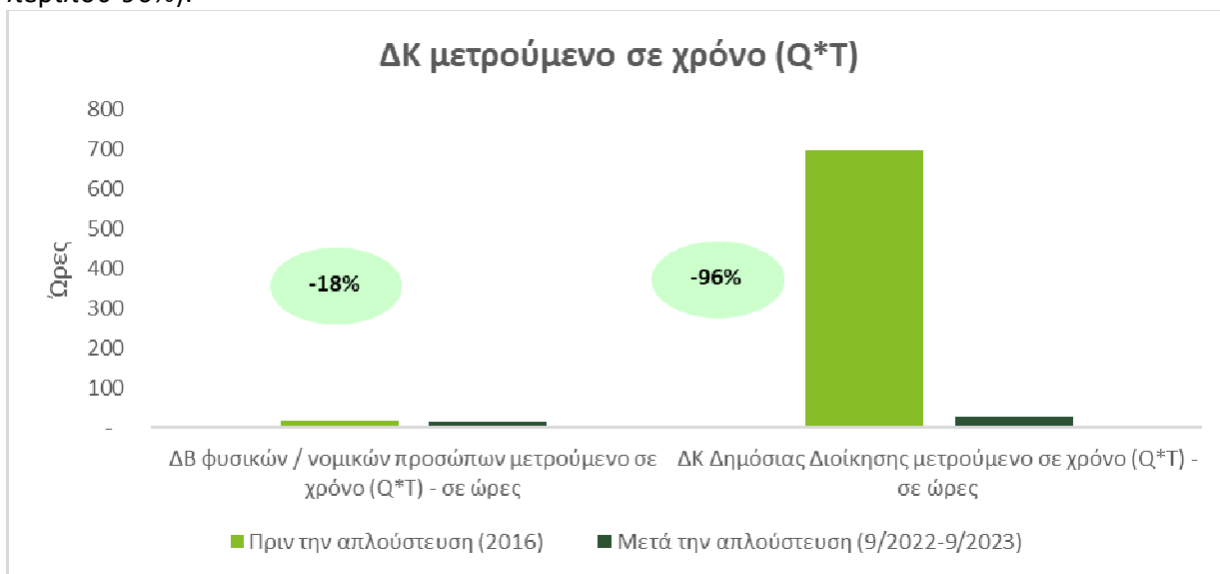
~€6.000 ανά έτος  
Κόστος δημόσιας διοίκησης

~€41.000 ανά έτος  
Κόστος δημόσιας διοίκησης σε χρόνο

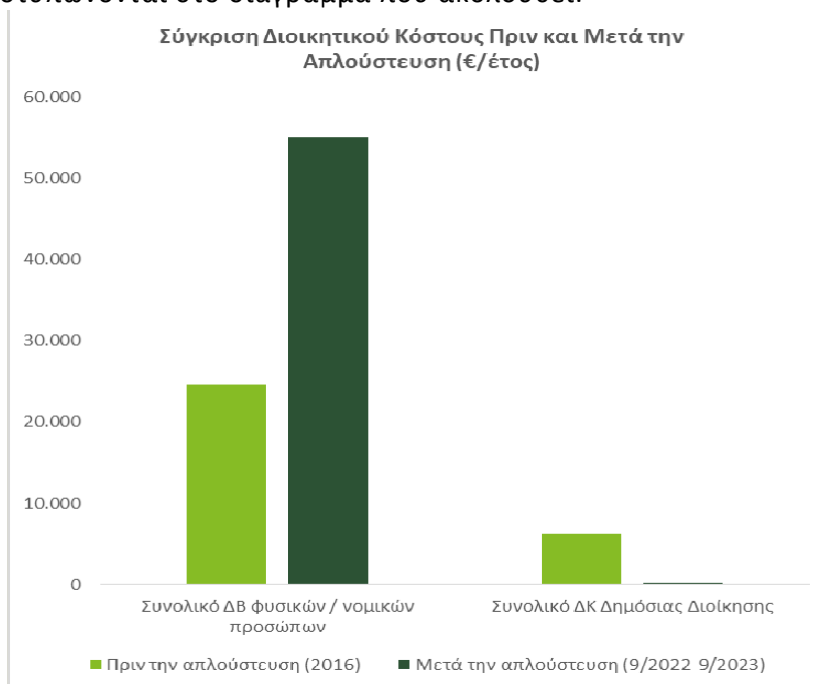
~€234,00 ανά έτος  
Κόστος δημόσιας διοίκησης

~€1.560 ανά έτος  
Κόστος δημόσιας διοίκησης σε χρόνο

Όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, μειώνεται αισθητά τόσο για το φυσικό / νομικό πρόσωπο (μείωση βάρους κατά περίπου 18% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 96%).

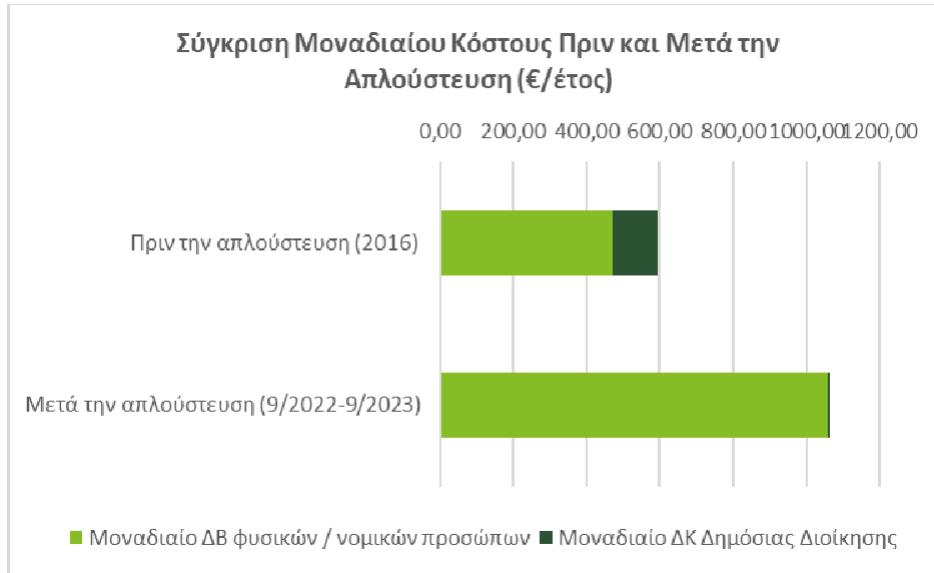


Αντίστοιχα, αισθητή θα είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους για τη Δημόσια Διοίκηση και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία θα αγγίζει το 96,27% ή τα €6.044,00. Αντίθετα, αυξάνεται το διοικητικό βάρος για τα φυσικά / νομικά πρόσωπα και σε όρους χρηματικού κόστους (€) αυξάνεται περίπου 30.000€ καθότι από την απλούστευση της διαδικασίας δεν πραγματοποιήθηκε μείωση των δικαιολογητικών και προστέθηκε η αγορά παραβόλου 300€. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων για το έτος 2016 αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στο γεγονός ότι αυξάνεται το κόστος των διαμεσολαβητών (μηχανικών) καθώς στα δικαιολογητικά προστίθεται η έκδοση «Υπεύθυνης δήλωσης αρμόδιου

μηχανικού ότι η είσοδος και έξοδος της εγκατάστασης έχει εκτελεστεί πλήρως και σύμφωνα με τα σχέδια» και προστίθεται αγορά παραβόλου 300€, τα οποία επιφέρουν μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία αύξηση της τάξης του 79%.



**Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση (με αρμόδια Αρχή την οικεία ΠΥΤ)**

~ €285.000 ανά έτος  
Κόστος δημόσιας διοίκησης

~ €1.900.260 ανά έτος  
Κόστος δημόσιας διοίκησης σε χρόνο

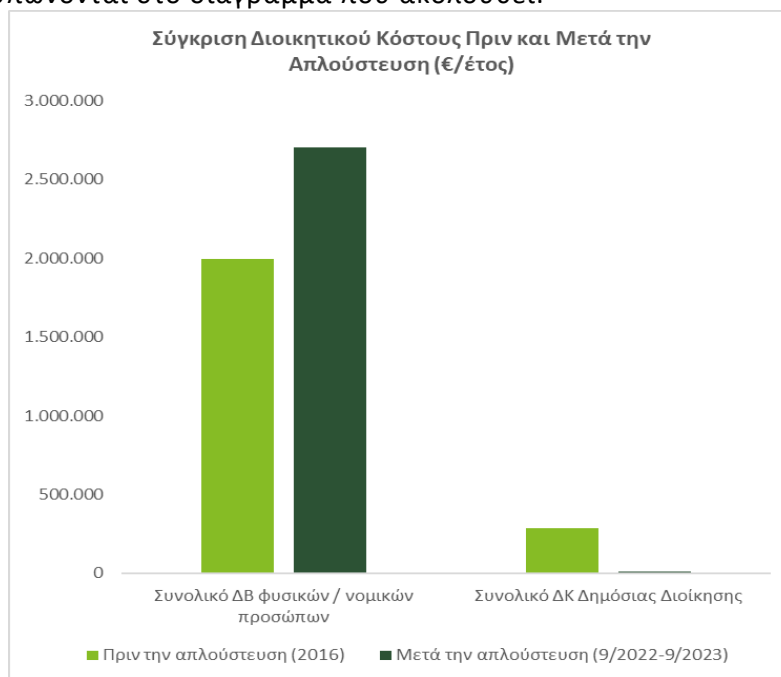
~ €11.500 ανά έτος  
Κόστος δημόσιας διοίκησης

~ €76.500 ανά έτος  
Κόστος δημόσιας διοίκησης σε χρόνο

Όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, μειώνεται αισθητά τόσο για το φυσικό / νομικό πρόσωπο (μείωση βάρους κατά περίπου 94% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 96%).

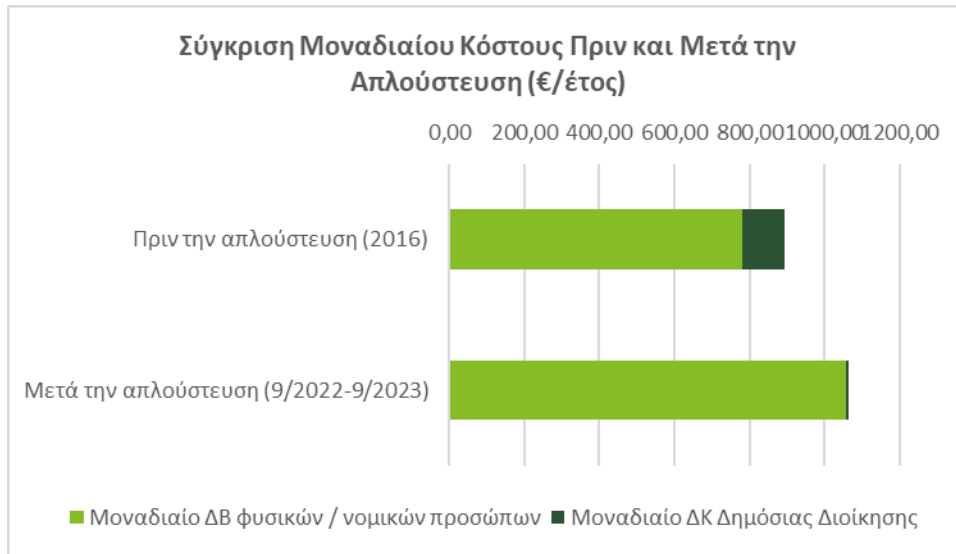


Αντίστοιχα, αισθητή θα είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους για τη Δημόσια Διοίκηση και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία θα αγγίζει το 95,97% ή τα €273.564,00. Αντίθετα, αυξάνεται το διοικητικό βάρος για τα φυσικά / νομικά πρόσωπα και σε όρους χρηματικού κόστους (€) αυξάνεται περίπου 700.000,00€ καθότι από την απλούστευση της διαδικασίας δεν πραγματοποιήθηκε μείωση των δικαιολογητικών και προστέθηκε η αγορά παραβόλου 300€. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων για το έτος 2016 αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στο γεγονός ότι αυξάνεται το κόστος των διαμεσολαβητών (μηχανικών) καθώς στα δικαιολογητικά προστίθεται η έκδοση «Υπεύθυνης δήλωσης αρμόδιου μηχανικού ότι η είσοδος και έξοδος της εγκατάστασης έχει εκτελεστεί πλήρως και σύμφωνα με

τα σχέδια» και προστίθεται αγορά παραβόλου 300€, τα οποία επιφέρουν μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία αύξηση της τάξης του 19%.

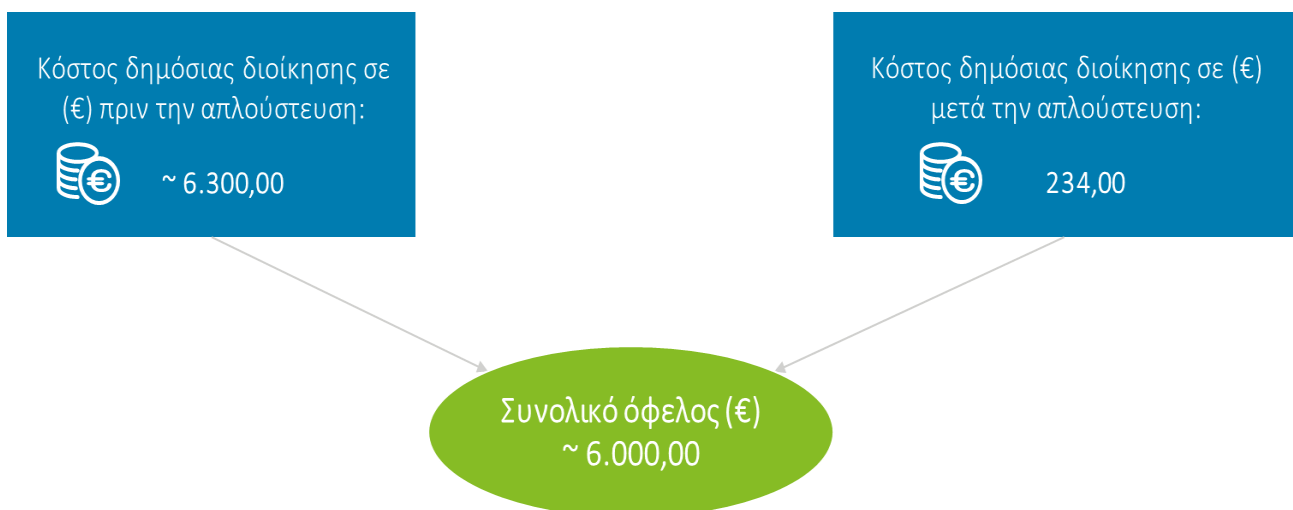


### Παρουσίαση οφέλους από το [notifybusiness.gov.gr](https://notifybusiness.gov.gr)

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που επιτεύχθηκε την περίοδο 09/2022 με 09/2023, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους πολίτες για την υποβολή αιτήματος έκδοσης γνωστοποίησης ίδρυσης και λειτουργίας ΚΥΕ ψηφιακά.

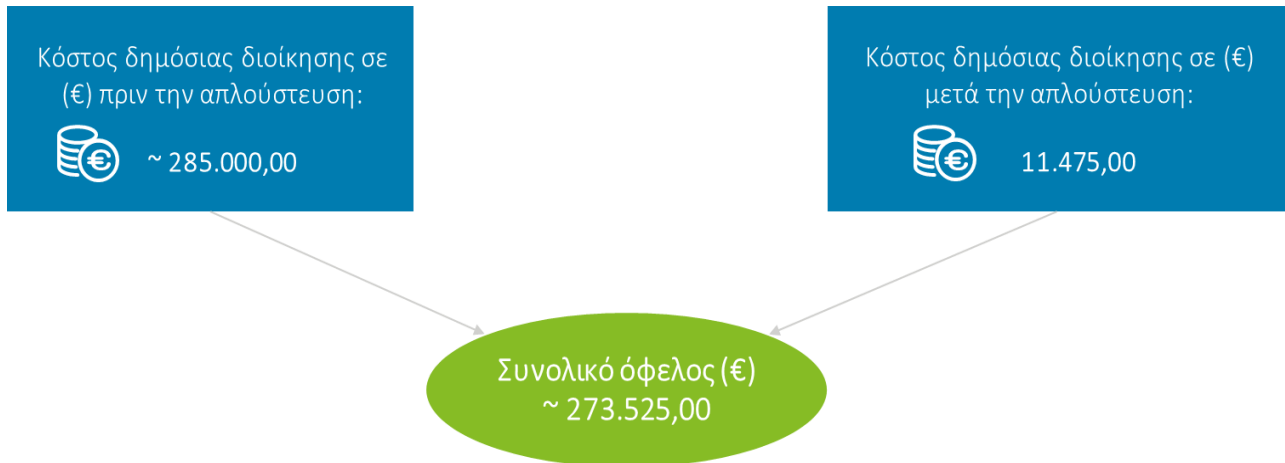
Τα παρακάτω μεγέθη αφορούν σε **εξοικονομήσεις που πραγματοποιήθηκαν από τα 52 αιτήματα που υποβλήθηκαν στην ΕΥΠΑΤΕ, μέσω του [notifybusiness.gov.gr](https://notifybusiness.gov.gr) σε σχέση με το εάν αυτά τα αιτήματα είχαν εξυπηρετηθεί με τα συμβατικά κανάλια διάθεσης.**

Εξοικονομήσεις για την περίοδο 9/2022 - 09/2023 σε (€)  
από τις 52 αιτήσεις στην ΕΥΠΑΤΕ, μέσω [notifybusiness.gov.gr](https://notifybusiness.gov.gr)



Τα παρακάτω μεγέθη αφορούν σε εξοικονομήσεις που πραγματοποιήθηκαν από τα 2.550 αιτήματα που υποβλήθηκαν στις ΠΥΤ, μέσω του notifybusiness.gov.gr σε σχέση με το εάν αυτά τα αιτήματα είχαν εξυπηρετηθεί με τα συμβατικά κανάλια διάθεσης.

Εξοικονομήσεις για την περίοδο 9/2022 - 09/2023 σε (€)  
από τις 2.550 αιτήσεις στις ΠΥΤ μέσω notifybusiness.gov.gr



#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

**Συμπεράσματα από την απλοποίηση της διαδικασίας με αρμόδια Αρχή την ΕΥΠΙΑΤΕ**



## Συμπεράσματα από την απλοποίηση της διαδικασίας με αρμόδια Αρχή τις ΠΥΤ



~€273.525,00

Εξοικονόμηση / όφελος με βάση τα στοιχεία της περιόδου 09/2022 – 09/2023 χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του notifybusiness.gov.gr



~96%

Μείωση διοικητικού κόστους για τη δημόσια διοίκηση, για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά



~95%

Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

Η ένταξη σε καθεστώς γνωστοποίησης δίνει τη δυνατότητα στο φυσικό πρόσωπο/νομικό πρόσωπο να εκκινήσει την επιχειρηματική του δραστηριότητα άμεσα, αμέσως μετά την υποβολή και λήψη της γνωστοποίησης στο σύστημα notifybusiness. Η υποβολή της γνωστοποίησης στο notifybusiness πραγματοποιείται εντός περίπου έξι (6) λεπτών. Για την έκδοση άδειας για την ίδρυση και λειτουργία ΚΥΕ, πριν την απλούστευση της διαδικασίας απαιτούνταν περίπου 13 ώρες με αρμόδια Αρχή την ΕΥΠΑΤΕ και περίπου 17 ώρες με αρμόδια Αρχή τις ΠΥΤ.

### **Η διαδικασία της γνωστοποίησης με αρμόδια Αρχή την ΕΥΠΑΤΕ:**

επιφέρει εξοικονόμηση περίπου 6.000€ στη δημόσια διοίκηση, καθώς το κόστος της δημόσιας διοίκησης πριν την απλούστευση ήταν περίπου 6.300€, ενώ μετά την απλούστευση περίπου 200€. Επίσης, επιφέρει μείωση του διοικητικού κόστους για κάθε αίτηση που υποβάλλεται μεσοσταθμικά περίπου 96% και περίπου 94% εξοικονόμηση χρόνου, αθροιστικά για τους πολίτες και για τη δημόσια διοίκηση.

### **Η διαδικασία της γνωστοποίησης με αρμόδια Αρχή τις ΠΥΤ:**

επιφέρει εξοικονόμηση 273.525,00€ στη δημόσια διοίκηση, καθώς το κόστος της δημόσιας διοίκησης πριν την απλούστευση ήταν περίπου 285.000,00€, ενώ μετά την απλούστευση 11.475,00€. Επίσης, επιφέρει μείωση του διοικητικού κόστους για κάθε αίτηση που υποβάλλεται μεσοσταθμικά περίπου 96% και περίπου 95% εξοικονόμηση χρόνου, αθροιστικά για τους πολίτες και για τη δημόσια διοίκηση.



## ► Διαδικασίες σχετικά με τη λειτουργία των τουριστικών γραφείων

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Η παρούσα μέτρηση αφορά στη μέτρηση διοικητικών βαρών των διαδικασιών που απλουστεύθηκαν με το άρθρο 8 και τα άρθρα 20 και 21 του ν. 4811/2021 καθώς και τα άρθρα 30 και 31 του ν. 4875/2021 σχετικά με τη λειτουργία των τουριστικών γραφείων.

Με το άρθρο 8 και τα άρθρα 20 και 21 του ν. 4811/2021 τα τουριστικά γραφεία και τα υποκαταστήματα αυτών υπάγονται στο καθεστώς γνωστοποίησης του άρθρου 5 του ν. 4442/2016. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με την παρ. 3, του εν λόγω άρθρου 6 του ν. 4442/2016, «για όσες οικονομικές δραστηριότητες προβλέπεται γνωστοποίηση, αυτή αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για τη νόμιμη άσκηση της δραστηριότητας. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας γνωστοποίησης, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της δραστηριότητας».

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ► Διαδικασία



Η διαδικασία «Λειτουργία τουριστικού γραφείου» περιλαμβάνει τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί το φυσικό πρόσωπο/νομικό πρόσωπο, πριν την έναρξη λειτουργίας του τουριστικού γραφείου.

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την προγενέστερη διαδικασία, για την ίδρυση και λειτουργία τουριστικού γραφείου, ο ενδιαφερόμενος έπρεπε να υποβάλει αίτηση για αναγγελία έναρξης ίδρυσης και λειτουργίας του τουριστικού γραφείου στην οικεία Περιφερειακή Υπηρεσία Τουρισμού, προκειμένου να του χορηγηθεί αντίστοιχη βεβαίωση συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων ίδρυσης και λειτουργίας.

Τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:



<b>1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών</b>	<p>Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα συνοδευτικά δικαιολογητικά, τα οποία θα χρειαστεί να υποβληθούν στο Γραφείο Πρωτοκόλλου της οικείας Π.Υ.Τ.. Προκειμένου να υποβληθεί η αίτηση, ο αιτών προμηθεύεται πρώτα το σχετικό παράβολο, ήτοι 300€, 6€ και 1,20€ χαρτόσημο, καθώς και εγγυητική επιστολή ύψους 5.000€. Επιπλέον, για την υποβολή της εκάστοτε αίτησης προσκομίζεται συμφωνητικό μίσθωσης στην περίπτωση μη ιδιόκτητης γραφειακής εγκατάστασης και έγγραφα που αποδεικνύουν τη νόμιμη σύσταση και λειτουργία στην περίπτωση νομικών προσώπων.</p>
<b>2. Υποβολή αίτησης και δικαιολογητικών</b>	<p>Ο ενδιαφερόμενος μεταβαίνει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου της οικείας Περιφερειακής Υπηρεσίας Τουρισμού ή στο ΚΕΠ – ΕΚΕ για την υποβολή της εκάστοτε αίτησης ή αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την αίτηση, προκειμένου να εκδοθεί η βεβαίωση συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για τη λειτουργία του τουριστικού γραφείου.</p>
<b>3. Παραλαβή και πρωτοκόλληση αίτησης</b>	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Γραφείου Πρωτοκόλλου της οικείας Π.Υ.Τ. ή του ΚΕΠ-ΕΚΕ, λαμβάνει την αίτηση και τα σχετικά δικαιολογητικά και την πρωτοκολλεί.</p>
<b>4. Διαβίβαση Αίτησης-Υπεύθυνης Δήλωσης σε Προϊστάμενο Π.Υ.Τ.</b> 	<p>Η αίτηση διαβιβάζεται στον Προϊστάμενο της οικείας Π.Υ.Τ.</p>
<b>5. Χρέωση αίτησης σε Προϊστάμενο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών</b> 	<p>Η αίτηση διαβιβάζεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών.</p>
<b>6. Χρέωση αίτησης σε αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και</b>	<p>Η αίτηση χρεώνεται στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών.</p>



**7. Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών**

Ο αρμόδιος υπάλληλος του του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελμάτων λαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί κάποια έλλειψη, ο αιτών ενημερώνεται σχετικά και η διαδικασία λήγει.

**8. Έλεγχος πτώχευσης αιτούντος**



Ο αρμόδιος υπάλληλος του του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελμάτων πραγματοποιεί μέσω ανταλλαγής υπηρεσιακής αλληλογραφίας με το εκάστοτε αρμόδιο Πρωτοδικείο έλεγχο πτώχευσης του αιτούντος. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί πως ο αιτών έχει κηρυχθεί σε πτώχευση, ο αιτών ενημερώνεται σχετικά και η διαδικασία λήγει.

**9. Έλεγχος ποινικής κατάστασης αιτούντος**



Ο αρμόδιος υπάλληλος του του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελμάτων πραγματοποιεί μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ([www.ncris.gov.gr](http://www.ncris.gov.gr)) αυτεπάγγελτη αναζήτηση στοιχείων. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί πως ο αιτών έχει καταδικαστεί αμετάκλητα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, παραχάραξης, βαριάς σωματικής βλάβης, παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή των διατάξεων που αναφέρονται στα ήθη, ο αιτών ενημερώνεται σχετικά και η διαδικασία λήγει.

**10. Έλεγχος ορθότητας δικαιολογητικών**

Ο αρμόδιος υπάλληλος του του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελμάτων ελέγχει την ορθότητα της αίτησης και των σχετικών δικαιολογητικών. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί κάποιο λάθος, ο αιτών ενημερώνεται σχετικά και η διαδικασία λήγει.

**11. Εγγραφή στο ΜΗΤΕ**



Εφόσον η αίτηση κριθεί πλήρης και διαπιστωθεί ότι πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις, το αρμόδιο στέλεχος του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και

Επαγγελματών της οικείας Π.Υ.Τ εγγράφει την επιχείρηση στο οικείο Μητρώο Τουριστικών Επιχειρήσεων (ΜΗ.Τ.Ε.).

**12. Σύνταξη σχεδίου βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για τη λειτουργία τουριστικού γραφείου**

Εφόσον διαπιστωθεί η νόμιμη συνδρομή των προϋποθέσεων, συντάσσεται από το στέλεχος του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών της οικείας Π.Υ.Τ. σχέδιο βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για τη λειτουργία τουριστικού γραφείου.

**13. Υπογραφή σχεδίου βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για τη λειτουργία τουριστικού γραφείου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τουριστικών Επιχειρήσεων και Επαγγελματών υπογράφει το σχέδιο Βεβαίωσης Συνδρομής Νομίμων Προϋποθέσεων και το προωθεί για υπογραφή στον Προϊστάμενο της Π.Υ.Τ.

**14. Υπογραφή σχεδίου βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για τη λειτουργία τουριστικού γραφείου από τον Προϊστάμενο της οικείας Π.Υ.Τ.**

Ο Προϊστάμενος της οικείας Π.Υ.Τ. υπογράφει τη Βεβαίωση Συνδρομής Νομίμων Προϋποθέσεων η οποία επιδεικνύεται σε κάθε διενεργούμενο έλεγχο.

**15. Αποστολή βεβαίωσης συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για τη λειτουργία τουριστικού γραφείου**

Τέλος, η διαδικασία ολοκληρώνεται με τον αιτούντα να παραλαμβάνει τη βεβαίωση, ως αποτέλεσμα της σχετικής αίτησης που υπέβαλε. Η λήψη της βεβαίωσης γίνεται με βάση τον τρόπο που έχει επιλέξει κατά την αίτησή του ταχυδρομικά ή με αυτοπρόσωπη παρουσία.



*Το θήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη*



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την ψήφιση του άρθρου 8 του ν. 4811/2021, η διαδικασία άσκησης της οικονομικής δραστηριότητας λειτουργίας τουριστικού γραφείου έχει υπαχθεί σε καθεστώς γνωστοποίησης. Η γνωστοποίηση υποβάλλεται μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Άσκησης Δραστηριοτήτων και Ελέγχων (Ο.Π.Σ. - Α.Δ.Ε.) που είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (Ε.Ψ.Π. - gov.gr). Μέχρι την ενεργοποίηση του Ο.Π.Σ. -Α.Δ.Ε., κατά το μέρος που αφορά τη γνωστοποίηση των δραστηριοτήτων, η γνωστοποίηση κατατίθεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή είτε απευθείας στην αρμόδια αρχή είτε σε οποιοδήποτε Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.), που λειτουργεί ως Ενιαίο Κέντρο Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.). Στη συνέχεια περιγράφονται τα βήματα που θα ακολουθούνται όταν ενεργοποιηθεί η διαδικασία της γνωστοποίησης:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών</b>	Ο ενδιαφερόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα οποία υποχρεούται να φυλάσσει στον χώρο άσκησης της δραστηριότητάς του προκειμένου να τα επιδείξει όταν, εάν και εφόσον του ζητηθούν. Προκειμένου να υποβληθεί με ορθό τρόπο η αίτηση, ο αιτών χρειάζεται πρώτα να έχει εκδώσει (και αποπληρώσει) το σχετικό παράβολο αξίας 300€ (ηλεκτρονικά, μέσα από το e-panoio), τα σχετικά χαρτόσημα (6€ και 1,20€), καθώς επίσης και να έχει εκδώσει την απαιτούμενη εγγυητική επιστολή ύψους 5.000€.
<b>2. Υποβολή εγγυητικής επιστολής και δικαιολογητικών διαδικτυακών τουριστικών γραφείων με εταιρεία ταχυμεταφορών</b>	Ο ενδιαφερόμενος πριν την υποβολή της γνωστοποίησης, καταθέτει την εγγυητική επιστολή στην οικεία ΠΥΤ. Στην περίπτωση των διαδικτυακών γραφείων του άρθρου 4 του ν. 393/1976, τα δικαιολογητικά δεν τηρούνται στον χώρο άσκησης της δραστηριότητας, αλλά κατατίθενται πριν από την υποβολή της γνωστοποίησης, στην οικεία Π.Υ.Τ., όπου και τηρούνται στον σχετικό φάκελο.
<b>3. Υποβολή αίτησης γνωστοποίησης</b>	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλει σχετική ηλεκτρονική αίτηση γνωστοποίησης μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Άσκησης Δραστηριοτήτων και Ελέγχων (Ο.Π.Σ. - Α.Δ.Ε.) που είναι προσβάσιμο μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (Ε.Ψ.Π. - gov.gr).

Βήμα	Περιγραφή
<b>4. Λήψη γνωστοποίησης και έκδοση αποδεικτικού υποβολής</b>	<p>Λαμβάνεται η γνωστοποίηση και ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Άσκησης Δραστηριοτήτων και Ελέγχων (Ο.Π.Σ. - Α.Δ.Ε.) το αποδεικτικό υποβολής με τον μοναδικό αριθμό υποβολής της γνωστοποίησης και τον αριθμό ΜΗ. Τ.Ε. του τουριστικού γραφείου.</p>
<b>5. Κοινοποίηση γνωστοποίησης σε λοιπές ελεγκτικές αρχές</b>	<p>Η γνωστοποίηση αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις λοιπές ελεγκτικές αρχές.</p>

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	15	5
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	7	3

#### ► Μέτρηση

##### **ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Για το πλήθος των βεβαιώσεων συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων παρασχέθηκαν στατιστικά στοιχεία από το Υπουργείο Τουρισμού (Διεύθυνση Ποιοτικών Προτύπων και Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού και από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού) για το έτος αναφοράς 2019. Τα στοιχεία των νέων κατατεθειμένων αιτήσεων λειτουργίας τουριστικών γραφείων για το έτος 2019 δεν κατέστη δυνατό να αντληθούν από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού. Σύμφωνα, όμως με στελέχη του Υπουργείου Τουρισμού η πλειοψηφία των αιτήσεων που υποβάλλονται είναι πλήρης και χωρίς ελλοπή δικαιολογητικά. Ως εκ τούτου, για τους λόγους της παρούσας μέτρησης, εκτιμήθηκε πως, το έτος 2019 υποβλήθηκαν (με φυσική παρουσία), συνολικά, 376 αιτήσεις για αναγγελία έναρξης ίδρυσης και λειτουργίας τουριστικών γραφείων, ενώ αντίστοιχα εκτιμήθηκε πως μετά την απλούστευση της διαδικασίας θα υποβάλλονται (ψηφιακά), συνολικά, ο ίδιος αριθμός αιτήσεων, για γνωστοποίηση λειτουργίας τουριστικών γραφείων.

Για την εκτίμηση του χρόνου διεκπεραίωσης της διαδικασίας καταρτίστηκε πίνακας από το Σύμβουλο με τα βήματα της διαδικασίας πριν και μετά την απλούστευση. Στη συνέχεια ο πίνακας στάλθηκε από το Υπουργείο Τουρισμού σε δύο Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού (Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και Κεντρικής Μακεδονίας) προκειμένου να συλλεχθούν τα στοιχεία για το χρόνο διεκπεραίωσης της διαδικασίας. Στοιχεία επίσης συλλέχθηκαν και από εκπρόσωπο του Συνδέσμου των εν Ελλάδι Τουριστικών και Ταξιδιωτικών Γραφείων Ελλάδος. Τα αποτελέσματα από τη συλλογή των παραπάνω στοιχείων αποτυπώνονται, συνοπτικά,



#### Μέσος χρόνος επεξεργασίας αιτήματος (Πριν την απλούστευση)

Ο μέσος χρόνος επεξεργασίας ενός αιτήματος, από την υποβολή της αίτησης έως την υπογραφή της βεβαίωσης συνδρομής από τον Προϊστάμενο της ΠΥΤ είναι περίπου μία ώρα και 18 λεπτά.



#### Μέσος χρόνος επεξεργασίας αιτήματος (Μετά την απλούστευση)

Όταν θα ξεκινήσει η υπαγωγή σε καθεστώς γνωστοποίησης δε θα υπάρχει χρόνος επεξεργασίας του αιτήματος από την οικεία Περιφερειακή Υπηρεσία Τουρισμού



#### Τρόπος υποβολής αίτησης (Πριν την απλούστευση)

Το 98% των αιτήσεων υποβάλλονται διά ζώσης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού (Π.Υ.Τ.)

παρακάτω:

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Τα στοιχεία των νέων κατατεθειμένων αιτήσεων λειτουργίας τουριστικών γραφείων για το έτος 2019 δεν κατέστη δυνατό να αντληθούν από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού. Σύμφωνα, όμως με στελέχη του Υπουργείου Τουρισμού η πλειοψηφία των αιτήσεων που υποβάλλονται είναι πλήρης και χωρίς ελλιπή δικαιολογητικά. Κατά συνέπεια όσες αιτήσεις υποβάλλονται τόσες βεβαιώσεις συνδρομής εκδίδονται.
- Για το συνολικό πλήθος των νέων βεβαιώσεων συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για τη λειτουργία τουριστικού γραφείου που εκδόθηκαν για τα έτη 2019 αντλήθηκαν στοιχεία από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού και το Υπουργείο Τουρισμού. Η μέτρηση βασίστηκε στην παραδοχή ότι θα υπάρχει ίδιο πλήθος αιτήσεων και μετά την απλούστευση της διαδικασίας. Για τον υπολογισμό του διοικητικού κόστους μετά την απλούστευση, δεδομένου ότι δεν έχει εφαρμοστεί η διαδικασία της γνωστοποίησης και ως εκ τούτου δεν υπάρχουν στοιχεία, η μελέτη βασίστηκε στην παραδοχή ότι οι αιτήσεις θα γίνουν ηλεκτρονικά και με βάση τη διαδικασία της γνωστοποίησης.
- Θεωρήθηκε πως όλες οι αιτήσεις πριν την απλούστευση
  - έγιναν αυτοπροσώπως ή με εξουσιοδότηση που δεν επιφέρει πρόσθετο κόστος παροχής υπηρεσίας (πχ. σε κάποιον δικηγόρο) και διά ζώσης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού (Π.Υ.Τ.). και
  - ήταν πλήρης, χωρίς ελλιπή δικαιολογητικά.
- Θεωρήθηκε πως οι αιτήσεις γίνονται από νομικά πρόσωπα ή ατομικές επιχειρήσεις.
- Σχετικά με τα απαιτούμενα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά, στην περίμετρο της μέτρησης περιλαμβάνονται τα δικαιολογητικά για τα οποία απαιτείται ενέργεια



έκδοσης αυτών από τον ενδιαφερόμενο, ενώ δεν λαμβάνονται υπόψη τα δικαιολογητικά νόμιμης σύστασης της εταιρείας, για τα οποία γίνεται η παραδοχή ότι ο ενδιαφερόμενος τα έχει στην κατοχή του.

- Η πληρωμή των παραβόλων και των χαρτοσήμων μετά την απλούστευση θεωρήθηκε πως κατά βάση θα πραγματοποιείται ηλεκτρονικά.
- Θεωρήθηκε πως τα τουριστικά γραφεία λειτουργούν σε ενοικιασμένη γραφειακή εγκατάσταση (με βάση δεδομένα από τον Σύνδεσμο των εν Ελλάδι Τουριστικών και Ταξιδιωτικών Γραφείων Ελλάδος 15 % είναι ιδιόκτητα – 85 % είναι ενοικιασμένα).
- Δεν κατέστη δυνατό να αποσταλούν αναλυτικά στοιχεία από το Υπουργείο Τουρισμού αναφορικά με τα τουριστικά γραφεία που διοργανώνουν πακέτα διακοπών, καθότι δεν μπορεί να γίνει αντιπαραβολή σε σχέση με τα τουριστικά γραφεία που αδειοδοτήθηκαν το 2019 και τα ασφαλιστήρια συμβόλαια. Συνεπώς, έγινε η παραδοχή πως τα τουριστικά γραφεία δεν διοργανώνουν πακέτα διακοπών και ως εκ τούτου δεν καταθέτουν ασφαλιστήριο συμβόλαιο (αστική επαγγελματικής ευθύνης) στην οικεία Περιφερειακή Υπηρεσία Τουρισμού.
- Θεωρήθηκε πως η βεβαίωση συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων για τη λειτουργία των τουριστικών γραφείων αποστέλλεται είτε ταχυδρομικώς είτε με ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από την Τράπεζα βασίστηκε σε προηγούμενες μετρήσεις διοικητικών βαρών που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για μετάβαση στα ΚΕΠ [~30 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής)]. Ο χρόνος μετάβασης (μετ' επιστροφής) στην Τράπεζα μειώθηκε στο 1/2 του χρόνου των ΚΕΠ, καθότι το δίκτυο των Τραπεζών<sup>1</sup> είναι ευρύ και σε κάθε νομό υπάρχουν αρκετά καταστήματα. Ο χρόνος αναμονής για εξυπηρέτηση στην Τράπεζα για το έτος 2019 εκτιμήθηκε ~45 λεπτά, αλλά για τα έτη μετά το 2019 εκτιμήθηκε ~30 λεπτά εξαιτίας της εισαγωγής στις διαδικασίες των Τραπεζών των ηλεκτρονικών ραντεβού.
- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από την εκάστοτε Δ.Ο.Υ. στην ηπειρωτική Ελλάδα υπολογίστηκε σε ~30 λεπτά, με βάση προηγούμενες μετρήσεις διοικητικών βαρών που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για μετάβαση στα ΚΕΠ, καθότι κάθε νομός διαθέτει και τουλάχιστον μία Δ.Ο.Υ.. Αντιθέτως, δε διαθέτουν όλα τα νησιά Δ.Ο.Υ και για αυτό το λόγο υπολογίστηκε ο χρόνος μετάβασης στο κοντινότερο νησί με Δ.Ο.Υ. με πλοίο. Κατά μέσο όρο ο χρόνος μετάβασης (είτε με πλοίο είτε με αυτοκίνητο)<sup>2</sup> προς την έδρα της εκάστοτε Δ.Ο.Υ. διαρκεί ~136 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και ~45 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση.
- Ομοίως, σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών βασίστηκαν στο παρόν και τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα / εκπροσώπους των νομικών προσώπων και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:
  - 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα
  - 0,54 €/λεπτό για εκπροσώπους των νομικών προσώπων
  - 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης
- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από την εκάστοτε Π.Υ.Τ., βασίστηκε στο χρόνο



μετάβασης (είτε με πλοίο είτε με αυτοκίνητο)<sup>3</sup> από την πρωτεύουσα κάθε νομού προς την έδρα της εκάστοτε Π.Υ.Τ. [~232 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και ~15 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση].

- Για την ηλεκτρονική έκδοση του παραβόλου και χαρτοσήμου πραγματοποιήθηκε δοκιμή από στελέχη της Ομάδας Έργου για την εκτίμηση του μέσου χρόνου έκδοσης ενός παραβόλου/χαρτοσήμου και υπολογίστηκε ~5 λεπτά.
- Ο χρόνος για την ηλεκτρονική έκδοση συμφωνητικού μίσθωσης υπολογίστηκε σε ~5 λεπτά με βάση δοκιμή που έγινε από στελέχη της Ομάδας Έργου του Αναδόχου.
- Τα δικαιολογητικά «Πιστοποιητικό Γραμματέα Πρωτοδικών έκδοσης τελευταίου τριμήνου από το οποίο να προκύπτει ότι ο αιτών δεν έχει κηρυχθεί σε πτώχευση», «Αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης» και «Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας» αναζητούνται αυτεπάγγελτα από την εκάστοτε δημόσια υπηρεσία.
- Στην περίπτωση της υπαγωγής σε καθεστώς γνωστοποίησης (μετά την απλούστευση), απαιτείται με βάση τη νομοθεσία η κατάθεση στην οικεία Π.Υ.Τ. της εγγυητικής επιστολής. Παράλληλα, στην περίπτωση των διαδικτυακών τουριστικών γραφείων τα δικαιολογητικά δεν τηρούνται στον χώρο άσκησης της δραστηριότητας, αλλά κατατίθενται πριν από την υποβολή της γνωστοποίησης, στην οικεία Π.Υ.Τ., όπου και τηρούνται στον σχετικό φάκελο. Συνεπώς έχει υπολογιστεί το κόστος ταχυδρομικής αποστολής τους με εταιρεία ταχυμεταφορών (15€, συμπεριλαμβάνεται η απόδειξη παραλαβής)<sup>4</sup>.
- Ο μέσος χρόνος για την υποβολή της αίτησης γνωστοποίησης βασίστηκε σε αντίστοιχες περιπτώσεις γνωστοποίησης (π.χ. Κ.Υ.Ε που βρίσκονται εντός καταλυμάτων).

#### ► Αποτελέσματα

Όταν θα ενεργοποιηθεί το Ο.Π.Σ. -Α.Δ.Ε. και ενταχθεί η λειτουργία των τουριστικών γραφείων στο καθεστώς γνωστοποίησης θα είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρεται για τα φυσικά και νομικά πρόσωπα σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση των χρόνων μετακίνησης ή/και αναμονής σε «ουρές», της επίτευξης οικονομικών κλίμακας, όπως αυτό αποτυπώνεται ακολούθως, με βάση τον συνολικό αριθμό των βεβαιώσεων συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων που εκδόθηκαν για το έτος 2019.

Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση θα επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των ωφελουμένων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε αιτούντα θα είναι πλήρως ψηφιοποιημένη και δεν θα αναμένει την έκδοση της βεβαίωσης νόμιμων προϋποθέσεων προκειμένου να λειτουργήσει η επιχείρησή του. Επιπρόσθετα, αξιοσημείωτο είναι το γεγονός ότι το μετά την απλούστευση της διαδικασίας θα πραγματοποιηθεί εξοικονόμηση για τους πολίτες περίπου 1.500 «ουρών», δεδομένου ότι η εξυπηρέτηση θα γίνει ψηφιακά (για το σύνολο των 376 αιτήσεων μετά την απλούστευση) και ότι, κατά μέσο όρο, για κάθε αίτηση το 2019 απαιτούνταν η αναμονή σε 4 «ουρές».

#### ***Παρουσίαση διοικητικού κόστους / θάρους5 πριν και μετά την απλούστευση*** ***ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:***

€1.425 ανά έτος (ή 7 ώρες/έτος)

Κόστος μετακίνησης αιτούντων

€525 ανά έτος (ή 2,6 ώρες/έτος)

Κόστος αναμονής αιτούντων σε ουρές & συμπλήρωσης αιτήσεων

€1.997.507 ανά έτος

Άμεσα κόστη (παράβολα, χαρτόσημα,  
εγγυητική επιστολή)

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€51 ανά έτος (ή 15 λεπτά / έτος)

Κόστος μετακίνησης αιτούντων (παραμένει μόνο η μετάβαση στις Τράπεζες για την έκδοση της εγγυητικής επιστολής)

€125 ανά έτος (ή 37 λεπτά / έτος)

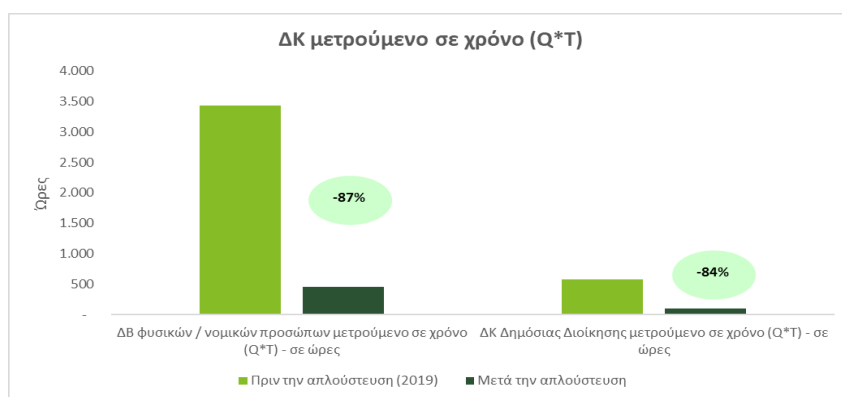
Κόστος συμπλήρωσης αιτήσεων (παραμένει η ουρά στην Τράπεζα για την έκδοση της εγγυητικής επιστολής)

€2.001.146 ανά έτος

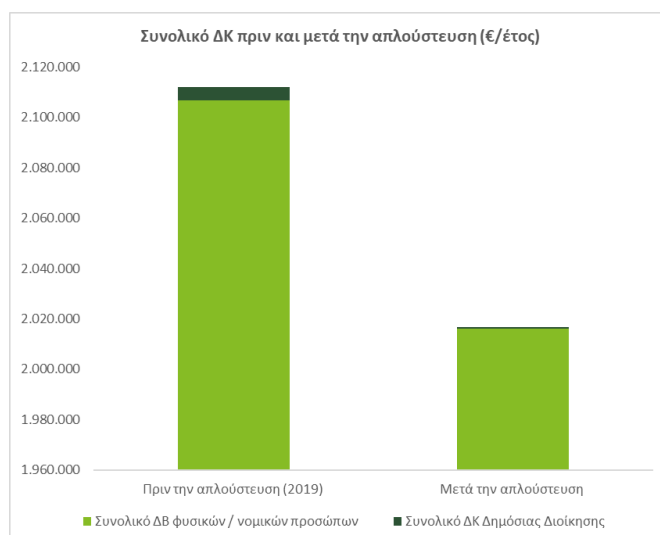
Άμεσα κόστη (παράβολα, χαρτόσημα, εγγυητική επιστολή)

Δεν υπάρχει μείωση στα άμεσα κόστη, καθότι δε μειώνονται με την απλούστευση τα δικαιολογητικά, ενώ προστίθεται και το κόστος αποστολής της εγγυητικής επιστολής και των δικαιολογητικών των διαδικτυακών τουριστικών γραφείων στις οικείες Π.Υ.Τ.

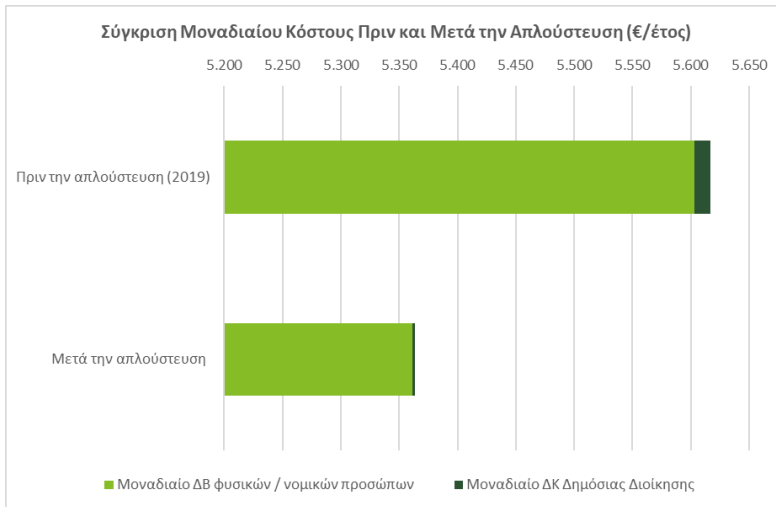
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που θα δαπανάται, θα μειωθεί αισθητά τόσο για το φυσικό / νομικό πρόσωπο (μείωση βάρους κατά περίπου 87% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 84%).



Αντίστοιχα, αισθητή θα είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους για τη Δημόσια Διοίκηση και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία θα αγγίζει το 84% ή τα €4.400. Αντίθετα, η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους για τα φυσικά / νομικά πρόσωπα και σε όρους χρηματικού κόστους (€) θα είναι μικρότερη και θα αγγίζει το 4,3% ή τα €90.800, καθότι από την απλούστευση της διαδικασίας δεν πραγματοποιήθηκε μείωση των δικαιολογητικών. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων για το έτος 2019 αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:

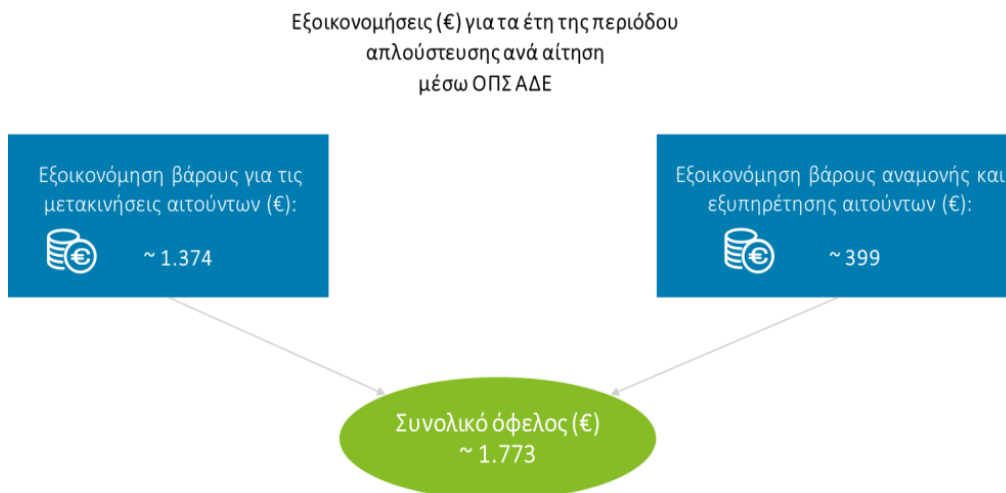


Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στο γεγονός ότι η διάθεση της υπηρεσίας που θα γίνει ψηφιακά θα επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 4,5%.



### Παρουσίαση οφέλους από το ΟΠΣ ΑΔΕ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που θα επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στα φυσικά / νομικά πρόσωπα για την έναρξη λειτουργίας των τουριστικών γραφείων ψηφιακά. Τα παρακάτω μεγέθη αφορούν σε εξοικονομήσεις που θα πραγματοποιηθούν από τις ~376 γνωστοποιήσεις που εκτιμάται ότι θα υποβληθούν μέσω του ΟΠΣ ΑΔΕ σε σχέση με το εάν αυτά τα αιτήματα είχαν εξυπηρετηθεί με τα συμβατικά κανάλια διάθεσης της υπηρεσίας (φυσική παρουσία σε Περιφερειακές Υπηρεσίες Τουρισμού).



### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



~€90.804

Εξοικονόμηση / όφελος για το σύνολο των αιτήσεων με βάση τα στοιχεία 2019 και χάριν της απλούστευσης και της μελλοντικής αξιοποίησης του ΟΠΣ ΑΔΕ



~4,5%

Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τα φυσικά / νομικά πρόσωπα και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά



~86%

Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τα φυσικά / νομικά πρόσωπα και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

Με την έναρξη ένταξης σε καθεστώς γνωστοποίησης δε θα απαιτείται η φυσική παρουσία του φυσικού

/ νομικού προσώπου και το τουριστικό γραφείο θα είναι σε θέση να ξεκινήσει αμέσως τη λειτουργία του. Το φυσικό / νομικό πρόσωπο θα διατηρεί στην έδρα της επιχείρησής του τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τυχόν έλεγχο, αλλά υποχρεούται να στέλνει στην οικεία Περιφερειακή Υπηρεσία Τουρισμού την εγγυητική επιστολή. Εξαιρέση αποτελούν τα διαδικτυακά τουριστικά γραφεία που υποχρεούνται να στείλουν τα δικαιολογητικά πριν από την υποβολή της γνωστοποίησης, στην οικεία Π.Υ.Τ., όπου και τηρούνται στον σχετικό φάκελο.

► Συμμετοχή σε ανοικτή διαγωνιστική διαδικασία του ν. 4412/2016

► Ταυτότητα μέτρησης

Η παρούσα μελέτη εκπονήθηκε στα πλαίσια της 3ης Εκτελεστικής Σύμβασης της υπ' αριθμ. 35/2022 Συμφωνίας Πλαίσιο (ΑΔΑΜ: 22SYMV010549350) για την παροχή: «Υπηρεσιών Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Τίτλος δράσης του έργου είναι «Συμβουλευτική και Επιστημονική υποστήριξη της απλούστευσης διαδικασιών στον τομέα των Δημοσίων Συμβάσεων βάσει του σχετικού Μνημονίου Συνεργασίας ΕΠΑΔ (αριθμ.45 του ν.4635/2019) και το αντικείμενο που διερεύνησε η παρούσα μελέτη συνδέεται με τον πυλώνα «Επιχειρηματικότητα». Έχει τον τίτλο «Μελέτη μέτρησης Διοικητικών Βαρών με το Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους που προκύπτουν για τους υποψηφίους αναδόχους που συμμετέχουν σε ανοικτή διαγωνιστική διαδικασία του ν.4412/2016, και ειδικότερα σχετικά με τη συμμόρφωσή τους με τα προβλεπόμενα για την ανάθεση και εκτέλεση σύμβασης και χρήση των προβλεπόμενων μέσων για την επίλυση των διαφορών στο προδικαστικό στάδιο (Π.Α.1).

Η μελέτη πραγματοποιήθηκε από την εταιρεία COSMOS BUSINESS SYSTEMS ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (δ.τ. COSMOS COMPUTERS Α.Ε.Β.Ε.). Η περίοδος της έρευνας ξεκίνησε από τις αρχές του Ιουλίου 2023 μέχρι τις 15 Οκτωβρίου όπου παραδόθηκε το παραδοτέο.

Η μέθοδος μέτρησης περιελάμβανε τη συγκέντρωση πληροφοριών μέσω ερωτηματολογίων για τις εταιρείες που έλαβαν μέρος σε δημόσιους διαγωνισμούς για προμήθειες και υπηρεσίες για το 2022, προκειμένου να εξακριβωθεί το διοικητικό βάρος, χρησιμοποιώντας τυποποιημένο μοντέλο κόστους, που επωμίζονται οι εταιρείες.

Μέθοδος Προσέγγισης:






► Διαδικασία

Η κατανόηση της διαδικασίας των διαγωνισμών του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ. περιελάμβανε desk research σε πηγές από όπου μπορούσε να αντληθεί πλήρης πληροφόρηση για το θεσμικό πλαίσιο της διαδικασίας.

Ακολούθως σύμφωνα με το 'Υπόδειγμα Διακήρυξης για Συμβάσεις Προμηθειών με Ανοικτή Διαδικασία μέσω ΕΣΗΔΗΣ' (έκδοσης Ιουνίου 2023) χαρτογραφήθηκαν από την ομάδα έργου του

Υπεργολάβου τα αναλυτικά βήματα Προσφέροντα-Αναδόχου (συνολικά 61) που απορρέουν από τις αναφορές της αναθέτουσας Αρχής, τα οποία ομογενοποιήθηκαν σε 14 βήματα κατά χρονική σειρά με ορόσημα (milestones), ως ακολούθως:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Διακήρυξη διαγωνισμού</b>	Η αναθέτουσα αρχή προβαίνει σε διακήρυξη του διαγωνισμού
<b>2. Υποβολή προσφορών</b> 	<p>Ο υποψήφιος ανάδοχος προετοιμάζει και συντάσσει τα εξής έγγραφα:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Τεχνική Προσφορά</li><li>• Οικονομική Προσφορά</li><li>• Εγγυητική Επιστολή</li><li>• ΕΕΕΣ</li></ul> <p>Επίσης εάν υπάρχουν οψιγενείς μεταβολές στις προϋποθέσεις που ο υποψήφιος ανάδοχος έχει δηλώσει ότι πληροί, τότε αυτές πρέπει να δηλωθούν.</p>
<b>3. Αξιολόγηση δικαιολογητικών</b>	<p>Η αναθέτουσα αρχή προβαίνει στην αξιολόγηση των δικαιολογητικών τα οποία κατέθεσαν οι υποψήφιοι ανάδοχοι στο βήμα 2 και συγκεκριμένα ελέγχει ως προς την πληρότητά τους τα έγγραφα:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Τεχνική Προσφορά</li><li>• Οικονομική Προσφορά</li><li>• Εγγυητική Επιστολή</li><li>• ΕΕΕΣ</li></ul> <p>Στις περιπτώσεις όπου ενδείκνυται, η αναθέτουσα αρχή δύναται να ζητήσει επιπλέον διευκρινήσεις, τις οποίες ο υποψήφιος ανάδοχος οφείλει να συντάξει.</p>
<b>4. Αξιολόγηση τεχνικών προσφορών</b>	Η αναθέτουσα αρχή προβαίνει στην αξιολόγηση των τεχνικών προσφορών τις οποίες υπέβαλαν οι υποψήφιοι ανάδοχοι.
<b>5. Άνοιγμα οικονομικών προσφορών</b>	Η αναθέτουσα αρχή προβαίνει στο άνοιγμα των οικονομικών προσφορών τις οποίες υπέβαλαν οι υποψήφιοι ανάδοχοι.
<b>6. Απόφαση για προσωρινό ανάδοχο</b>	Η αναθέτουσα αρχή ορίζει τον προσωρινό ανάδοχο.
<b>7. Προδικαστική Προσφυγή</b>	Οι υποψήφιοι ανάδοχοι, οι οποίοι δεν ορίστηκαν προσωρινοί ανάδοχοι, διατηρούν το δικαίωμα να προσφύγουν δικαστικά. Στην περίπτωση προδικαστικής προσφυγής η εταιρεία οφείλει να συγκεντρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία και δικαιολογητικά και να προετοιμάσει την προσφυγή.
<b>8. Υποβολή δικαιολογητικών κατακύρωσης</b> 	<p>Ο προσωρινός ανάδοχος προετοιμάζει και υποβάλλει τα εξής έγγραφα και πιστοποιητικά:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Υπεύθυνες Δηλώσεις</li></ul>

Βήμα	Περιγραφή
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ποινικά Μητρώα</li> <li>• Φορολογική Ενημερότητα</li> <li>• Ασφαλιστική Ενημερότητα</li> <li>• Πιστοποιητικό ΓΕΜΗ</li> <li>• Νομιμοποιητικά Έγγραφα Πρωτοδικείου (Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας και περί μη πτώχευσης)</li> <li>• Βεβαίωση Πιστοληπτικής Ικανότητας</li> <li>• Φωτογραφίες και άλλα υλικά για την περιγραφή των υπό προμήθεια αγαθών</li> </ul> <p>Επιπλέον στην περίπτωση όπου η αξία της σύμβασης του έργου υπερβαίνει το 1 εκ. ευρώ, ο προσωρινός ανάδοχος προετοιμάζει και υποβάλλει:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βεβαίωση Χρηματιστηρίου</li> <li>• Πιστοποιητικό Αρμόδιας Αρχής του κράτους της έδρας</li> <li>• Μετοχολόγιο</li> </ul> <p>Επιπλέον στην περίπτωση όπου απαιτείται σύνταξη συμβολαίου για την κάλυψη επαγγελματικών κινδύνων ο προσωρινός ανάδοχος συντάσσει και υποβάλλει το ασφαλιστήριο συμβόλαιο.</p> <p>Επιπλέον στην περίπτωση όπου πρόκειται για σύμβαση προμηθειών την οποία απαιτούνται εργασίες τοποθέτησης ή εγκατάστασης, παροχή υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων ο προσωρινός ανάδοχος προετοιμάζει και υποβάλλει:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Βιογραφικά σημειώματα</li> <li>• Αποδεικτικά εμπειρίας</li> <li>• Τίτλους σπουδών των στελεχών</li> <li>• Καταστάσεις προσωπικού</li> <li>• Συμβάσεις Εξαρτημένης Εργασίας ή/και Ανεξάρτητων Υπηρεσιών</li> </ul> <p>Επιπλέον στην περίπτωση όπου κριθεί από την αναθέτουσα αρχή ότι υπήρχαν ελλιπή δικαιολογητικά ο προσωρινός ανάδοχος οφείλει να τα συλλέξει και να τα υποβάλλει.</p>
<b>9. Υπογραφή Σύμβασης</b>	Η αναθέτουσα αρχή και ο οριστικός ανάδοχος προχωρούν στην υπογραφή της σύμβασης.
<b>10. Ενεργοποίηση Κυρώσεων</b>	Ενεργοποιούνται οι κυρώσεις με βάση την σύμβαση.
<b>11. Υποβολή παραδοτέων</b>	Ο οριστικός ανάδοχος υποβάλλει τα παραδοτέα όπως ορίζει η σύμβαση.
<b>12. Έλεγχος παραδοτέων και αποδοχή</b>	Η αναθέτουσα αρχή ελέγχει τα παραδοτέα και προχωρά σε αποδοχή τους.
<b>13. Υποβολή δικαιολογητικών πληρωμών</b> 	<p>Ο οριστικός ανάδοχος προετοιμάζει και υποβάλλει τα εξής δικαιολογητικά:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας για την διαδικασία πληρωμών</li> </ul>

Βήμα	Περιγραφή
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ηλεκτρονικό τιμολόγιο</li> </ul> <p>Επιπλέον σε περίπτωση όπου ζητηθεί ο οριστικός ανάδοχος αποστέλλει συμπληρωματική εγγύηση καλής εκτέλεσης λόγω αύξησης της συμβατικής αξίας.</p>
14. Είσπραξη	Ο οριστικός ανάδοχος εισπράττει την πληρωμή.
15. Κλείσιμο Έργου	Το έργο κλείνει.

*Όπου:*



*Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη*



*Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)*

*Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

## ► Μέτρηση ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Στα πλαίσια της έκθεσης προπαρασκευαστικής ανάλυσης αποτυπώθηκε η διαδικασία των δημόσιων διαγωνισμών του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ και η ανάλυση των διαδικασιών οδήγησε στην δημιουργία μετρήσιμων στοιχείων.

Συγκεκριμένα, κατόπιν της αποδελτίωσης η μελέτη των διοικητικών βαρών οδήγησε στη δημιουργία του ερωτηματολογίου το οποίο έχει ως στόχο τη καταγραφή των μετρήσιμων χρόνων και χρηματοοικονομικών κοστών.

Η υποχρέωση πληροφόρησης ήταν νομική υποχρέωση για να καταστεί κάποια πληροφορία διαθέσιμη στις δημόσιες αρχές ή/και τρίτα μέρη ή για να τηρείται η πληροφορία αυτή, ώστε να είναι άμεσα διαθέσιμη εφόσον ζητηθεί από τις δημόσιες αρχές. Οι απαιτήσεις δεδομένων συνιστούσαν τα συνεκτικά στοιχεία που έπρεπε να παρασχεθούν, ώστε να υπάρχει συμμόρφωση προς τις νομικές απαιτήσεις που ορίστηκαν στην υποχρέωση πληροφόρησης.

Οι διοικητικές δραστηριότητες περιελάμβαναν όλες τις δραστηριότητες που έπρεπε να εκτελεστούν για να ικανοποιηθούν οι απαιτήσεις δεδομένων.

Στη συνέχεια υπολογίστηκε το κόστος κάθε δραστηριότητας. Οι δραστηριότητες κάλυπταν τις εργασίες που έπρεπε να εκτελεστούν εντός της επιχείρησης ή ανατέθηκαν σε εξωτερικούς συνεργάτες.

Οι παράμετροι του κόστους αφορούσαν την ανάλυση ανθρώπινων πόρων (ώρες απασχόλησης προσωπικού), καθώς και την ανάλυση λοιπών πόρων, με εφαρμογή του μοντέλου Προτύπου Κόστους, βάσει του οποίου προσδιορίστηκαν οι ακόλουθες παράμετροι κόστους:



- Τιμή που αποτυπώθηκε από (α) το ωρομίσθιο πλέον των γενικών εξόδων των διοικητικών δραστηριοτήτων που εκτελούνται εσωτερικά ή εξωτερικά της επιχείρησης και μπορεί να εκφραζόταν είτε ως ωρομίσθιο υπαλλήλου, είτε ωριαία αποζημίωση εξωτερικού συνεργάτη και (β) το χρονικό διάστημα που απαιτείται για να ολοκληρωθεί η διοικητική δραστηριότητα.
- Ποσότητα που αποτυπώθηκε από (α) τον πληθυσμό των επιχειρήσεων που συμμετείχαν σε μία διοικητική δραστηριότητα και (β) τη συχνότητα, πόσες φορές δηλαδή κατά μέσο όρο θα έπρεπε να εκτελεστεί η δραστηριότητα μέσα σε ένα έτος.

Κόστη για την υποβολή 1 προσφοράς σε ανοικτή διαγωνιστική διαδικασία του ν. 4412/2016:

**3.945,71€**

για την υποβολή όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών υποβολής, κατακύρωσης και οριστικού αναδόχου

εώς και

**3.225,19€**

αύξηση κόστους για την εκτέλεση των βημάτων της διαδικασίας που πραγματοποιούνται υπό περιπτώσεις

**2.441,99€**

για προδικαστική προσφυγή

Οι ενέργειες για τις οποίες δαπανήθηκε ο περισσότερος χρόνος κατά το 2022 είναι:

Συγκέντρωση Δικαιολογητικών για την Προδικαστική Προσφυγή (Ενέργεια του βήματος 7: Προδικαστική Προσφυγή)	2470,84 λεπτά ≈ 5 ημέρες εργάσιμου χρόνου
--	---

Προετοιμασία της Προδικαστικής Προσφυγής (Ενέργεια του βήματος 7: Προδικαστική Προσφυγή)	2408,61 λεπτά ≈ 5 ημέρες εργάσιμου χρόνου
---	---

Σύνταξη Τεχνικής Προσφοράς (Ενέργεια του βήματος 2: Υποβολή προσφορών)	2189,61 λεπτά ≈ 4,5 ημέρες εργάσιμου χρόνου
---	---

Συλλογή Ελλিপών Εγγράφων (Ενέργεια του βήματος 2: Υποβολή προσφορών)	1844,02 λεπτά ≈ 4 ημέρες εργάσιμου χρόνου
---	---

### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Στα πλαίσια της συνεργασίας με το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στάλθηκε σε αρχείο excel ο πίνακας με τα χρηματοοικονομικά και χρονικά κόστη με επεξηγηματικό σχολιασμό.

Συγκεκριμένα, ως τιμές για τα χρηματοοικονομικά κόστη δόθηκαν τα ακόλουθα:

- Rate Φυσικών Προσώπων 0,18 €/λεπτό
- Rate Νομικών Προσώπων 0,54 €/λεπτό, άρα 32,4€/ ώρα
- Rate στελεχών δημόσιας διοίκησης 0,15 €/λεπτό
- Αμοιβή ιατρού για πιστοποιητικά 30 €
- Μοναδιαίο Κόστος έκδοσης Ποινικού Μητρώου 6,26 €
- Μοναδιαίο Κόστος έκδοσης Νομιμοποιητικών Εγγράφων 14,68 €

Ως τιμές για τα χρονικά κόστη δόθηκαν τα ακόλουθα:

- Χρόνος μετάβασης σε ΚΕΠ (μετ' επιστροφής) 30 λεπτά
- Χρόνος αναμονής σε ΚΕΠ 12 λεπτά
- Χρόνος μετάβασης σε Πρωτοδικείο (μετ' επιστροφής) ή Εισαγγελίες Πρωτοδικών 38 λεπτά
- Χρόνος έκδοσης μεγαρόσημου 10 λεπτά
- Χρόνος αναμονής στο επιμελητήριο 30 λεπτά
- Χρόνος αναμονής στην Εφορία 47 λεπτά

- Χρόνος έκδοσης Ποινικού Μητρώου 11,59 λεπτά
- Χρόνο έκδοσης Νομιμοποιητικών Εγγράφων 27,18 λεπτά

Επιπλέον η προσέγγιση του κόστους έγινε με βάση τις τιμές που λήφθηκαν από τις απαντήσεις των ερωτηματολογίων και τα δεδομένα των διαγωνισμών του 2022 που είχαμε στην διάθεση μας. Με βάση τα στοιχεία της έρευνας που πραγματοποιήθηκε προέκυψε ότι:

- Οι 75 εταιρείες του δείγματος συμμετείχαν το 2022 σε συνολικά 2066 διαγωνισμούς.
- Στους 109 από τους 2066 διαγωνισμούς οι εταιρείες υπέβαλαν συμμετοχή ως ένωση εταιρειών, αποτελούμενη από 2 ως 3 εταίρους. Προέκυψε επομένως επιβάρυνση διοικητικού φόρτου, σε  $109 \cdot (2,5-1)$ , ήτοι για συλλογή δικαιολογητικών και προετοιμασία υλικού για επιπλέον : 163,5 φακέλους πιστοποιητικών και εγγράφων, ή σε ποσοστό : 7,9%. Προκύπτει επομένως, ότι για κάθε επιμέρους βήμα της διαδικασίας υποβολής, ο μέσος εργάσιμος χρόνος που απαιτείται επιβαρύνεται με αύξηση κατά 7,9% ώστε να προσμετρηθεί και ο φόρτος των εταίρων οι οποίοι ενδεχομένως συμμετέχουν στην διαδικασία.

Επιπλέον

- Με βάση προηγούμενες μετρήσεις του Πρατηρίου Γραφειοκρατίας ο εργάσιμος χρόνος που απαιτείται για την έκδοση του Ποινικού Μητρώου υπολογίστηκε ότι ανέρχεται στα 6,26€. Λαμβάνοντας υπόψιν ότι για την υποβολή συμμετοχής σε διαγωνισμό του ΕΣΗΔΗΣ χρειάζονται κατά προσέγγιση 5 Ποινικά Μητρώα, το κόστος έκδοσης όλων των απαιτούμενων Ποινικών Μητρώων ανέρχεται στα 57,95€.
- Με τον όρο Νομιμοποιητικά Έγγραφα Πρωτοδικείου ορίζονται το Ενιαίο Πιστοποιητικό Δικαστικής Φερεγγυότητας (ΕΠΔΦ) και το πιστοποιητικό περί μη πτώχευσης. Για την συμμετοχή σε διαγωνισμό του Δημοσίου κάθε εταιρεία οφείλει να προσκομίσει όποιο από τα 2 πιστοποιητικά απαιτείται. Ο εργάσιμος χρόνος που απαιτείται για την έκδοση των νομιμοποιητικών εγγράφων πρωτοδικείου υπολογίστηκε λαμβάνοντας υπόψιν την παραδοχή ότι για την εύρεση του αντίστοιχου χρόνου ως προσκομιζόμενο έγγραφο θεωρείται μόνο το ΕΠΔΦ και τα στοιχεία του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας με βάση το οποίο το αντίστοιχο μοναδιαίο κόστος ανέρχεται στα 14,68€ .

Βασικά στοιχεία πληθυσμού περιπτώσεων ανά βήμα και πιστοποιητικό / έγγραφο αναφέρονται στην συνέχεια :

- Το 2022 δημοσιεύτηκαν 13.180 διαγωνισμοί του ΕΣΗΔΗΣ σε κάθε έναν από τους οποίους υπέβαλαν προσφορές κατά μέσο όρο 2,64 εταιρείες.
- Στο στάδιο της υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης πέρασαν το 2022 4.971 διαγωνισμοί για κάθε έναν από τους οποίους ορίστηκε μοναδικός προσωρινός ανάδοχος.
- Από τα στοιχεία των διαγωνισμών βρέθηκε ότι 312 διαγωνισμοί, οι οποίοι έφτασαν στο στάδιο υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης, αφορούσαν συμβάσεις που υπερβαίνουν την αξία του 1 εκατομμυρίου ευρώ.
- Από την έρευνα προέκυψε ότι το 24,63% των προσωρινών αναδόχων χρειάστηκε να υποβάλει ασφαλιστήριο συμβόλαιο για την κάλυψη επαγγελματικών κινδύνων.
- Από την έρευνα προέκυψε ότι το 53,62% των προσωρινών αναδόχων χρειάστηκε να υποβάλει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για συμβάσεις προμηθειών, εργασίες τοποθέτησης ή εγκατάστασης, παροχής υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων.
- Το 13,04% των προσωρινών αναδόχων κρίθηκε ότι υπέβαλε ελλιπή δικαιολογητικά .
- Με βάση τα στοιχεία των διαγωνισμών του ΕΣΗΔΗΣ 4.376 διαγωνισμοί ορίστηκαν οριστικοί ανάδοχοι, ενώ για το 18,03% των οριστικών αναδόχων χρειάστηκε να υποβληθεί συμπληρωματικά Εγγυητική Επιστολή.
- Τέλος, με βάση τα στοιχεία των διαγωνισμών του ΕΣΗΔΗΣ το 2022 πραγματοποιήθηκαν 1.824 προσφυγές.

Τα άμεσα κόστη της διαδικασίας περιλαμβάνουν :

- την εγγυητική επιστολή, η οποία καταβάλλεται κατά την υποβολή προσφοράς, το ύψος εξαρτάται από την σύμβαση του έργου και δεν μπορεί να υπερβαίνει το 2% του προϋπολογισμού του έργου
- την συμπληρωματική εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης, η οποία καταβάλλεται εάν ζητηθεί κατά την υποβολή των δικαιολογητικών οριστικού αναδόχου σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε ποσοστό 4% επί του ποσοστού της αύξησης της αξίας σύμβασης
- το παράβολο υπέρ του Δημοσίου κατά την προδικαστική προσφυγή, το οποίο ανέρχεται στο 0,5% της προϋπολογισθείσας αξίας.

Τα άμεσα κόστη υπολογίζονται ως εξής:

- Η αξία του παράβολου της εγγυητικής επιστολής είναι 0,3% της ονομαστικής της αξίας (2% του προϋπολογισμού) και το παράβολο καταβάλλεται 2 φορές. Ο μέσος προϋπολογισμός διαγωνισμών που πέρασαν από το βήμα της υποβολής προσφορών το 2022, έχοντας αφαιρέσει τις ακραίες τιμές άνω των 12.000.000 € , ανέρχεται στα 346.420,60€. Συνεπώς

το άμεσο κόστος είναι  $\frac{2}{100} \times \frac{3}{1000} \times 2 \times 346.420,6 \times 34.746,86 = 1.444.443,52\text{€}$

- Η αξία του παράβολου της προδικαστικής προσφυγής είναι 0,5% του προϋπολογισμού. Ο μέσος προϋπολογισμός διαγωνισμών που πέρασαν από το βήμα της προδικαστικής προσφυγής το 2022, έχοντας αφαιρέσει τις ακραίες τιμές άνω των 12.000.000€, ανέρχεται

στα 618.997,20€. Συνεπώς το άμεσο κόστος είναι  $\frac{0,5}{100} \times 618.997,2 \times 1.824 = 5.645.254,46\text{€}$

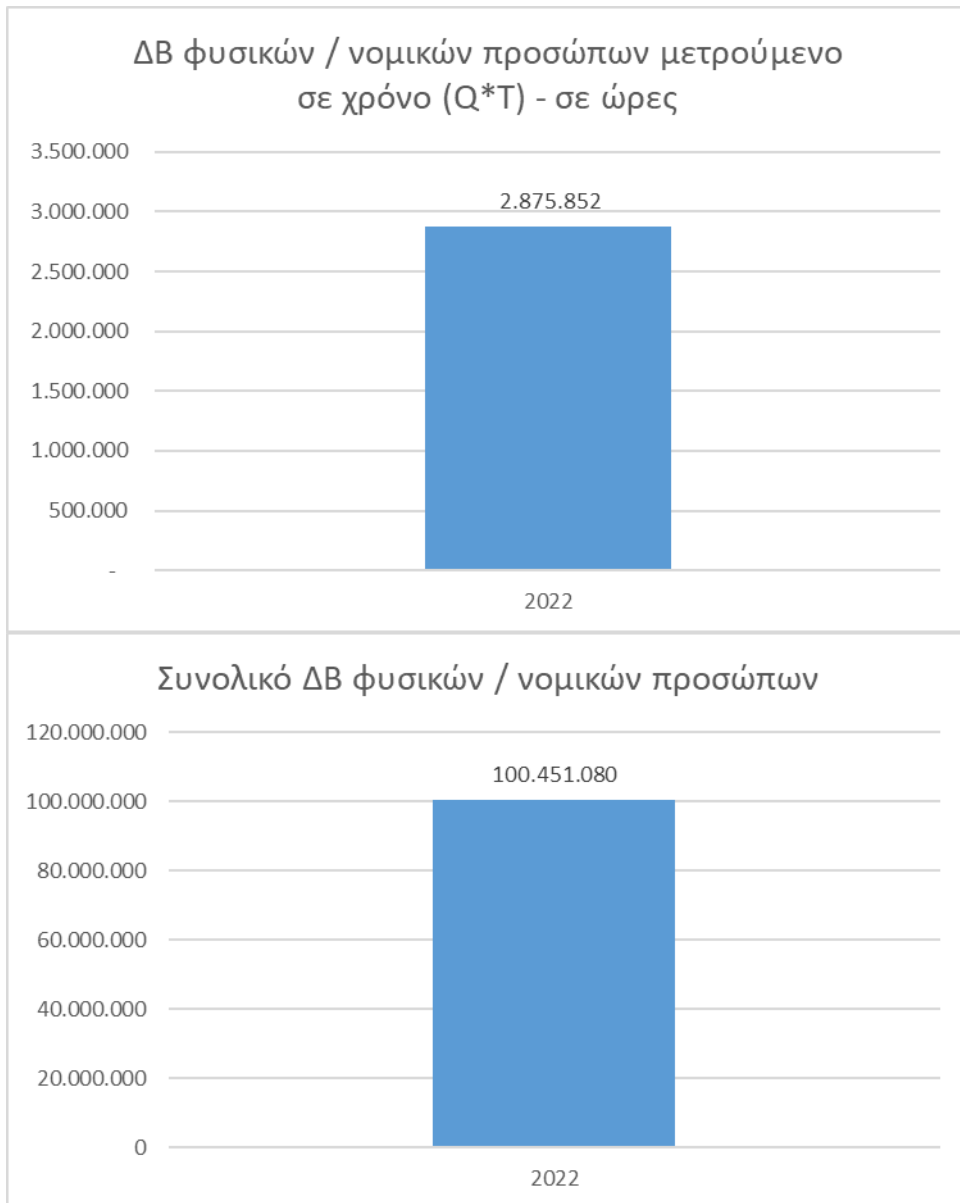
- Η αξία του παράβολου της συμπληρωματικής εγγυητικής επιστολής είναι 0,3% της ονομαστικής της αξίας (4% του προϋπολογισμού) και το παράβολο καταβάλλεται 6 φορές. Ο μέσος προϋπολογισμός διαγωνισμών που πέρασαν από το βήμα της οριστικής κατακύρωσης το 2022, έχοντας αφαιρέσει τις ακραίες τιμές άνω των 12.000.000 € , ανέρχεται στα 298.932,10€. Συνεπώς το άμεσο κόστος είναι

$\frac{0,3}{100} \times \frac{4}{100} \times 6 \times 298.932,1 \times 853,9 = 183.786,02\text{€}$

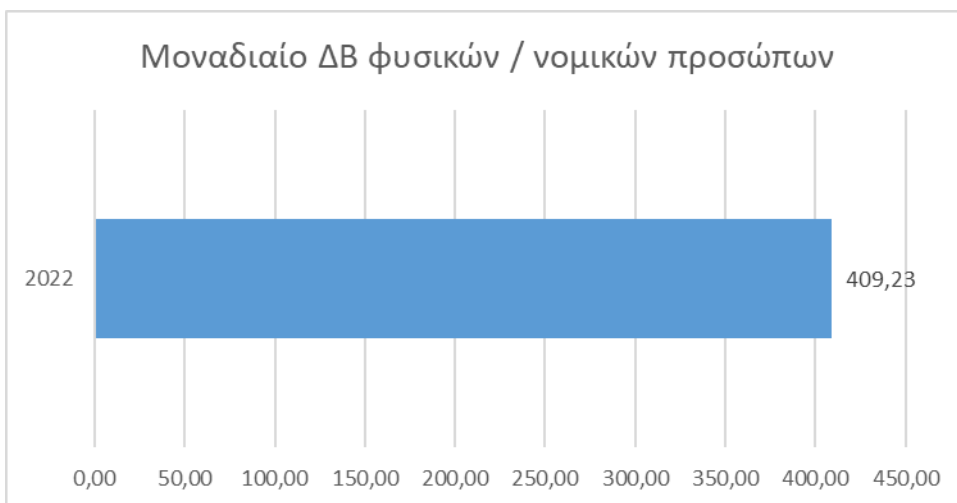
#### ► Αποτελέσματα

##### Παρουσίαση Διαχειριστικού Κόστους / Διοικητικού Βάρους

Σύμφωνα με τα στοιχεία που λήφθηκαν από την έρευνα προέκυψε ότι το 2022 δαπανήθηκαν για την Υποβολής Συμμετοχής σε Ανοικτή Διαγωνιστική Διαδικασία του ν. 4412/2016 συνολικά περίπου 172.551.104,16 λεπτά ή 2.875.852 ώρες, το οποίο αντιστοιχεί σε κόστος 100.451.080,25€.



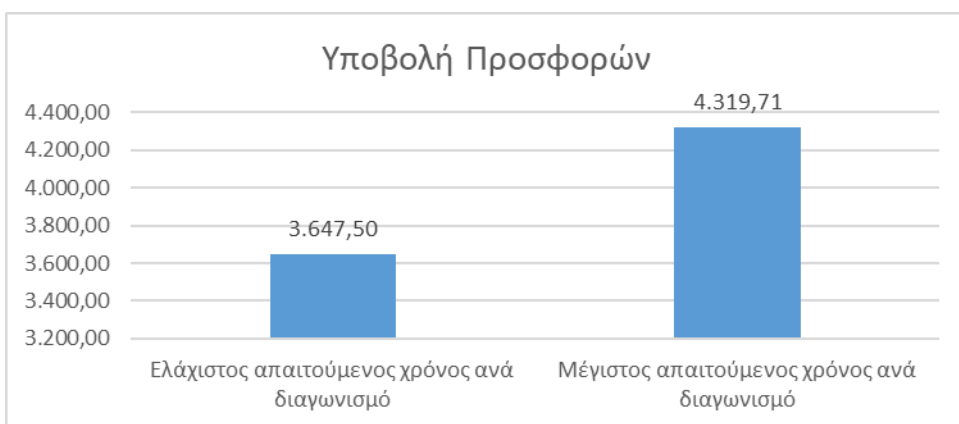
Το μέσο κόστος δραστηριότητας ανέρχεται στα 409,23€.

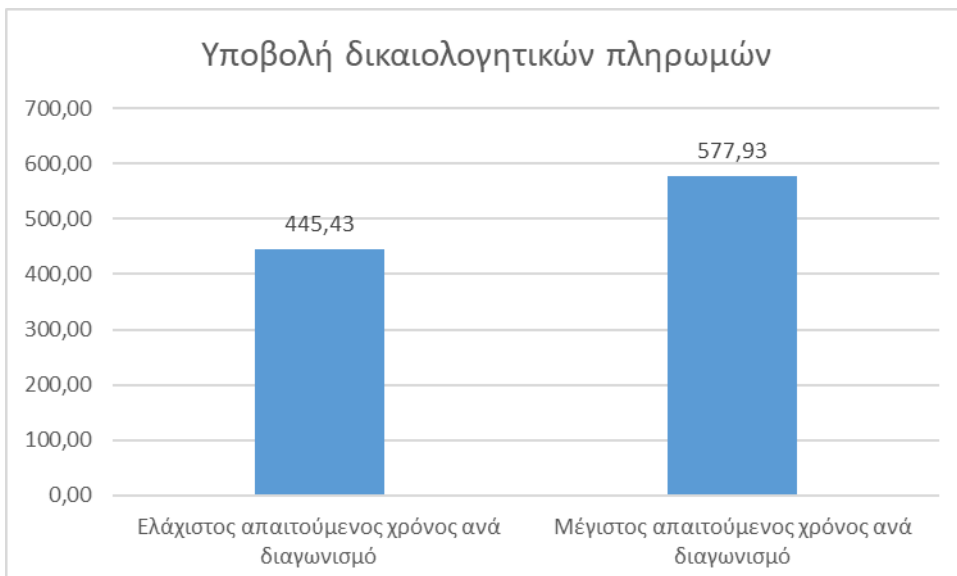
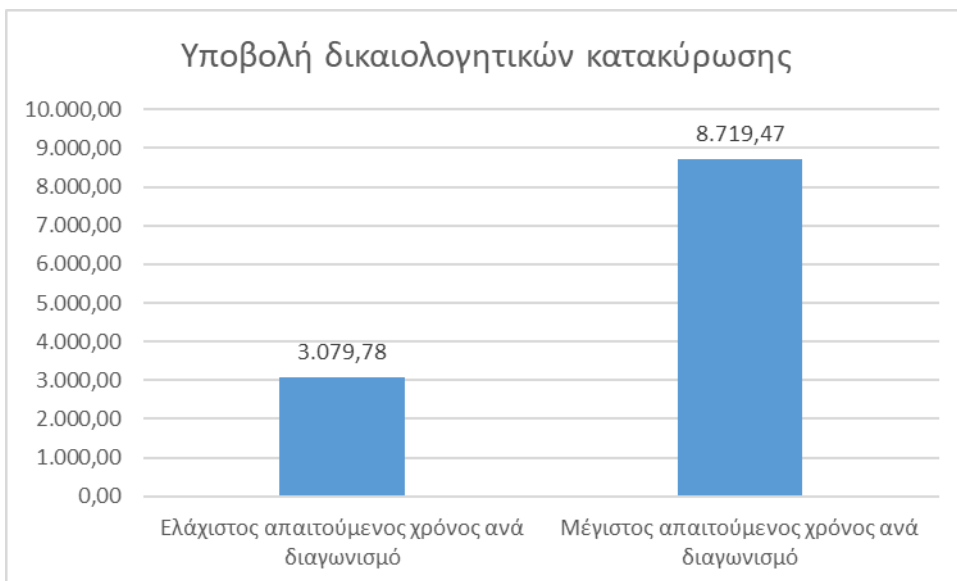
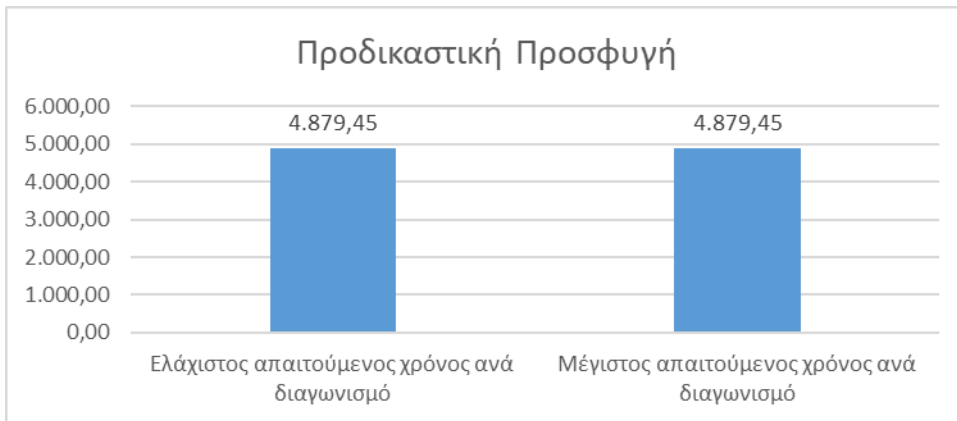


Το βήμα που απαιτεί τον περισσότερο χρόνο είναι το Βήμα 2: Υποβολή προσφοράς, για το οποίο το 2022 δαπανήθηκαν (κατά προσέγγιση) 138.184.181 λεπτά με κόστος 76.063.901€.



Οι χρόνοι ανά βήμα για την υποβολή προσφοράς σε διαγωνισμό της ανοικτής διαγωνιστικής διαδικασίας του ν. 4412/2016 μεταβάλλονται ανάλογα με τις ενέργειες που πρέπει να ολοκληρωθούν ανά περίπτωση. Το βήμα της υποβολής δικαιολογητικών κατακύρωσης είναι αυτό που παρουσιάζει την μεγαλύτερη μεταβολή στον απαιτούμενο χρόνο.








► **Συμπεράσματα**


Σύμφωνα με τα αποτελέσματα της έρευνας τα υψηλότερα χρηματοοικονομικά και χρονικά κόσθη διαπιστώνονται στα έγγραφα τα οποία είναι απαραίτητα να συγκεντρωθούν. Το στάδιο

της προδικαστικής προσφυγής απαιτεί το μεγαλύτερο χρονικό κόστος και ακολουθεί η σύνταξη της τεχνικής προσφοράς.

 Το κύριο χρονικό κόστος εντοπίζεται στο στάδιο προετοιμασίας της Προδικαστικής Προσφυγής (για τους υπαλλήλους της εταιρείας και εξωτερικούς συνεργάτες).

 Σημαντικό χρονικό κόστος εντοπίζεται στη σύνταξη της Τεχνικής Προσφοράς, με το μέσο χρόνο να ανέρχεται στα 2.189,61 λεπτά.

 Το μεγαλύτερο διοικητικό κόστος αφορά τη σύνταξη της Τεχνικής προσφοράς, το οποίο αποτελεί το κύριο διοικητικό βάρος.

 Επιπλέον χρηματοοικονομικά κόστη διαπιστώνονται στη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών και εγγράφων καθ' όλη τη διάρκεια του διαγωνισμού.

Προτάσεις:

Πρόταση 1: Δημιουργία Μητρώου Δικαιολογητικών & Εγγράφων για του υποψήφιους Αναδόχους

Πρόταση 2: Ανάπτυξη Διαλειτουργικότητας μεταξύ των συστημάτων του Δημοσίου.

Πρόταση 3: Βελτίωση του Συστήματος ΕΣΗΔΗΣ

Πρόταση 4: Δράσεις για την μείωση της πιθανότητας υποβολής προσφυγών

Πρόταση 5: Τυποποίηση / απλοποίηση των απαιτούμενων στοιχείων Πληροφόρησης (ΕΕΕΣ / Υποβολή Δικαιολογητικών Κατακύρωσης κ.α.).

Πρόταση 6: Εγκατάσταση Συστήματος Ανάλυσης της Διαγωνιστικής Διαδικασίας - Μηχανισμού Παρακολούθησης Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης KPIs

## ► Παράρτημα

Αναλυτικά οι Προτάσεις

Πρόταση 1 : Δημιουργία Μητρώου Δικαιολογητικών & Εγγράφων για του υποψήφιους



~ 3.811,6 €

Το επιπλέον χρηματοοικονομικό κόστος της προσφοράς μπορεί να μειωθεί



~ 7.032 λεπτά

Η μείωση της γραφειοκρατίας μπορεί να εξοικονομήσει χρόνο στους υποψήφιους αναδόχους

Αναδόχους

Προκειμένου να μειωθεί το χρηματοοικονομικό κόστος για τις εταιρείες που λαμβάνουν μέρος στους διαγωνισμούς του Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ, το οποίο ανέρχεται περίπου στις 3.945,71€ (βλέπε κεφ. 4.1.1.) εάν οριστεί προσωρινός ανάδοχος, ενώ το ποσό αυτό μπορεί να αυξηθεί επιπλέον μέχρι και κατά 3.225,19 €, σε περιπτώσεις που απαιτούνται επιπλέον ενέργειες (επιπλέον δικαιολογητικά, ασφαλιστήριο συμβόλαιο κ.λ.π.). Το υπεύθυνο Υπουργείο μπορεί να προνοήσει για τη έγκαιρη προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και πιστοποιητικών μέσω της δημιουργίας ηλεκτρονικής πλατφόρμας στην οποία αποθηκεύονται τα εν λόγω έγγραφα. Έτσι εξασφαλίζεται ο μειωμένος χρόνος απασχόλησης των στελεχών στις ανάδοχες εταιρείες, καθώς και τα χρηματοοικονομικά κόστη που συνεπάγονται.

Συγκεκριμένα, η ψηφιοποίηση εγγράφων από τις υπεύθυνες αρχές κρατώντας αρχείο θα μπορούσε να οδηγήσει στην ελαχιστοποίηση του χρόνου ο οποίος δαπανάται από τις ανάδοχες εταιρείες εφόσον δεν υπάρχουν μεταβολές στα έγγραφα προς προσκόμιση. Τα έγγραφα στα οποία αντιστοιχούν συνολικά 7.032 λεπτά (14,65 FTEs) και επιβαρύνουν τις ανάδοχες εταιρείες κατά 3.811,6 € είναι τα παρακάτω:

- Υπεύθυνες Δηλώσεις
- Ποινικό Μητρώο
- Φορολογική Ενημερότητα
- Ασφαλιστική Ενημερότητα
- Πιστοποιητικό ΓΕΜΗ
- Νομιμοποιητικά Έγγραφα Πρωτοδικείου
- Βεβαίωση Πιστοληπτικής Ικανότητας
- Φωτογραφίες και άλλα υλικά για περιγραφή
- Πιστοποιητικό αρμόδιας αρχής
- Μετοχολόγιο
- Ασφαλιστήριο συμβόλαιο
- Βιογραφικό Σημείωμα
- Αποδεικτικά Εμπειρίας
- Τίτλοι Σπουδών
- Καταστάσεις Προσωπικού
- Συμβάσεις Εργασίας

#### Πρόταση 2 : Ανάπτυξη Διαλειτουργικότητας μεταξύ των συστημάτων του Δημοσίου.

Συμπληρωματικά στην πρόταση 1, προτείνεται η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας μεταξύ των Πληροφοριακών Συστημάτων του Δημοσίου έτσι ώστε όποια έγγραφα και δικαιολογητικά απαιτείται να προσκομιστούν, κατά την διαδικασία συμμετοχής εταιρείας σε ανοικτή διαγωνιστική διαδικασία του ν.4412, να προωθούνται αρμοδίως μέσω ψηφιακών καναλιών διασύνδεσης των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζουν τις επιχειρησιακές διαδικασίες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Δημοσίου.

#### Πρόταση 3 : Βελτίωση του Συστήματος ΕΣΗΔΗΣ

Να βελτιστοποιηθεί η ανοικτή διαγωνιστική διαδικασία του ν.4412/2016 και να αναβαθμιστεί το Πληροφοριακό Σύστημα ΕΣΗΔΗΣ έτσι ώστε να μην επιτρέπεται “παράκαμψη” βημάτων όλων



των διαφορετικών “μονοπατιών/διαδρομών” αφενός και αφετέρου να “υποβοηθείται” η υποβολή των απαιτούμενων εγγράφων και δικαιολογητικών ανά βήμα της διαδικασίας.

Επίσης, η αναβάθμιση του συστήματος, θα μπορεί να υποστηρίξει την διενέργεια διαδικτυακής έρευνας ικανοποίησης προμηθευτών, που συμμετέχουν σε διαγωνισμούς του Δημοσίου έτσι ώστε να καταγράφονται δυσλειτουργίες, να εντοπίζονται λειτουργικοί κίνδυνοι (βήματα διαδικασιών, πληροφοριακά συστήματα και εργαλεία, εμπλεκόμενοι φορείς και συμμετέχοντες)

Πρόταση 4 : Δράσεις για την μείωση της πιθανότητας υποβολής προσφυγών

**~ 5,25%**

### Μείωση Πιθανότητας Υποβολής Προσφορών

Υλοποίηση Δράσεων, οι οποίες συνδυαστικά θα υποστηρίξουν την μείωση του ποσοστού υποβολής προσφυγών, το οποίο σήμερα ανέρχεται σε 5,25 %.

- Απλοποίηση των απαιτούμενων εγγράφων και δικαιολογητικών, η οποία θα μείωνε και τα χρηματοοικονομικά κόστη για τις εταιρείες
- Τυποποίηση των εγγράφων διαγωνισμών ανά κατηγορία. Σαφείς οδηγίες στις προκηρύξεις.
- Δημιουργία Κεντρικής Δομής για την υλοποίηση προ-ελέγχων για κάθε προκήρυξη.
- Δημιουργία Οργανωτικής Μονάδας, στο Υπουργείο Ανάπτυξης, με κύριο αντικείμενο τον Ποιοτικό Προέλεγχο Υποβαλλομένων Προσφορών Συμμετοχής σε ανοικτό διαγωνισμό του ν.4412/2016
- Εκπαίδευση των στελεχών προμηθειών / προετοιμασίας των διαγωνισμών
- Αυστηροποίηση στη διαδικασία αξιολόγησης και αποκλεισμού συμμετοχής εταιρειών. Βελτίωση πλαισίου που ορίζει και καθορίζει την διαδικασία αξιολόγησης και αποκλεισμού εταιρειών που υποβάλλουν πρόταση συμμετοχής σε ανοικτή διαγωνιστική διαδικασία του μ.4412/2016.

Οι διαγωνισμοί οι οποίοι βρίσκονται σε βήματα προδικαστικής προσφυγής, φαίνεται σε συμβάλλουν σε ποσοστό 5,9% σε καθυστέρηση στην ολοκλήρωση της διαγωνιστικής διαδικασίας.

Πρόταση 5 : Τυποποίηση / απλοποίηση των απαιτούμενων στοιχείων Πληροφόρησης (ΕΕΕΣ / Υποβολή Δικαιολογητικών Κατακύρωσης κ.α.).



**~ 188,09 €**

Το χρηματοοικονομικό κόστος της προσφοράς μπορεί να μειωθεί μέσω της απλοποίησης ενεργειών



**~ 263,52 λεπτά**

Η απλοποίηση/τυποποίηση της διαδικασίας μπορεί να εξοικονομήσει χρόνο στους υποψήφιους αναδόχους

Αξιολόγηση των απαιτούμενων στοιχείων Πληροφόρησης (εγγράφων, δικαιολογητικών, κλπ) που περιλαμβάνει το ΕΕΕΣ και τα δικαιολογητικά κατακύρωσης, όσον αφορά στην χρήση και χρησιμότητά τους, λαμβάνοντας υπόψη το τρέχον οικονομικό περιβάλλον και τις σύγχρονες πρακτικές αξιολόγησης των εταιρειών, όσον αφορά μεγέθη (οικονομικά, ποιοτικά, κλπ) που συναρτώνται με την συμμετοχή τους σε διαγωνισμούς του Δημοσίου.

Ενδεικτικά, το κόστος της έκδοσης του ΕΕΕΣ (κόστος: 188,09 €) επιδέχεται μείωσης, καθώς ο μέσος χρόνος που δαπανάται (263,51 λεπτά, 0,73 FTEs) ο οποίος απαιτείται, επιβαρύνει μία μικρομεσαία εταιρεία στην Ελλάδα.

#### Πρόταση 6: Εγκατάσταση Συστήματος Ανάλυσης της Διαγωνιστικής Διαδικασίας - Μηχανισμού Παρακολούθησης Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης KPIs

Αξιοποίηση τεχνικών Process Mining για την τακτική παρακολούθηση και ανάλυση της διαγωνιστικής διαδικασίας με σκοπό την εξαγωγή συμπερασμάτων μέσα από την ανάδειξη ευρημάτων και τον εντοπισμό πιθανών σημείων βελτίωσης, έτσι ώστε έγκαιρα να λαμβάνονται οι απαιτούμενες αποφάσεις / δράσεις για την συνεχή βελτίωση της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο.

Με την χρήση του συστήματος θα δίνεται η δυνατότητα για:

- Αυτόματη εξαγωγή διαγράμματος ροής (flowchart) για την Οπτικοποίηση της “as is” Διαδικασίας με βάση τα αρχεία καταγραφής συμβάντων των πληροφοριακών συστημάτων (ΕΣΗΔΗΣ κ.α).
  - Εμφάνιση Αποτελεσμάτων και διαγράμματος ροής (flowchart) για οποιοδήποτε σύνολο δεδομένων με την εφαρμογή των κατάλληλων φίλτρων καθώς και δυνατότητα συγκριτικής αξιολόγησης (benchmarking) μεταξύ των επιλεγμένων συνόλων.
  - Δυνατότητα χρήσης φίλτρων μέσα από το flowchart με επιλογή ή εξαίρεση περιπτώσεων που πέρασαν από κάποιο βήμα της διαδικασίας.
  - Δυνατότητα εμφάνισης δεικτών/μετρικών στα βήματα και τις ροές που εμφανίζονται στο flowchart όπως αριθμός και ποσοστό των διαγωνισμών σε κάθε βήμα (κατάσταση) της διαδικασίας, μέση διάρκεια και διάμεσος διάρκειας σε κάθε πιθανή ροή μεταξύ 2 βημάτων.
  - Εντοπισμός ροών συμφόρησης, ανορθόδοξων ροών, συχνότερων και σπανιότερων εναλλακτικών διαδρομών και δυνατότητα εμφάνισης πλήθους στατιστικών στοιχείων για κάθε ροή ή διαδρομή.
  - Ανάδειξη πιθανών αιτιών για διάφορα προβλήματα που παρατηρούνται στη διαδικασία, όπως:
    - καθυστερήσεις μεταξύ συγκεκριμένων βημάτων (πχ ανάδειξη συγκεκριμένων Φορέων ως Αναθέτουσες Αρχές ή συγκεκριμένων αντικειμένων διαγωνισμού ή συγκεκριμένων ποσών προϋπολογισμού που συνδέονται με καθυστερήσεις στην ολοκλήρωση της διαδικασίας),
    - υποβολή προσφυγών από προμηθευτές,
    - μεγάλο αριθμό αποκλεισμένων προσφορών λόγω δικαιολογητικών,
    - ανορθόδοξων ροών (πχ η οριστική κατακύρωση προηγείται της αποσφράγισης οικονομικής προσφοράς σε 86 περιπτώσεις).
- Ανάλυση-έλεγχος περιπτώσεων και ανάδειξη αιτιών που συνδέονται με συγκεκριμένη συμπεριφορά
- Ορισμός Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης (KPIs) και σύνδεσή τους με Κρίσιμους Δείκτες

- Κινδύνων (KRIs) που θα “τρέχουν” ανά διαγωνισμό.
- Συγκέντρωση κρίσιμων δεικτών και αναλυτικών διαγραμμάτων σε αποθηκευμένα Dashboards που μπορούν να αξιοποιηθούν για τακτική παρακολούθηση αποτελεσμάτων και να αποτελέσουν τη βάση εντοπισμού δυσλειτουργιών και εμφανών σημείων προς βελτίωση, ενώ παράλληλα διαθέτουν τη δυνατότητα drill down στα αναλυτικά δεδομένα της διαδικασίας.

## ► Διαδικασία Σύστασης Ναυτιλιακής Εταιρείας Πλοίων Αναψυχής (Ν.Ε.Π.Α.)

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Η υπό μελέτη διαδικασία αφορά στη σύσταση Ναυτιλιακής Εταιρείας Πλοίων Αναψυχής (Ν.Ε.Π.Α.) με την καταχώρισή της στο Μητρώο ναυτιλιακών εταιριών πλοίων αναψυχής.

Στο πλαίσιο υλοποίησης του έργου με τίτλο «Υπηρεσιών Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) της Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρ. 45 του ν. 4635/2019), ο ανάδοχος «ΚΡΜΓ Σύμβουλοι Μονοπρόσωπη Α.Ε.», υλοποίησε την μέτρηση του κόστους της διαδικασίας Σύστασης Ναυτιλιακής Εταιρείας Πλοίων Αναψυχής (Ν.Ε.Π.Α.) με καταχώρηση στο μητρώο Ν.Ε.Π.Α., πριν και μετά την απλούστευση, η οποία έλαβε χώρα το 2022.

Συγκεκριμένα, από τις 19/07/2022 τέθηκε σε εφαρμογή η νέα ψηφιακή διαδικασία, και η υποβολή της γίνεται αποκλειστικά ψηφιακά μέσω του gov.gr

Η υλοποίηση της διαδικασίας ορίζεται από τον Ν. 4926/2022 (ΦΕΚ 82/Α) , ενώ αρμόδιος φορέας για την υλοποίηση της διαδικασίας είναι το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και ειδικότερα η Διεύθυνση Ναυτιλιακών Επενδύσεων και Θαλάσσιου Τουρισμού.



Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.

### ► Διαδικασία

#### ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

Σύμφωνα με την προγενέστερη (προ ψηφιοποίησης) διαδικασία, η οποία ίσχυε μέχρι τα μέσα Ιουλίου του 2022, για να υποβληθεί αίτηση για Σύσταση Ν.Ε.Π.Α., έπρεπε ο πολίτης να μεταβεί στη Διεύθυνση Ναυτιλιακών Επενδύσεων και Θαλάσσιου Τουρισμού του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, έχοντας μαζί του όλα τα σχετικά δικαιολογητικά (αναλυτική λίστα Παράρτημα Ι) ώστε να υποβάλει αίτηση για τη Σύσταση Ν.Ε.Π.Α. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συμπλήρωση εντύπου αίτησης, συγκέντρωση δικαιολογητικών &amp; Υποβολή αίτησης με φυσική παρουσία</b>	<p>Το φυσικό πρόσωπο / Ο εκπρόσωπος του νομικού προσώπου (αιτών) ή ο διεκπεραιωτής μεταβαίνει στη Γενική Γραμματεία Λιμένων Λιμενικής Πολιτικής και Ναυτιλιακών Επενδύσεων του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, καταθέτει την αίτηση και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Για την υποβολή της εκάστοτε αίτησης σύστασης συμπληρωνόταν σχετικό πρότυπο καταστατικού της Υπηρεσίας ή υποβαλλόταν καταστατικό σύμφωνα με το νόμο.</p> <p>Στην περίπτωση που οι μέτοχοι εάν είναι φυσικά πρόσωπα ή όλοι οι νόμιμοι εκπρόσωποι των νομικών προσώπων που θα συμμετέχουν στην υπό ίδρυση ΝΕΠΑ διαθέτουν ψηφιακή υπογραφή, δύναται η υποβολή να γίνει και ηλεκτρονικά με την αποστολή email.</p> <p>Επιπλέον υπήρχε η δυνατότητα να αποσταλούν μέσω ταχυδρομείου τα σχετικά έγγραφα, είτε το γνήσιο υπογραφής είχε γίνει δια ζώσης είτε μέσω του gov.gr, με την αποστολή έγχαρτου φακέλου.</p>
<b>2. Προώθηση της αίτησης</b>	<p>Αρμόδιος υπάλληλος της Γενικής Γραμματείας του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, προωθεί την αίτηση και τα δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Ναυτιλιακών Επενδύσεων και Θαλάσσιου Τουρισμού και εν συνεχεία προωθείται στο Τμήμα Επαγγελματικών Τουριστικών Σκαφών και Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής.</p>
<b>3. Ανάθεση της αίτησης σε υπάλληλο</b>	<p>Ο προϊστάμενος του τμήματος Επαγγελματικών Τουριστικών Σκαφών και Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής αναθέτει κατά σειρά προτεραιότητας στους εισηγητές του Μητρώου Ν.Ε.Π.Α. τη διεκπεραίωση των αιτήσεων οι οποίοι και τις ελέγχουν</p>
<b>4. Έλεγχος στοιχείων</b>	<p>Το αρμόδιο τμήμα διενεργεί έλεγχο για την ορθή</p>

Βήμα	Περιγραφή
<b>αίτησης και υποβληθέντων δικαιολογητικών</b>	συμπλήρωση όλων των πεδίων του εντύπου της αίτησης. Επίσης, διενεργείται έλεγχος νομιμότητας του Καταστατικού και έλεγχος των σχετικών δικαιολογητικών. Το Καταστατικό ελέγχεται ως προς το περιεχόμενο του, επίσης ελέγχονται οι ταυτότητες ή τα διαβατήρια των συμμετεχόντων και τα νομιμοποιητικά έγγραφα των εταιρειών, εάν υπάρχουν. Σε περίπτωση διαπίστωσης πληρότητας και νομιμότητας του περιεχομένου του υποβληθέντος καταστατικού και των εγγράφων αυτού δεσμεύεται το σχετικό παράβολο.
<b>5. Αίτημα για διόρθωση στοιχείων αίτησης ή και προσθήκη δικαιολογητικών</b>	Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο της αίτησης και των δικαιολογητικών εντοπιστούν λάθη ή/ και παραλείψεις ενημερώνεται τηλεφωνικά ή μέσω email ο αιτών ή ο διεκπεραιωτής προκειμένου να ενημερώσει για την πραγματοποίηση των απαιτούμενων διορθώσεων ή συμπληρώσεων.
<b>6. Επαναυποβολή αίτησης</b>	Ο αιτών εφόσον γίνουν οι απαιτούμενες διορθώσεις προσκόμιζε εκ νέου τα διορθωμένα – συμπληρωματικά έγγραφα
<b>7. Απόρριψη αίτησης</b>	Σε περίπτωση διαπίστωσης ότι το Καταστατικό δεν έχει καταρτισθεί νομοτύπως και κατόπιν ενημέρωσης η εταιρεία δεν προτίθεται να προβεί στις απαιτούμενες διορθώσεις, τότε ο αρμόδιος υπάλληλος δεν προχωρούσε στην καταχώριση, αλλά διαβιβάζει διαβίβαζε το αίτημα στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διοίκησης του Πρωτοδικείου Πειραιά συνοδευόμενο με σχετικό ερώτημα ,ενημερώνοντας εγγράφως την εταιρεία.
<b>8. Έκδοση απόφασης σύστασης της ΝΕΠΑ</b>	Όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος ορθότητας των στοιχείων της αίτησης και της πληρότητας των υποβληθέντων δικαιολογητικών εκδίδεται ή απόφαση σύστασης της ΝΕΠΑ.
<b>9. Υπογραφή απόφασης σύστασης της ΝΕΠΑ</b>	Η απόφαση σύστασης της Ν.Ε.Π.Α. υπογράφεται κατά σειρά από τον αρμόδιο υπάλληλο για τη διεκπεραίωση της αίτησης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Επαγγελματικών

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

Τουριστικών Σκαφών και Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής και τον Διευθυντή Ναυτιλιακών Επενδύσεων και Θαλάσσιου Τουρισμού.

**10. Καταχώριση της νεοσύστατης ΝΕΠΑ στο Μητρώο Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής**

Στο βιβλίο μητρώου οι εταιρείες καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά και λαμβάνουν ένα μοναδικό αύξοντα αριθμό. Ο αριθμός αυτός αποτελεί τον αριθμό μητρώου της εταιρείας ο οποίος αναφέρεται στη μερίδα αυτής, σε κάθε έγγραφο που υποβάλλεται για να καταχωρισθεί, σε κάθε έγγραφο ή πιστοποιητικό που εκδίδεται από την υπηρεσία του μητρώου και αφορά την κάθε καταχωρισμένη εταιρεία. Ο αριθμός μητρώου εταιρείας που λύθηκε και η επωνυμία αυτής δεν μπορούν να δοθούν σε άλλη εταιρεία.

Επιπλέον οι εταιρείες καταχωρίζονται και στο αλφαβητικό ευρετήριο, συμπληρώνεται η μερίδα της (καρτέλα) και ενημερώνεται το ηλεκτρονικό μητρώο (excel).

**11. Έκδοση βεβαίωσης σύστασης και εγγραφής στο Μητρώο Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής**

Εκδίδεται η βεβαίωση σύστασης και εκπροσώπησης της ΝΕΠΑ

**ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Από τον Ιούλιο 2022 και έπειτα (με έναρξη της ψηφιοποιημένης διαδικασίας μέσω gov.gr), η «Σύσταση Ναυτιλιακής Εταιρείας Πλοίων Αναψυχής (Ν.Ε.Π.Α.) με καταχώριση στο Μητρώο Ν.Ε.Π.Α.» ολοκληρώνεται πλήρως ηλεκτρονικά στη διεύθυνση:





- <https://www.gov.gr/ipiresies/epikheirematike-drasterioteta/enarxe-kai-luse-epikheireses/sustase-nautiliakas-etairias-ploion-anapsukhes-nepa>

Συγκεκριμένα τα βήματα για την υλοποίηση της διαδικασίας μέσω gov.gr έχουν ως εξής:




Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

**1. Συγκέντρωση δικαιολογητικών & Υποβολή αίτησης ψηφιακά**

Το φυσικό πρόσωπο / Ο εκπρόσωπος του νομικού προσώπου (αιτών) ή ο διεκπεραιωτής υποβάλλει τη σχετική αίτηση ηλεκτρονικά, μέσω του gov.gr με χρήση των προσωπικών του κωδικών Taxisnet.

Βήμα	Περιγραφή
	<p>Προκειμένου να υποβληθούν με ορθό τρόπο οι αιτήσεις, ο αιτών χρειάζεται πρώτα να έχει εκδώσει (και αποπληρώσει) το σχετικό παράβολο αξίας 250€ (ηλεκτρονικά, μέσα από το e-paranolo, κωδικός παράβολου 3033).</p> <p>Η αίτηση λαμβάνει αυτόματα αριθμό πρωτοκόλλου υποβολής.</p>
<p><b>2. Έλεγχος της αίτησης</b></p> 	<p>Ο έλεγχος των δικαιολογητικών γίνεται σε 2 στάδια:</p> <p>Αρχικά, στο ίδιο το σύστημα και πριν την υποβολή της αίτησης υπάρχουν ενσωματωμένοι έλεγχοι, προκειμένου να διαπιστώνεται – κατά το δυνατόν – η πληρότητα της αίτησης.</p> <p>Στη συνέχεια και όταν έχει υποβληθεί η αίτηση ο αρμόδιος υπάλληλος διενεργεί έλεγχο νομιμότητας του Καταστατικού και έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών. Το Καταστατικό ελέγχεται ως προς το περιεχόμενο του, επίσης ελέγχονται οι ταυτότητες ή τα διαβατήρια των συμμετεχόντων και τα νομιμοποιητικά έγγραφα των εταιρειών, εάν υπάρχουν. Σε περίπτωση διαπίστωσης πληρότητας του περιεχομένου του υποβληθέντος καταστατικού και των εγγράφων αυτού δεσμεύεται αυτομάτως το σχετικό παράβολο.</p>
<p><b>3. Απόρριψη αίτησης</b></p> 	<p>Σε περίπτωση που διαπιστωθούν λάθη ή ελλείψεις, τότε η αίτηση απορρίπτεται με καταγραφή σχετικής αιτιολογίας και ενημερώνεται ο αιτών μέσω της εφαρμογής και τηλεφωνικά.</p>
<p><b>4. Επαναυποβολή αίτησης</b></p> 	<p>Ο αιτών προχωράει στις απαιτούμενες διορθώσεις και επαναυποβάλλει την αίτηση. Στο περιβάλλον της εφαρμογής ο αιτών πρέπει να διορθώσει μόνο τα στοιχεία εκείνα που χρειάζονται αλλαγή και όχι όλα τα πεδία της αίτησης.</p> <p><i>Σημείωση: όταν επαναυποβάλλεται η διορθωμένη αίτηση, παίρνει σειρά στην προτεραιότητα για έλεγχο, με βάση την ημερομηνία υποβολής της αρχικής αίτησης</i></p>
<p><b>5. Διαβίβαση αιτήματος στο Πρωτοδικείο Πειραιά</b></p>	<p>Σε περίπτωση διαπίστωσης ότι το Καταστατικό δεν έχει καταρτισθεί νομοτύπως και κατόπιν ενημέρωσης η εταιρεία δεν προτίθεται να προβεί στις απαιτούμενες διορθώσεις, τότε ο αρμόδιος υπάλληλος δεν προχωράει στην καταχώριση, αλλά διαβιβάζει το αίτημα στον Πρόεδρο του</p>



Βήμα	Περιγραφή
	Τριμελούς Συμβουλίου Διοίκησης του Πρωτοδικείου Πειραιά, ενημερώνοντας εγγράφως την εταιρεία.
<b>6. Έκδοση απόφασης σύστασης της ΝΕΠΑ</b> 	<p>Η απόφαση σύστασης της Ν.Ε.Π.Α. ελέγχεται ψηφιακά κατά σειρά από τον εισηγητή, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Επαγγελματικών Τουριστικών Σκαφών και Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής και τον Διευθυντή Ναυτιλιακών Επενδύσεων και Θαλάσσιου Τουρισμού.</p>
<b>7. Καταχώριση της νεοσύστατης ΝΕΠΑ στο Μητρώο Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής</b> 	<p>Στο μητρώο οι εταιρείες καταχωρίζονται κατά χρονολογική σειρά και λαμβάνουν ένα μοναδικό αύξοντα αριθμό. Ο αριθμός αυτός αποτελεί τον αριθμό μητρώου της εταιρείας ο οποίος αναφέρεται στη μερίδα αυτής, σε κάθε έγγραφο που υποβάλλεται για να καταχωρισθεί, σε κάθε έγγραφο ή πιστοποιητικό που εκδίδεται από την υπηρεσία του μητρώου και αφορά την κάθε καταχωρισμένη εταιρεία. Ο αριθμός μητρώου εταιρείας που λύθηκε και η επωνυμία αυτής δεν μπορούν να δοθούν σε άλλη εταιρεία.</p> <p>Επιπλέον οι εταιρείες καταχωρίζονται και στο αλφαβητικό ευρετήριο, συμπληρώνεται η μερίδα της (καρτέλα) και ενημερώνεται το ηλεκτρονικό μητρώο (excel).</p>
<b>8. Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου εταιρείας</b> 	<p>Δημιουργείται ηλεκτρονικός φάκελος της εταιρείας στον οποίο τηρούνται το καταστατικό σύστασης, τα καταχωρισμένα Πρακτικά Γενικής Συνέλευσης και Διοικητικού Συμβουλίου, οι εκδοθείσες βεβαιώσεις και τα σχετιζόμενα με τη ΝΕΠΑ πλοία είτε σε κυριότητα είτε σε διαχείριση – εφοπλισμό.</p>
<b>10. Τήρηση Φυσικού Αρχείου</b>	<p>Από το αρμόδιο Τμήμα γίνεται καταχώριση της εταιρείας στο έγχαρτο βιβλίο Μητρώο ΝΕΠΑ. Επίσης, τηρείται έγχαρτο αλφαβητικό μητρώο καταχώρισης.</p>

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	11	10
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον		7


## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για το πλήθος των αιτήσεων παρασχέθηκαν στατιστικά στοιχεία από το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής για τις περιόδους αναφοράς 2021 (πριν την απλούστευση) και περίοδος Ιούλιος 2022 – Σεπτέμβριος 2023 (μετά την απλούστευση).

Ως αποτέλεσμα, για τους λόγους της παρούσας μέτρησης, αναφέρεται πως, το έτος 2021 πραγματοποιήθηκαν, συνολικά, 245 Συστάσεις εταιρειών ΝΕΠΑ, ενώ αντίστοιχα υπολογίζεται ότι το έτος 2023 θα υποβληθούν (ψηφιακά) συνολικά, 240 αιτήσεις, για Σύσταση ΝΕΠΑ.


Για την εκτίμηση του χρόνου διεκπεραίωσης της διαδικασίας πραγματοποιήθηκαν συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη του Τμήματος Επαγγελματικών Τουριστικών Σκαφών και Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής της Διεύθυνσης Ναυτιλιακών Επενδύσεων και Θαλάσσιου Τουρισμού, καθώς και με στελέχη εταιρειών ή/ και ελεύθερους επαγγελματίες οι οποίοι απασχολούνται ως διεκπεραιωτές (άτομα που αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν τη διαδικασία υποβολής αίτησης Σύστασης ΝΕΠΑ για λογαριασμό των πελατών τους) τα αποτελέσματα των οποίων, συνοπτικά, περιλαμβάνουν:



**1 μήνας**

**Μέσος Χρόνος Επεξεργασίας Αιτήματος**

Ο μέσος χρόνος επεξεργασίας ενός αιτήματος από την υποβολή της αίτησης έως και την ολοκλήρωση της διαδικασίας



**287**

**Αιτήσεις μέσω gov.gr**

Αιτήσεις που έχουν υποβληθεί από την έναρξη διάθεσης της ηλεκτρονικής διαδικασίας μέσω gov.gr, από τον Ιούλιο του 2022 έως τον Σεπτέμβριο του 2023

### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Για τον υπολογισμό των (μέσων) χρόνων πραγματοποιήθηκαν συνεντεύξεις με στελέχη του Τμήματος Επαγγελματικών Τουριστικών Σκαφών και Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής, καθώς και με διεκπεραιωτές. Το δείγμα ως προς το πλήθος των αιτήσεων είναι:

- ~260 αιτήσεις σε φυσική μορφή.
- ~35 αιτήσεις σε ψηφιακό περιβάλλον.

Το δείγμα θεωρείται ασφαλές, καθώς ο μέσος όρος αιτήσεων ανά έτος (πριν την απλούστευση της διαδικασίας) ήταν ~270 αιτήσεις/ έτος, και από την θέση σε λειτουργία της ψηφιακής πλατφόρμας (19 Ιουλίου 2022) και έως την 7 Σεπτεμβρίου 2023 οι αιτήσεις που είχαν υποβληθεί ήταν 287.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Ο μέσος χρόνος που έχει υπολογιστεί για τη συμπλήρωση της αίτησης σε έγχαρτη μορφή και την μετάβαση στο Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, έχει υπολογιστεί από τους χρόνους που ανέφεραν οι συνεντευξιαζόμενοι.
- Συγκεκριμένα υπολογίστηκαν:
  - Μέσος χρόνος συμπλήρωσης του εντύπου πρότυπου καταστατικού ~ 120 λεπτά
  - Μέσος χρόνος μετάβασης και αναμονής στο Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής ~ 60 λεπτά.
- Όπως και σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών βασίστηκαν στο παρόν και τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα / εκπροσώπους των νομικών προσώπων και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:
  - 0,18 Ευρώ/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα
  - 0,54 Ευρώ/λεπτό για εκπροσώπους των νομικών προσώπων
  - 0,15 Ευρώ/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης
- Για την ποσοστιαία κατανομή ανάμεσα σε φυσικά / νομικά πρόσωπα στο σύνολο των αιτήσεων, καθώς οι περισσότερες γίνονται μέσω διεκπεραιωτών (οπότε και η αμοιβή παραμένει σταθερή πριν και μετά την απλούστευση της διαδικασίας) έγινε η παραδοχή ότι το 90% γίνεται από νομικά πρόσωπα και το 10% από φυσικά πρόσωπα, προκειμένου να υπολογιστεί το κόστος των χρόνων που δαπανούνται.
- Ο (μέσος) χρόνος που απαιτείται για τη συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης, μέσω gov.gr, υπολογίστηκε με βάση στους χρόνους που ανέφεραν οι συνεντευξιαζόμενοι και είναι: ~30 λεπτά για υποβολή αίτησης μέσω gov.gr.
- Για το συνολικό πλήθος των αιτήσεων για τα έτη 2021 και 2023, χρησιμοποιήθηκαν τα επίσημα στατιστικά στοιχεία του Τμήματος Επαγγελματικών Τουριστικών Σκαφών και Ναυτιλιακών Εταιρειών Πλοίων Αναψυχής. Για τους σκοπούς της μέτρησης έγινε η παραδοχή ότι το σύνολο των αιτήσεων καταλήγει σε έναρξη – σύσταση ΝΕΠΑ. Ειδικότερα: 245 αιτήσεις το 2021.  
~240 αιτήσεις για το 2023 (μέχρι την 7 Σεπτεμβρίου 2023 είχαν υποβληθεί 181 αιτήσεις).
- Βασική παραδοχή της μέτρησης που διενεργήθηκε, σύμφωνα και με τα δεδομένα των συνεντεύξεων, είναι ότι η συγκέντρωση των δικαιολογητικών πραγματοποιείται από διεκπεραιωτές και όχι από τους ίδιους τους συνεντευξιαζόμενους. Το μέσος κόστος της αμοιβής των διεκπεραιωτών είναι €500.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας Σύστασης Ναυτιλιακής Εταιρίας Πλοίων (ΝΕΠΑ) με καταχώρηση στο Μητρώο ΝΕΠΑ, μέσω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του gov.gr, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρεται για τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου συμπλήρωσης της απαιτούμενης αίτησης καθώς των χρόνων μετακίνησης, όπως αυτό αποτυπώνεται ακολούθως, με βάση τις εκτιμώμενες αιτήσεις που

πραγματοποιήθηκαν για τα έτη 2021 και 2023. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των ωφελουμένων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε αιτούντα είναι πλέον 100% ψηφιακή με αποτέλεσμα να μην απαιτείται κανενός είδους φυσική παρουσία.

### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

Διοικητικό βάρος φυσικών / νομικών προσώπων πριν την απλούστευση:

Ευρώ 210.361 ανά έτος (ή 880 ώρες/ έτος)

Κόστος συμπλήρωσης φυσικού εντύπου αίτησης και μετακίνησης

Ευρώ 8.288 ανά έτος (ή 921 ώρες/ έτος)

Συνολικό διοικητικό κόστος Δημόσιας Διοίκησης

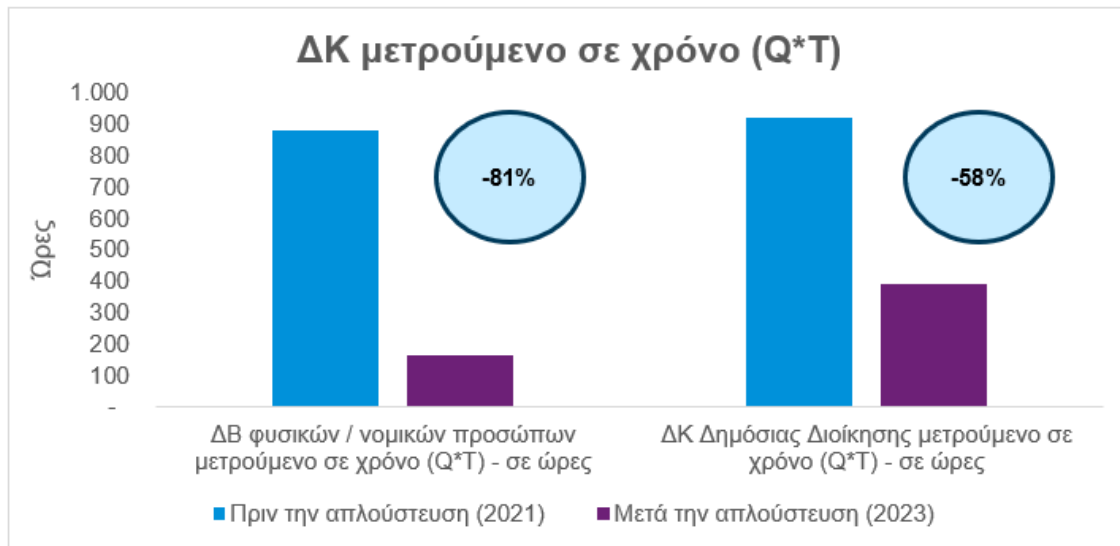
Διοικητικό βάρος φυσικών / νομικών προσώπων μετά την απλούστευση:

Ευρώ 184.967 ανά έτος (ή 164 ώρες/ έτος)

Κόστος συμπλήρωσης ψηφιακής αίτησης (δεν απαιτείται πλέον καμία μετακίνηση)

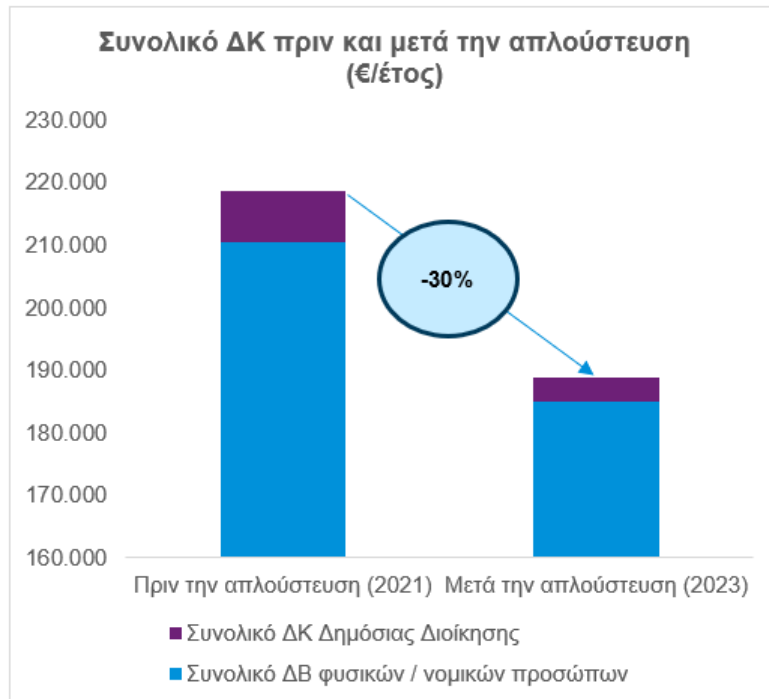
Ευρώ 3.862 ανά έτος (ή 389 ώρες/ έτος)

Συνολικό διοικητικό κόστος Δημόσιας Διοίκησης

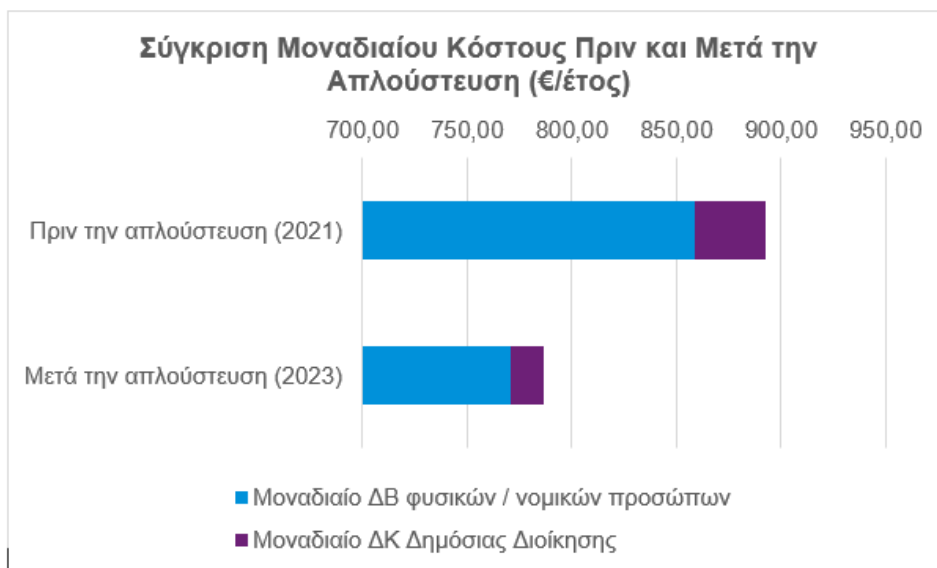


Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά τόσο για τον πολίτη (μείωση βάρους κατά περίπου 81% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 58%).

Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (Ευρώ), η οποία αγγίζει το 30% συνολικά ή τα Ευρώ 25.394. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων για τα έτη 2021 και 2023 αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:

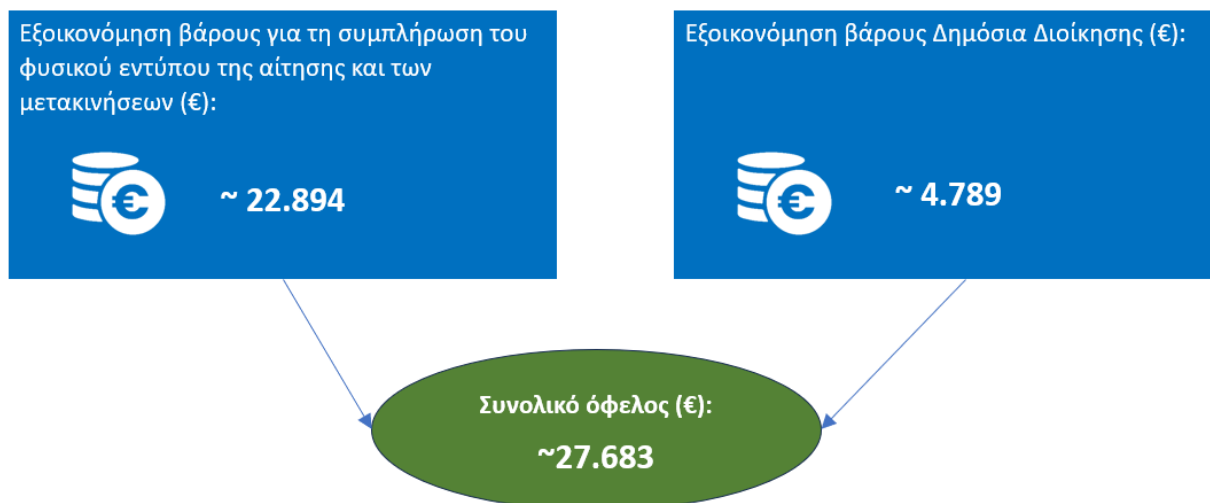


Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται, στο γεγονός ότι η διαδικασία μετά την απλούστευση υλοποιείται 100% ψηφιακά (μέσω gov.gr) από τον αιτούντα. Η ψηφιακή της υλοποίηση επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 13,64%.




**Παρουσίαση οφέλους από το gov.gr**


Εξοικονομήσεις για το έτος 2023 (€)  
από τις 240 αιτήσεις που έχει εκτιμηθεί ότι θα υποβληθούν μέχρι τέλος του έτους:




Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που επιτεύχθηκε μόνο για το 2023, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους πολίτες για την υποβολή αιτήματος αιτήματος Σύστασης ΝΕΠΑ ψηφιακά. Τα παρακάτω μεγέθη αφορούν σε **εξοικονομήσεις που πραγματοποιήθηκαν από τα ~240 αιτήματα μέσω του gov.gr σε σχέση με το εάν αυτά τα αιτήματα είχαν εξυπηρετηθεί με τα συμβατικά κανάλια διάθεσης** της υπηρεσίας (φυσική παρουσία στο Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής).

#### ► Συμπεράσματα

 ~€22.894  
Εξοικονόμηση / όφελος με βάση τα στοιχεία 2021 και 2023 χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του gov.gr

 ~27,5%  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

 ~68%  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

#### ► Παράρτημα Ι

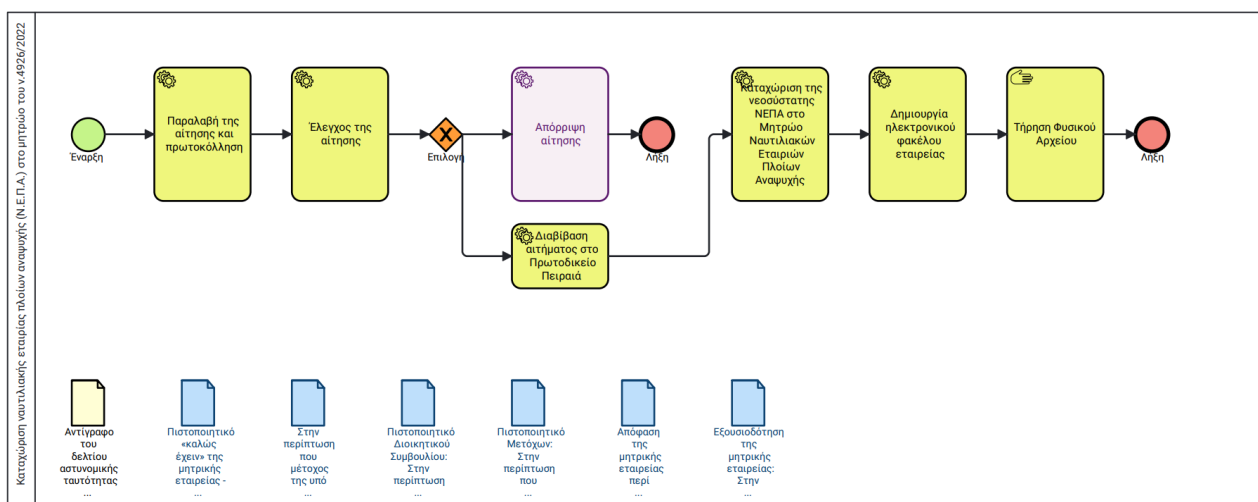
Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (κατά περίπτωση) για την υποβολή αίτησης για Σύσταση Ναυτιλιακής Εταιρείας Πλοίων Αναψυχής (ν. 4926/2022) είναι τα ακόλουθα:

- 1 Παράβολο ποσού Ευρώ 250 για την καταχώρηση καταστατικού ΝΕΠΑ (ν. 4926/2022).
- 2 Αντίγραφο του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου καθενός εκ των συμμετεχόντων της εταιρίας (ιδρυτές και μέλη Διοικητικού Συμβουλίου).

- 3 Πιστοποιητικό «καλώς έχειν» της μητρικής εταιρείας - certificate of good standing: Στην περίπτωση που μέτοχος της υπό σύσταση ΝΕΠΑ είναι εταιρεία, ζητείται πιστοποιητικό καλής λειτουργίας της μητρικής εταιρείας από το ΓΕΜΗ ή αντίστοιχο μητρώο της αλλοδαπής, όπου να αναφέρονται τα βασικά στοιχεία σύστασης της εταιρείας και ότι η εταιρεία υφίσταται. Αν η εταιρεία είναι αλλοδαπή, το εν λόγω δικαιολογητικό απαιτείται να φέρει Σφραγίδα της Επισημείωσης της Χάγης (arostille).
- 4 Στην περίπτωση που μέτοχος της υπό σύσταση ΝΕΠΑ είναι εταιρεία, ζητείται καταστατικό σύστασης της μητρικής εταιρείας όπου στους αναφερόμενους σκοπούς να αναφέρεται η δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες μορφές εταιρειών. Αν η εταιρεία είναι αλλοδαπή, το εν λόγω δικαιολογητικό απαιτείται να φέρει Σφραγίδα της Επισημείωσης της Χάγης (arostille).
- 5 Πιστοποιητικό Διοικητικού Συμβουλίου: Στην περίπτωση που μέτοχος της υπό σύσταση ΝΕΠΑ είναι εταιρεία, ζητείται πιστοποιητικό που να αναφέρονται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Νόμιμος Εκπρόσωπος, οι οποίοι θα αποφασίζουν για την συμμετοχή της μητρικής στην υπό σύσταση ΝΕΠΑ . Αν η εταιρεία είναι αλλοδαπή, το εν λόγω δικαιολογητικό απαιτείται να φέρει Σφραγίδα της Επισημείωσης της Χάγης (arostille).
- 6 Πιστοποιητικό Μετόχων: Στην περίπτωση που μέτοχος της υπό σύσταση ΝΕΠΑ είναι εταιρεία, ζητείται πιστοποιητικό της τρέχουσας μετοχικής σύνθεσης, όπου και ενδέχεται οι μέτοχοι να αποφασίζουν για θέματα σχετικά με τη συμμετοχή της εταιρείας σε ΝΕΠΑ. Αν η εταιρεία είναι αλλοδαπή, το εν λόγω δικαιολογητικό απαιτείται να φέρει Σφραγίδα της Επισημείωσης της Χάγης (arostille).
- 7 Απόφαση της μητρικής εταιρείας περί συμμετοχής στην υπό σύσταση ΝΕΠΑ: Στην περίπτωση που μέτοχος της υπό σύσταση ΝΕΠΑ είναι εταιρεία, ζητείται απόφαση της μητρικής εταιρείας με θέμα τη συμμετοχή της στην υπό σύσταση ΝΕΠΑ. Αν η εταιρεία είναι αλλοδαπή, το εν λόγω δικαιολογητικό απαιτείται να φέρει Σφραγίδα της Επισημείωσης της Χάγης (arostille).
- 8 Εξουσιοδότηση της μητρικής εταιρείας: Στην περίπτωση που μέτοχος της υπό σύσταση ΝΕΠΑ είναι εταιρεία, ζητείται εξουσιοδότηση της μητρικής εταιρείας προς φυσικό/ά πρόσωπο/α να υπογράψει/φούν για λογαριασμό της μητρικής εταιρείας το καταστατικό σύστασης. Αν η εταιρεία είναι αλλοδαπή, το εν λόγω δικαιολογητικό απαιτείται να φέρει Σφραγίδα της Επισημείωσης της Χάγης (arostille).

## ► Παράρτημα II

Παρατίθεται το διάγραμμα ροής της εν λόγω διαδικασίας:







## ► Σύσταση Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας μέσω της Υπηρεσίας μίας Στάσης

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία, διενεργήθηκε από τον Εκτελεστικό Μηχανισμό<sup>1</sup> του Παρατηρητηρίου η μέτρηση του κόστους της διαδικασίας που αφορά στη σύσταση Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας (IKE) μέσω της Υπηρεσίας Μίας Στάσης.

Επισημαίνεται ότι από τα μέσα του 2018 (από 23 Ιουλίου για μονοπρόσωπες IKE και από 12 Σεπτεμβρίου για πολυπρόσωπες IKE) ξεκίνησε η λειτουργία της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Μίας Στάσης (e-ΥΜΣ) που παρείχε τη δυνατότητα σύστασης IKE ψηφιακά. Η λειτουργία αυτή προσφερόταν στους πολίτες ως εναλλακτική επιλογή, παράλληλα με την προγενέστερη (μη ψηφιοποιημένη) διαδικασία σύστασης IKE Με το άρθρο 24 του Νόμου 4712/2020 (ΦΕΚ 146 Α'), η σύσταση των IKE πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της e-ΥΜΣ με ημερομηνία ισχύος 29/10/2020.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ► Διαδικασία

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την προγενέστερη (προ ψηφιοποίησης) διαδικασία, για τη σύσταση μίας IKE, έπρεπε ο/οι ιδρυτής/ές, ή ο εκπρόσωπος αυτών, να μεταβεί στην Υπηρεσία Μίας Στάσης (ΥΜΣ)

<sup>1</sup> Σύμφωνα με το αρ.3 παρ.1 της υπ' αριθμ. 36595 ΕΞ 2021 Υπουργικής Απόφασης, αρμόδιος φορέας για τη λειτουργία του Εκτελεστικού Μηχανισμού του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας έχει οριστεί το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου (ΕΚΤ), το οποίο ανέθεσε τη συγκεκριμένη μέτρηση στην εταιρεία συμβούλων Deloitte.

του αρμόδιου επιμελητηρίου, έχοντας μαζί του όλα τα σχετικά δικαιολογητικά ώστε να υποβάλει αίτηση για τη σύσταση Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Σύσταση καταστατικού από λογιστή, βάσει οδηγιών των ιδρυτών</b>	<p>Ο λογιστής/εκπρόσωπος των ιδρυτών συντάσσει το ιδιωτικό έγγραφο – καταστατικό για την ίδρυση της εταιρείας, με περιεχόμενο το οποίο έχει συμφωνηθεί με τον/τους ιδρυτή/ιδρυτές της εταιρείας. Το ιδιωτικό έγγραφο – καταστατικό ενδεικτικά περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Εταιρική σύσταση και επωνυμία της εταιρείας</li><li>• Σκοπό της εταιρείας</li><li>• Έδρα της εταιρείας</li><li>• Εταιρικό κεφάλαιο και εταιρικά μερίδια</li></ul> <p>Στοιχεία των εταίρων</p>
<b>2. Υπογραφή καταστατικού από τους ιδρυτές</b>	<p>Στη συνέχεια, ο/οι ιδρυτής/ιδρυτές μεταβαίνουν σε κάποιο Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) ή Αστυνομικό Τμήμα (ΑΤ) για την επικύρωση του καταστατικού με το γνήσιο της υπογραφής.</p>
<b>3. Εξουσιοδότηση λογιστή από τους ιδρυτές για τη διαδικασία ίδρυσης ΙΚΕ (1 εξουσιοδότηση για ΥΜΣ και 1 για τη ΔΟΥ)</b>	<p>Κατόπιν της επικύρωσης του καταστατικού, ο/οι ιδρυτής/ιδρυτές μεταβαίνει/ουν σε κάποιο ΚΕΠ/ΑΤ για την εξουσιοδότηση του λογιστή, ώστε να μπορεί να προχωρήσει σε όλες τις ενέργειες ίδρυσης της εταιρείας εκ μέρους τους. Στο πλαίσιο αυτό, ο/οι ιδρυτής/ιδρυτές προβαίνει/ουν σε 2 διακριτές εξουσιοδοτήσεις, 1 για την ΥΜΣ και 1 για τη ΔΟΥ αντίστοιχα.</p>
<b>4. Εξουσιοδότηση λογιστή από νόμιμο εκπρόσωπο για τις ενέργειες εγγραφής του σε οικείο φορέα ασφάλισης</b>	<p>Έπειτα, ο νόμιμος εκπρόσωπος μεταβαίνει σε κάποιο ΚΕΠ/ΑΤ για την εξουσιοδότηση του λογιστή, ώστε να μπορεί να προχωρήσει εκ μέρους του σε όλες τις ενέργειες που αφορούν στην εγγραφή του σε οικείο φορέα ασφάλισης (ΕΦΚΑ).</p>
<b>5. Προεγγραφή νόμιμου εκπροσώπου σε οικείο λογαριασμό ασφάλισης και πραγματοποίηση αίτησης ίδρυσης ΙΚΕ από εξουσιοδοτημένο λογιστή</b>	<p>Για ίδρυση εταιρείας ΙΚΕ, απαιτείται η λήψη βεβαίωσης απογραφικής δήλωσης (προεγγραφής) του νομίμου εκπροσώπου στον ΕΦΚΑ. Ο λογιστής με την εξουσιοδότηση και τα απαραίτητα δικαιολογητικά, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την προεγγραφή στον ΕΦΚΑ και λαμβάνει την αντίστοιχη βεβαίωση. Στη συνέχεια, μεταβαίνει σε οικείο επιμελητήριο (ΥΜΣ) για την υποβολή της αίτησης σύστασης εταιρείας. Τα απαραίτητα δικαιολογητικά, κατά περίπτωση, ήταν αναρτημένα στους ηλεκτρονικούς ιστοτόπους των επιμελητηρίων και στο ΓΕΜΗ. Μεταξύ άλλων περιελάμβαναν:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ιδιωτικό συμφωνητικό – Πρότυπο καταστατικό σύστασης</li><li>• Έγγραφο εξουσιοδότηση με το γνήσιο της υπογραφής από τους μετόχους</li><li>• Αστυνομική ταυτότητα/ διαβατήριο/ άδεια διαμονής</li><li>• «Δήλωση Απόδοσης ΑΦΜ/ μεταβολής ατομικών στοιχείων» (Μ1)</li><li>• «Δήλωση έναρξης/μεταβολής εργασιών μη Φυσικού Προσώπου» (Μ3)</li></ul>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

- «Δήλωση δραστηριοτήτων επιχείρησης» (Μ6), όπου απαιτείται
- «Δήλωση Σχέσεων Φορολογουμένου» (Μ7)
- «Δήλωση Μελών Μη Φυσικού Προσώπου» (Μ8), όπου απαιτείται
- Έντυπο «έγγραφης εντολής και πληρεξουσιότητας» (υπόδειγμα Α της Κ1-1084/24-5-12)
- Ακριβές αντίγραφο κωδικοποιημένου καταστατικού της Εταιρείας (για ιδρυτές νομικά πρόσωπα)
- Αποδεικτικά κατάθεσης της τράπεζας για κόστη ίδρυσης εταιρείας & καταβολή κεφαλαίου αν έχει γίνει
- Θεωρημένο από την αρμόδια ΔΟΥ μισθωτήριο/ αντίγραφο τίτλου κυριότητας/ ΥΔ περί δωρεάν παραχώρησης χρήσης για την έδρα της υπό σύσταση Εταιρείας

Έγγραφο εντολή προς την ΥΜΣ

**6. Καταβολή του Γραμματίου Ενιαίου Κόστους Σύστασης Εταιρείας**

Ακολούθως, γίνεται η καταβολή του Γραμματίου Ενιαίου Κόστους Σύστασης Εταιρείας από τον εξουσιοδοτημένο λογιστή, με μετρητά (αν δεν έχει προηγηθεί κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό), το οποίο περιλαμβάνει:

- Το Γραμμάτιο Κόστους Σύστασης Εταιρείας (70 ΕΥΡΩ)<sup>2</sup>
- Το τέλος καταχώρησης ΓΕΜΗ (10 ΕΥΡΩ)
- Κόστος εγγραφής στο επιμελητήριο, το οποίο υπολογιζόταν στα 30 ευρώ κατά μέσο όρο

Εν συνεχεία, λαμβάνει από την Υπηρεσία Μίας Στάσης τη σχετική απόδειξη πληρωμής, για την καταβολή με μετρητά ή την κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό).

**7. Τελική εγγραφή του νομίμου εκπροσώπου σε φορέα ασφάλισης & ολοκλήρωση σύστασης ΙΚΕ**

Κατόπιν της ολοκλήρωσης των απαραίτητων ελέγχων και ενεργειών της Δημόσιας Διοίκησης, της χορήγησης Αριθμού ΓΕΜΗ και Κωδικού Αριθμού Καταχώρισης για το άνοιγμα της Μεριδας και Φακέλου εταιρείας στο ΓΕΜΗ, ο εξουσιοδοτημένος λογιστής λαμβάνει, εκ μέρους της εταιρείας, ζεύγος κωδικού χρήστη και κωδικού πρόσβασης για την πρόσβαση της εταιρείας στον διαδικτυακό τόπο του ΓΕΜΗ, καθώς και πρόσβαση στις υπηρεσίες πιστοποίησης TAXISnet, για την υποβολή αίτησης αρχικής εγγραφής. Συμπληρωματικά, ο εξουσιοδοτημένος λογιστής μεταβαίνει στη ΔΟΥ για να λάβει εκ μέρους της εταιρείας κλειδάριθμο και να ενεργοποιηθούν οι κωδικοί.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη

<sup>2</sup> Αν οι ιδρυτές είναι πλέον των τριών (3), το ύψος του Γραμματίου Κόστους Σύστασης Εταιρείας προσαυξάνεται κατά πέντε (5) ευρώ για κάθε επιπλέον ιδρυτή.









Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

## ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

Σε εφαρμογή του άρθρου 9α του ν. 4441/2016 (Α' 227) και της Υπουργικής Απόφασης 109491/16.10.2020 (Β' 4619) από 01/11/2020, η σύσταση ΙΚΕ πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας μιας Στάσης (e -ΥΜΣ), χωρίς να απαιτείται επίσκεψη σε οποιαδήποτε δημόσια Υπηρεσία. Στη συνέχεια, με τον ν.4919/2022 (ισχύς από 07/04/2022), εισαγάγονται περεταίρω απλοποιήσεις και ψηφιοποιήσεις στη διαδικασία. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Εξουσιοδότηση λογιστή για τη διαδικασία ίδρυσης ΙΚΕ μέσω gov.gr</b> 	Ένας εκ των ιδρυτών, συνήθως ο νόμιμος εκπρόσωπος, εξουσιοδοτεί τον λογιστή, μέσω gov.gr, ώστε να μπορεί να προχωρήσει σε όλες τις ενέργειες ίδρυσης της εταιρείας εκ μέρους του.
<b>2. Είσοδος στην πλατφόρμα e-ΥΜΣ από εξουσιοδοτημένο λογιστή</b> 	Στη συνέχεια, ο εξουσιοδοτημένος λογιστής εισέρχεται στην πλατφόρμα e-ΥΜΣ ( <a href="https://eyms.businessportal.gr/">https://eyms.businessportal.gr/</a> ). Συμπληρώνει ηλεκτρονικά όλα τα στοιχεία του πρότυπου καταστατικού, κάνει ηλεκτρονικό προέλεγχο και δέσμευση επωνυμίας / διακριτικού τίτλου, και συμπληρώνει όλα τα πεδία με τα απαιτούμενα στοιχεία.
<b>3. Αυτόματη αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος στους ιδρυτές που δηλώθηκαν για τη σύσταση</b> 	Έπειτα, οι ιδρυτές λαμβάνουν αυτοματοποιημένα σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα για την υποβληθείσα αίτηση σύστασης εταιρείας, με το οποίο ενημερώνονται πως οι σχετικές διεργασίες βρίσκονται σε εξέλιξη.
<b>4. Ο κάθε ιδρυτής εισέρχεται με τους κωδικούς του και υπογράφει ηλεκτρονικά το πρότυπο καταστατικό</b> 	Οι ιδρυτές εισέρχονται με τους δικούς τους κωδικούς στην πλατφόρμα, διαδοχικά, ο ένας μετά τον άλλον, και υπογράφουν ηλεκτρονικά το καταστατικό.
<b>5. Πληρωμή του κόστους σύστασης</b> 	Μετά την υπογραφή από όλους τους ιδρυτές, ο εξουσιοδοτημένος λογιστής προβαίνει σε ηλεκτρονική πληρωμή του κόστους σύστασης.
<b>6. Ενέργειες συστήματος</b> 	Πραγματοποιούνται οι back-office αυτόματες ενέργειες συστήματος (χορήγηση Αριθμού ΓΕΜΗ, δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου ΓΕΜΗ, δημιουργία κωδικού χρήστη, αποστολή στοιχείων στο taxisnet, εγγραφή στο επιμελητήριο, ενημέρωση ΕΦΚΑ κλπ.).

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

### 7. Ολοκλήρωσης Σύστασης



Τέλος, η εταιρεία έχει συσταθεί.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	7	7
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0	7

#### ► Μέτρηση

##### **ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Για το πλήθος των συστάσεων, παρασχέθηκαν στατιστικά στοιχεία από την Υπηρεσία Υποστήριξης και Ανάπτυξης των Πληροφοριακών Συστημάτων ΓΕΜΗ και ΥΜΣ της Κεντρικής Ένωσης Επιμελητηρίων Ελλάδος (ΚΕΕΕ) για τα έτη αναφοράς 2018 έως 2023. Τα εν λόγω στοιχεία προσαρμόστηκαν καταλλήλως, μετά από σχετική επεξεργασία τους, προβαίνοντας πρώτα σε μία σειρά παραδοχών / εκτιμήσεων, οι οποίες παρουσιάζονται στη συνέχεια. Ως αποτέλεσμα, για τους λόγους της παρούσας μέτρησης, εκτιμήθηκε πως το έτος 2017 συστάθηκαν συνολικά 11.527 ΙΚΕ. Κατά το έτος 2023, συστάθηκαν (ψηφιακά) 13.695 ΙΚΕ.

Για την εκτίμηση του χρόνου διεκπεραίωσης της διαδικασίας, πραγματοποιήθηκαν συνεντεύξεις με επαγγελματίες του χώρου (λογιστές), που αναλαμβάνουν τη συγκεκριμένη διαδικασία εκ μέρους των πελατών τους, τα αποτελέσματα των οποίων, σε συνδυασμό με τα διαθέσιμα στατιστικά στοιχεία, περιλαμβάνουν:

#### Κόστος σύστασης



Το κόστος σύστασης που τα φυσικά/νομικά πρόσωπα καλούνται να καταβάλουν για κάθε ίδρυση, ανέρχεται, κατά μέσο όρο, στα **110€** για το 2017 (πριν την απλούστευση) και στα **18€** για το 2023 (μετά την απλούστευση)



#### Μέσος χρόνος μεταφοράς

Ο μέσος χρόνος μεταφοράς προς δημόσιες υπηρεσίες από τα φυσικά/νομικά πρόσωπα ανέρχεται στα **33,69 λεπτά** ανά ίδρυση για το 2017 (πριν την απλούστευση) και **μηδενίζεται** το 2023 (μετά την απλούστευση)



#### Μέσος χρόνος αναμονής σε ουρές & συμπλήρωσης αιτήσεων

Ο μέσος χρόνος αναμονής σε ουρές & συμπλήρωσης αιτήσεων από τα φυσικά/νομικά πρόσωπα για κάθε ίδρυση, ανέρχεται, κατά μέσο όρο στα **63,90 λεπτά** ανά ίδρυση για το 2017 (πριν την απλούστευση) και στα **16,68 λεπτά** για το 2023 (μετά την απλούστευση)

#### Κόστος Λογιστή



Το κόστος που τα φυσικά/νομικά πρόσωπα καλούνται να καταβάλουν στον λογιστή που αναλαμβάνει την κάθε ίδρυση, ανέρχεται, κατά μέσο όρο, στα **400€** για το 2017 (πριν την απλούστευση) και στα **250€** για το 2023 (μετά την απλούστευση)

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Θεωρήθηκε ότι το σύνολο των συστάσεων ΙΚΕ πραγματοποιούνται με τη χρήση ιδιωτικού συμφωνητικού – πρότυπου καταστατικού. Δε λήφθηκαν υπόψιν περιπτώσεις σύστασης ΙΚΕ με χρήση συμβολαιογραφικού εγγράφου, το οποίο απαιτείται μόνο σε ειδικές περιπτώσεις (π.χ. περίπτωση όπου μέρος του κεφαλαίου καλύπτεται με εισφορά σε είδος). Αυτή η παραδοχή βασίστηκε στο γεγονός ότι από τα στατιστικά που παρήχθησαν, προκύπτει ότι μόνο ένα μικρό ποσοστό, περίπου 1% όλων των συστάσεων ΙΚΕ, αφορά συστάσεις με συμβολαιογραφική πράξη και επομένως, αποτελεί εξαίρεση. Αυτό επιβεβαιώνει την επικρατούσα πρακτική της χρήσης του ιδιωτικού συμφωνητικού – προτύπου καταστατικού ως του πλέον προτιμώμενου μέσου για τη σύσταση ΙΚΕ
- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από ΚΕΠ/ΑΤ, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε έναν πίνακα συνήθων τιμών για συγκεκριμένα κόστη / χρόνους που έχει διαμοιραστεί από το Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας στους εμπλεκόμενους για τη διενέργεια μετρήσεων. Στον συγκεκριμένο πίνακα έχουν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~30 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι μεσοσταθμικοί χρόνοι εξυπηρέτησης από ΚΕΠ/ΑΤ (~20 & ~12 λεπτά αντίστοιχα για τη μετάβαση και την αναμονή), λαμβάνοντας υπ' όψιν ότι:
  - ο Στα ήδη ~1.000 ΚΕΠ<sup>3</sup> προστίθενται, ως σημεία εξυπηρέτησης, περίπου ~1.000 ακόμα αστυνομικά τμήματα<sup>4</sup> (τα οποία μπορούσαν να εξυπηρετήσουν το γνήσιο υπογραφής το 2017), αυξάνοντας τον τελικό αριθμό των σημείων εξυπηρέτησης σε ~2.000. Είναι, λοιπόν, ασφαλές το συμπέρασμα μιας μείωσης στον χρόνο

<sup>3</sup> <https://statics.teams.cdn.office.net/evergreen-assets/safelinks/1/atp-safelinks.html>

<sup>4</sup> [Αστυνομικό τμήμα - Βικιπαίδεια \(wikipedia.org\)](https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%91%CF%83%CF%84%CE%91%CF%83%CF%84)

μεταφοράς σε ΚΕΠ ή ΑΤ κατά  $\frac{1}{5}$ . Στο πλαίσιο αυτό, χρειάζεται να αναφερθεί πως ο διπλασιασμός των σημείων εξυπηρέτησης δεν επιφέρει υποδιπλασιασμό του χρόνου μετάβασης, καθώς, αφενός η διασπορά των πρόσθετων σημείων (πχ. των ΑΤ) έχει πραγματοποιηθεί ανεξάρτητα από τα υπόλοιπα (πχ. ΚΕΠ) και όχι στη βάση κάποιας συνδυαστικής μελέτης βέλτιστης διασποράς και κάλυψης, με δεδομένο ότι οι εν λόγω υπηρεσίες δρουν εντελώς ανεξάρτητα και επιτελούν διαφορετικό σκοπό. Αφετέρου, σε κάθε περίπτωση, η σχέση δεν είναι γραμμική.

- Ο χρόνος αναμονής παρέμεινε σταθερός.
- Ομοίως, σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών βασίστηκαν στο παρόν και τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα / εκπροσώπους των νομικών προσώπων ως εξής:
  - 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα
  - 0,54 €/λεπτό για εκπροσώπους των νομικών προσώπων
- Για την εκτίμηση των στατιστικών των ιδρύσεων ΙΚΕ για το έτος βάσης (2017) χρησιμοποιήθηκε ο μέσος όρος των ετών 2018 έως 2023, δεδομένου ότι για εκείνη τη χρονιά τα στατιστικά των συστάσεων δεν ήταν εφικτό να διατεθούν από την αρμόδια υπηρεσία. Οι πληροφορίες που συγκεντρώθηκαν για το εν λόγω διάστημα περιελάμβαναν στατιστικά για τον αριθμό των ιδρύσεων ΙΚΕ, καθώς και στοιχεία για την εταιρική σύνθεση, ήτοι το πλήθος των φυσικών και των νομικών προσώπων. Πιο συγκεκριμένα για το 2017 υπολογίστηκαν:
  - 11.527 συστάσεις ΙΚΕ
  - 19.415 πλήθος ιδρυτών από τους οποίους:
    - 18.080 φυσικά πρόσωπα
    - 1.335 νομικά πρόσωπα
- Μετά από έρευνα και συνεντεύξεις της ομάδας έργου με επαγγελματίες του χώρου με εμπειρία στην υπό εξέταση διαδικασία, διαπιστώθηκε ότι τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, ως επί το πλείστον, δεν εκτελούν χωρίς τη βοήθεια εκπροσώπων συγκεκριμένα βήματα της διαδικασίας (όσα δεν απαιτούν δική τους εμπλοκή και μπορούν να πραγματοποιηθούν από εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο). Αντιθέτως, οι περισσότεροι εξ αυτών αναθέτουν αυτόν τον ρόλο σε κάποιον εξωτερικό συνεργάτη, συνήθως λογιστή, ο οποίος χρεώνει τα φυσικά/νομικά πρόσωπα με ένα ποσό κατ' αποκοπή ανά σύσταση εταιρείας. Στη βάση αυτού, έγινε η παραδοχή ότι όλες οι αιτήσεις από φυσικά/νομικά πρόσωπα έγιναν με την αξιοποίηση τέτοιου είδους εξωτερικών συνεργασιών.
- Σε συνέχεια του προηγούμενου, η ομάδα έργου, στη βάση των στοιχείων που συγκέντρωσε από τις συνεντεύξεις με πρόσωπα που προσφέρουν τις σχετικές υπηρεσίες, κατέληξε στην εκτίμηση ότι το μέσο κόστος για τη σύσταση εταιρείας ΙΚΕ από έναν λογιστή ήταν 400 ευρώ το 2017 (πριν την απλούστευση) και 250 ευρώ το 2023 (μετά την απλούστευση). Αυτά τα κόστη αντικατοπτρίζουν τις χρεώσεις για την εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών, συμπεριλαμβανομένων των χρόνων μετάβασης και αναμονής σε σχετικές υπηρεσίες, καθώς και του κόστους που απορρέει από αυτούς, το οποίο ενσωματώνεται στο ποσό που χρεώνει ο εξωτερικός συνεργάτης στο φυσικό/νομικό πρόσωπο για την παροχή της εν λόγω υπηρεσίας.
- Αναφορικά με το κόστος εγγραφής στο οικείο επιμελητήριο, αυτό θεωρήθηκε ότι ανέρχεται, κατά μέσο όρο, στα 30 ευρώ. Αυτή η εκτίμηση προέκυψε μετά από έρευνα της ομάδας έργου στις τιμές εγγραφής των διαφόρων επιμελητηρίων. Δεδομένου ότι τα



επιμελητήρια έχουν διαφορετικά τέλη εγγραφής, η αξιοποίηση ενός μέσου όρου αποτελεί μία ασφαλή προσέγγιση για να αποτυπωθεί, με τη μεγαλύτερη δυνατή ακρίβεια, το συνολικό κόστος της διαδικασίας.

- Ο (μέσος) χρόνος που απαιτείται για την έκδοση εξουσιοδότησης βασίζεται στις αναφορές του «[Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών – Μίτος](#)», του επίσημου μητρώου διαδικασιών του Ελληνικού Δημοσίου, και είναι περίπου 10 λεπτά με φυσική παρουσία σε ΚΕΠ/ΑΤ και 9 λεπτά ψηφιακά. Στο ίδιο πλαίσιο, εκτιμήθηκε και ο χρόνος για τη λήψη του γνησίου της υπογραφής από ΚΕΠ/ΑΤ στα 10 λεπτά, μιας και απαιτούνται πανομοιότυπες ενέργειες με αυτές της έκδοσης εξουσιοδότησης.
- Ο (μέσος) χρόνος ηλεκτρονικής υπογραφής καταστατικού (μετά την απλούστευση) υπολογίζεται στα 5 λεπτά. Ο υπολογισμός αυτός βασίστηκε στις πληροφορίες που συλλέχθηκαν μέσω συνεντεύξεων με λογιστές, που προσφέρουν τέτοιες υπηρεσίες, και διαθέτουν εμπειρία στο συγκεκριμένο στάδιο της διαδικασίας.
- Στη διαδικασία ανάλυσης, αξιοποιήθηκε η μεσοσταθμική κατανομή μεταξύ φυσικών και νομικών προσώπων για τη συμμετοχή στις συστάσεις Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας, μεταφράζοντας τα αποτελέσματα σε αναλογία ανά 100 συστάσεις. Συγκεκριμένα, για το έτος 2017, παρατηρήθηκε ότι, ανά 100 συστάσεις, συμμετείχαν αθροιστικά ~157 φυσικά και ~12 νομικά πρόσωπα, δηλαδή περίπου 1,68 ιδρυτές ανά σύσταση. Συνεπώς, τα ποσοστά ήταν στο ~93% για τα φυσικά πρόσωπα και ~7% για τα νομικά. Αντίστοιχα, για το 2023, η αναλογία ανά 100 συστάσεις, είναι παρόμοια, με 154 φυσικά πρόσωπα και 11 νομικά (1,64 ιδρυτές ανά σύσταση), διατηρώντας δηλαδή τα ίδια ποσοστά με αυτά του 2017.
- Στα πλαίσια της παρούσας μέτρησης, χάριν ακρίβειας και μεγαλύτερης δυνατής χρησιμότητας της συγκεκριμένης ανάλυσης, από κοινού με τα στελέχη του Εκτελεστικού Μηχανισμού του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, αποφασίστηκε να μη μετρηθούν τα διοικητικά κόστη της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς το έτος βάσης (2017) η διαδικασία υλοποιούνταν από τις Υπηρεσίες του Γενικού Εμπορικού Μητρώου, οι οποίες δεν υφίστανται σήμερα. Όπως έχει προαναφερθεί, η διαδικασία εκτελείται πλέον αποκλειστικά ηλεκτρονικά, μέσα από την πλατφόρμα <https://eyms.businessportal.gr>. Συνεπώς, μία σύγκριση με την πρότερη κατάσταση, ως προς τα κόστη της Δημόσιας Διοίκησης, δε θα προσέδιδε κάτι στην παρούσα ανάλυση, καθώς οι συνθήκες και φορείς εκτέλεσης όλων των ενεργειών που συνεπάγεται η ίδρυση μίας ΙΚΕ, είναι πλέον διαφορετικοί. Επιπλέον, λόγω της κατάργησης των Υπηρεσιών του ΓΕΜΗ, η λήψη των απαιτούμενων δεδομένων θα δυσχεραίνονταν. Αυτό θα λειτουργούσε ανασταλτικά για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τα κόστη της Δημόσιας Διοίκησης.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας σύστασης Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας, η οποία πλέον πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της νέας πλατφόρμας e-ΥΜΣ, παρατηρήθηκε σημαντική βελτίωση τόσο στο δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους των φυσικών και νομικών προσώπων που αιτούνται τη σύσταση ΙΚΕ, όσο και στο συνολικό κόστος της διαδικασίας. Η ολοκλήρωση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την υποβολή της αίτησης αποκλειστικά μέσω της e-ΥΜΣ, επιτρέπει τη σύσταση χωρίς την ανάγκη μετάβασης σε δημόσιες Υπηρεσίες, εκμηδενίζοντας τους χρόνους μετακίνησης και αναμονής σε ουρές, για τα φυσικά και νομικά πρόσωπα. Επιπλέον, η απλούστευση της διαδικασίας επέφερε αξιοσημείωτη μείωση του κόστους ίδρυσης (-83,64%), καθώς και του κόστους των εξωτερικών συνεργατών, όπως των



λογιστών, οι οποίοι πλέον χρεώνουν πολύ χαμηλότερα ποσά στους πελάτες τους λόγω της απλουστευμένης διαδικασίας **(-37,5%)**. Ως εκ τούτου, ο σημαντικός αντίκτυπος της απλούστευσης της συγκεκριμένης διαδικασίας όσον αφορά στην αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των αναγκών των ωφελουμένων, είναι πρόδηλος, έχοντας καταστήσει τη διαδικασία πιο κατανοητή, γρήγορη και αποδοτική.

#### **Παρουσίαση διοικητικού κόστους πριν και μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση**

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ / ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ:**

€ 79.506 ανά έτος (ή 6.472 ώρες/έτος)  
Κόστος μετακίνησης αιτούντων

€ 137.881 ανά έτος (ή 12.276 ώρες/έτος)  
Κόστος αναμονής αιτούντων σε ουρές & συμπλήρωσης αιτήσεων

€ 5.878.770,00 ανά έτος  
Άμεσα κόστη (κόστη σύστασης, αμοιβή λογιστή, κλπ)

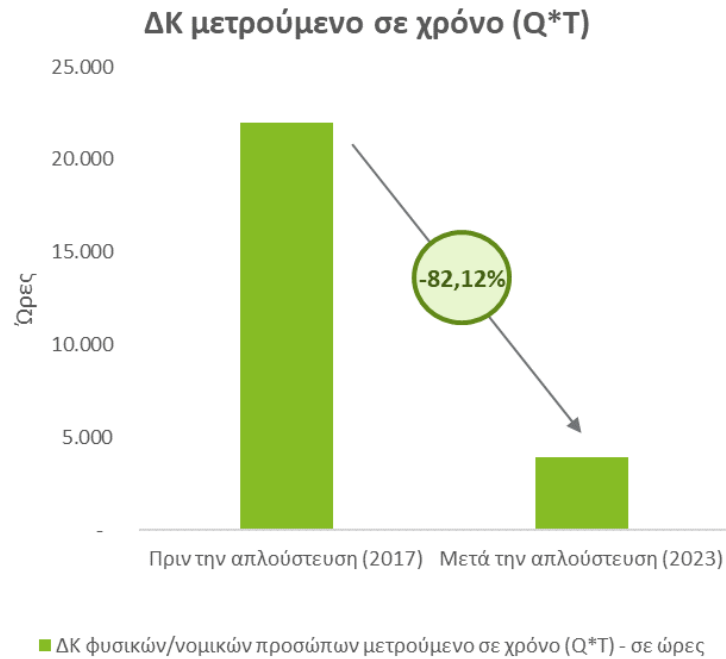
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ / ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ:**

(τα κόστη μετακίνησης έχουν εκμηδενιστεί)

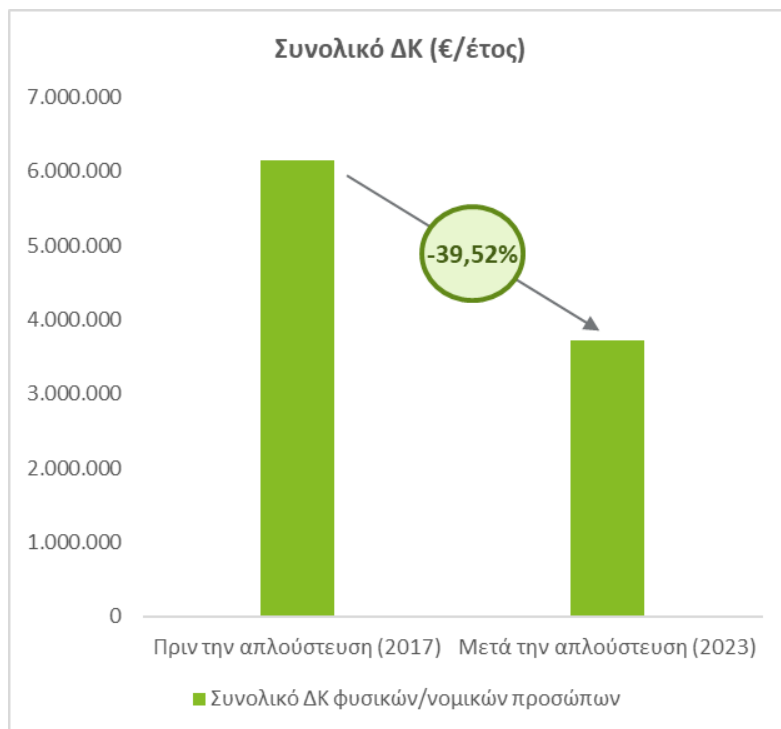
€ 52.207 ανά έτος (ή 3.808 ώρες/έτος)  
Κόστος συμπλήρωσης αιτήσεων  
(οι αναμονές σε ουρές έχουν εκμηδενιστεί)

€ 3.670.260,00 ανά έτος  
Άμεσα κόστη (κόστη σύστασης, αμοιβή λογιστή, κλπ.)

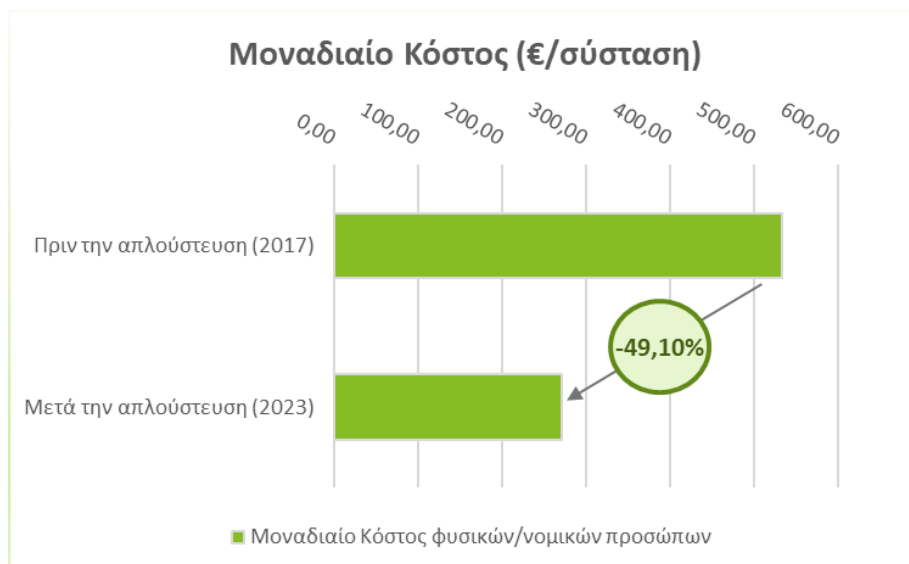
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά για τα φυσικά/νομικά πρόσωπα (μείωση βάρους κατά 82,12%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 39,52% συνολικά, ήτοι τα €2,4 εκατ. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων για τα έτη 2017 και 2023 αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τέλος παρουσιάζεται και η μείωση του μοναδιαίου διοικητικού κόστους (για φυσικά/νομικά πρόσωπα), δηλαδή ανά σύσταση ΙΚΕ, η οποία αγγίζει το 49,10%. Η αιτία που σημειώνεται μεγαλύτερη ποσοστιαία μείωση στο μοναδιαίο κόστος σε σχέση με το συνολικό έγκειται στο γεγονός ότι παρατηρούνται σημαντικά περισσότερες συστάσεις το 2023 σε σχέση με το 2017.



### Παρουσίαση οφέλους από το [eyps.businessportal.gr](https://eyps.businessportal.gr)

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) όπως αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που επιτεύχθηκε μόνο για το 2023, λόγω της δυνατότητας που πλέον παρέχεται στα φυσικά και νομικά πρόσωπα για την ολοκλήρωση όλων των βημάτων για τη Σύσταση Ιδιωτικής Κεφαλαιουχικής Εταιρείας ψηφιακά. Τα παρακάτω μεγέθη αφορούν σε **εξοικονομήσεις που πραγματοποιήθηκαν από τις 13.695 συστάσεις μέσω του [eyps.businessportal.gr](https://eyps.businessportal.gr) σε σχέση με το εάν αυτά τα αιτήματα είχαν εξυπηρετηθεί με τα συμβατικά κανάλια διάθεσης της ΥΜΣ (φυσική παρουσία στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες).**

Εξοικονομήσεις για το έτος 2023 (€)  
από τις 13.695 συστάσεις μέσω [eyps.businessportal.gr](https://eyps.businessportal.gr)



### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλούστευση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



## ~€3,6 εκατομμύρια

Εξοικονόμηση / όφελος με βάση τα στοιχεία 2017 και 2023 χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του gov.gr & eyms.businessportal.gr



## ~49%

Μείωση διοικητικού κόστους (για φυσικά/νομικά πρόσωπα), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά



## ~85%

Εξοικονόμηση ωρών (για φυσικά/νομικά πρόσωπα), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

Η παρούσα μέτρηση καταδεικνύει το σημαντικό αντίκτυπο των ενεργειών βελτίωσης και ψηφιοποίησης της εν προκειμένω διαδικασίας, τα βήματα της οποίας ολοκληρώνονται πλέον αποκλειστικά μέσω των πλατφορμών gov.gr και <https://eyms.businessportal.gr>. Πιο συγκεκριμένα, η ψηφιοποίηση αυτή οδήγησε σε αξιοσημείωτη μείωση του χρόνου ολοκλήρωσης όλων των απαραίτητων ενεργειών για τη σύσταση μίας ΙΚΕ, αλλά και των πάγιων κοστών σύστασης και δαπανών για την παροχή υπηρεσιών από εξωτερικούς συνεργάτες (λογιστές). Επιπλέον, η απλούστευση της διαδικασίας συνέβαλε στην εξάλειψη της ανάγκης μετακινήσεων και αναμονής σε δημόσιες υπηρεσίες, επιτρέποντας την αποκλειστικά ψηφιακή υποβολή των αιτήσεων και την ηλεκτρονική επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Όσον αφορά στους ανενεργούς χρόνους (idle times), αν και δεν καταγράφηκαν στην παρούσα μέτρηση, σχετικά με την προ απλούστευσης διαδικασία (2017), έμπειροι επαγγελματίες του κλάδου υπολόγισαν το μέσο χρόνο ολοκλήρωσης της σύστασης μίας εταιρείας ΙΚΕ κοντά στις 15 ημέρες. Εν αντιθέσει, μετά την απλούστευση της διαδικασίας, σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν αναρτηθεί στο «Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών – Μίτος», ο χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας μειώθηκε σημαντικά, στις 3 ημέρες. Αξίζει, ωστόσο, να σημειωθεί ότι, από τις συνεντεύξεις που έγιναν με έμπειρους επαγγελματίες του κλάδου, αντλήθηκε η πληροφορία πως αρκετές φορές η διαδικασία σύστασης μίας εταιρείας ΙΚΕ ολοκληρώνεται ακόμα και εντός μίας ώρας, γεγονός που καταδεικνύει τη σημαντική βελτίωση που έχει συντελεστεί κατόπιν της ψηφιοποίησης / απλούστευσης της εν λόγω διαδικασίας.

## ► Έκδοση Άδειας Κυκλοφορίας ΙΧ Επιβατηγού Αυτοκινήτου

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία, διενεργήθηκε από τον Εκτελεστικό Μηχανισμό<sup>5</sup> του Παρατηρητηρίου, η μέτρηση του κόστους της διαδικασίας που αφορά στην έκδοση Άδειας Κυκλοφορίας ΙΧ Επιβατηγού Αυτοκινήτου για νομικά πρόσωπα. Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.

Γενικά Στοιχεία Μέτρησης



Μεθοδολογία Μέτρησης



### ► Διαδικασία



Η διαδικασία έκδοσης Άδειας Κυκλοφορίας ΙΧ Επιβατηγού Αυτοκινήτου ξεκινά κατόπιν αιτήσεως προς τη Διεύθυνση Τεχνολογίας Οχημάτων του Υπουργείου Υποδομών για την έκδοση δελτίου κοινοποίησης για το εισαγόμενο όχημα. Επόμενο κομμάτι της διαδικασίας αποτελεί η αίτηση στο τελωνείο για την έκδοση των πιστοποιητικών ταξινόμησης. Η διαδικασία ολοκληρώνεται στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Μεταφορών της χώρας με την έκδοση και παραλαβή της άδειας κυκλοφορίας. Τα τρία διακριτά αυτά μέρη παρουσιάζονται συνεκτικά, ως μία ενιαία διαδικασία, μιας και το αποτέλεσμα (output) από το καθένα είναι απαιτούμενο (input) για την ενεργοποίηση του επόμενου και συνεπώς, για τον απώτερο σκοπό της διαδικασίας, την έκδοση Άδειας Κυκλοφορίας ΙΧ Επιβατηγού Αυτοκινήτου. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

#### Βήμα



#### Περιγραφή

1. Συμπλήρωση excel Για την υποβολή αίτησης έκδοσης δελτίου κοινοποίησης,

<sup>5</sup> Σύμφωνα με το αρ.3 παρ.1 της υπ' αριθμ. 36595 ΕΞ 2021 Υπουργικής Απόφασης, αρμόδιος φορέας για τη λειτουργία του Εκτελεστικού Μηχανισμού του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας έχει οριστεί το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου (ΕΚΤ), το οποίο ανέθεσε τη συγκεκριμένη μέτρηση στην εταιρεία συμβούλων Deloitte.

Βήμα	Περιγραφή
<p><b>τεχνικών στοιχείων για το δελτίο κοινοποίησης</b></p> 	<p>που αποτελεί το εναρκτήριο βήμα της διαδικασίας, ο εκπρόσωπος του νομικού προσώπου (αιτών) πρέπει να συμπληρώσει το απαιτούμενο excel από τη Διεύθυνση Τεχνολογίας Οχημάτων – Υπουργείο Υποδομών, σχετικά με τα οχήματα για τα οποία θα αιτηθεί έκδοση δελτίου κοινοποίησης.</p> <p>Το σχετικό πρότυπο αρχείο excel βρίσκεται διαθέσιμο στη <a href="#">σελίδα του υπουργείου</a>.</p>
<p><b>2. Έκδοση παραβόλου</b></p> 	<p>Στο πλαίσιο της προαναφερθείσας αίτησης έκδοσης του δελτίου κοινοποίησης, απαραίτητο δικαιολογητικό αποτελεί η εξόφληση του αντίστοιχου παραβόλου. Το παράβολο είναι αξίας 200 ευρώ για την αρχική έγκριση τύπου (που θα περιλαμβάνεται στην αίτηση) και 40 ευρώ για κάθε επέκταση/επικαιροποίηση της έγκρισης τύπου που θα περιλαμβάνει ο φάκελος της αίτησης. Εκδίδεται είτε ηλεκτρονικά είτε σε ταμείο υποκαταστήματος τραπέζης.</p>
<p><b>3. Συγκέντρωση δικαιολογητικών &amp; Υποβολή αίτησης με φυσική παρουσία<sup>6</sup></b></p>	<p>Ο εκπρόσωπος του νομικού προσώπου (αιτών) μεταβαίνει στη Διεύθυνση Τεχνολογίας Οχημάτων – Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών για την υποβολή της αίτησης συνοδευόμενης με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.</p>
<p><b>4. Έλεγχος αίτησης &amp; δικαιολογητικών</b></p>	<p>Ακολούθως, η αίτηση λαμβάνει πρωτόκολλο, μεταφορτώνεται στο Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Εγγράφων και ανατίθεται στον αντίστοιχο τμηματάρχη. Στη συνέχεια, ο τμηματάρχης την αναθέτει / χρεώνει για έλεγχο σε αρμόδιο υπάλληλο, της Διεύθυνσης Τεχνολογίας Οχημάτων, ο οποίος προβαίνει σε έλεγχο της αίτησης και των δικαιολογητικών. Τα δικαιολογητικά ενδεικτικά περιλαμβάνουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Συμπληρωμένη αίτηση</li> <li>● Αντίγραφο της έγκρισης τύπου</li> <li>● Excel με τεχνικά στοιχεία</li> <li>● Αποδεικτικό πληρωμής παραβόλου</li> </ul>



<sup>6</sup> Εναλλακτικά, η υποβολή μπορεί να γίνει με ταχυδρομική αποστολή της αίτησης και των δικαιολογητικών. Η επιλογή αυτή είναι εκτός της περιμέτρου της παρούσας μέτρησης.

Βήμα	Περιγραφή
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βεβαίωση από το εργοστάσιο κατασκευής (σε ειδικές περιπτώσεις)</li> <li>• Πιστοποιητικό συμμόρφωσης (για μεταχειρισμένα)</li> </ul>
<b>4<sup>α</sup>. Ενημέρωση για ελλείψεις</b> 	<p>Στην περίπτωση που μετά τον έλεγχο διαπιστωθούν ελλείψεις/αστοχίες/λάθη στην αίτηση ή στα δικαιολογητικά που τη συνοδεύουν, ο υπάλληλος ενημερώνει τον αιτούντα με σχετικό e-mail.</p>
<b>4<sup>β</sup>. Συγκέντρωση &amp; υποβολή των ελλείψεων</b>	<p>Σε συνέχεια της ενημέρωσής του για τη λήψη διορθωτικών μέτρων ως προς την αίτηση, ο εκπρόσωπος του νομικού προσώπου (αιτών) μεταβαίνει στη Διεύθυνση Τεχνολογίας Οχημάτων – Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών για την υποβολή των συμπληρωματικών δικαιολογητικών/διορθώσεων που ζητήθηκαν.</p>
<b>4<sup>γ</sup>. Έλεγχος αίτησης &amp; δικαιολογητικών</b>	<p>Ακολούθως, ο αρμόδιος υπάλληλος της Διεύθυνσης Τεχνολογίας Οχημάτων προβαίνει εκ νέου σε έλεγχο της αίτησης και των δικαιολογητικών. Στη περίπτωση που ο έλεγχος επιστρέψει θετικά αποτελέσματα, η διαδικασία προχωράει στο βήμα έκδοσης του δελτίου κοινοποίησης. Σε αντίθετη περίπτωση, επαναλαμβάνονται οι ως άνω ενέργειες, έως ότου η αίτηση ολοκληρωθεί και διαπιστωθεί η ορθότητά της.</p>
<b>5. Έκδοση δελτίου κοινοποίησης &amp; ενημέρωση</b> 	<p>Εφόσον διαπιστωθεί η ορθότητα και πληρότητα της αίτησης, ο αρμόδιος υπάλληλος της Διεύθυνσης Τεχνολογίας Οχημάτων συντάσσει το δελτίο κοινοποίησης, το οποίο υπογράφεται αρμοδίως και διατίθεται ηλεκτρονικά στο Τεχνικό Αρχείο Οχημάτων (ΤΑΟ). Όταν ανέβει το δελτίο κοινοποίησης στο ΤΑΟ, ο αιτών, κατόπιν της λήψης σχετικού email από την υπηρεσία, μπορεί να επισκεφθεί στον σχετικό ιστοτόπο (site) προκειμένου να κατεβάσει το αρχείο.</p>
<b>6. Ψηφιακή υποβολή Δήλωσης Άφιξης Οχήματος (ΔΑΟ), συγκέντρωση</b>	<p><u>Σημειώνεται πως το παρόν βήμα αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου ο εντεταλμένος Εκτελωνιστής, για λογαριασμό του αιτούντα.</u> Μετά τη λήψη του δελτίου κοινοποίησης, ο εκτελωνιστής</p>

Βήμα	Περιγραφή
<p><b>δικαιολογητικών &amp; Ψηφιακή υποβολή Δήλωσης Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (ΔΕΦΚ)</b></p>	<p>υποβάλλει τη Δήλωση Άφιξης Οχήματος (ΔΑΟ) ηλεκτρονικά, μέσω της πλατφόρμας ICISnet. Μετά την υποβολή της ΔΑΟ, ο αιτών έχει στη διάθεσή του έως και 15 μέρες για την υποβολή της Δήλωσης Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (ΔΕΦΚ). Στο πλαίσιο αυτό, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τα επισυνάπτει για την υποβολή της ΔΕΦΚ στο ICISnet. Τα δικαιολογητικά ενδεικτικά περιλαμβάνουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Τιμολόγιο αγοράς</li> <li>• Δήλωση εξοπλισμού και αξίας (αν έχουν υποβληθεί τιμοκατάλογοι)</li> <li>• Πιστοποιητικό συμμόρφωσης</li> <li>• Δελτίο κοινοποίησης</li> <li>• Βεβαίωση εξοπλισμού</li> <li>• Πρώτη άδεια κυκλοφορίας (για μεταχειρισμένα)</li> <li>• Έγγραφο από το ΚΤΕΟ χώρας εισαγωγής (για μεταχειρισμένα)</li> <li>• ΥΔ με τα διανυθέντα χιλιόμετρα (για μεταχειρισμένα)</li> </ul>
<p><b>7. Χειροκίνητος έλεγχος αίτησης &amp; έγκριση έκδοσης πιστοποιητικών</b></p>	<p>Στη συνέχεια, βάσει των εσωτερικών διαδικασιών της τελωνειακής υπηρεσίας, γίνεται χειροκίνητος δειγματοληπτικός έλεγχος σε μέρος των αιτήσεων. Ως εκ τούτου, η αίτηση – εφόσον επιλεγεί στο δείγμα ελέγχου – ανατίθεται σε αρμόδιο υπάλληλο, ο οποίος προβαίνει σε έλεγχο των δικαιολογητικών και υπολογίζει εκ νέου τη φορολογητέα αξία και το ποσό προς πληρωμή, προκειμένου να διαπιστώσει την ορθότητα του αντίστοιχου δηλωθέντος ποσού. Ακολούθως εγκρίνει την έκδοση των πιστοποιητικών.</p>
<p><b>8. Έκδοση πιστοποιητικών ταξινόμησης και ενημέρωση του αιτούντος για την παραλαβή</b></p>	<p>Ο αιτών ενημερώνεται, μέσω της πλατφόρμας ICISnet, για την έκδοση των πιστοποιητικών και για το ποσό προς πληρωμή (εφόσον αυτό έχει αλλάξει από την αρχική ΔΕΦΚ λόγω του ως άνω ελέγχου από την τελωνειακή υπηρεσία).</p>



Βήμα	Περιγραφή
<p><b>9. Πληρωμή φόρου &amp; παραλαβή πιστοποιητικών από το τελωνείο</b></p>	<p><u>Σημειώνεται πως το παρόν βήμα αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου ο εντεταλμένος Εκτελωνιστής, για λογαριασμό του αιτούντα.</u></p> <p>Μετά την έκδοση των πιστοποιητικών, ο εκτελωνιστής διεκπεραιώνει την ηλεκτρονική πληρωμή του αναλογούντος φόρου. Ο εκτελωνιστής θα πρέπει να μεταβεί στο τελωνείο, μετά την έκδοση των πιστοποιητικών, για την παραλαβή των πιστοποιητικών Α &amp; Β, επιδεικνύοντας το αποδεικτικό πληρωμής του φόρου και ακολούθως λαμβάνει στα εκδιδόμενα πιστοποιητικά τις απαραίτητες υπογραφές και σφραγίδες από τους αρμόδιους υπαλλήλους της τελωνειακής υπηρεσίας.</p>
<p><b>10. Έκδοση παραβόλου, συγκέντρωση δικαιολογητικών &amp; Υποβολή αίτησης - υπεύθυνης δήλωσης για τη χορήγηση άδειας</b></p>	<p><u>Σημειώνεται πως το παρόν βήμα αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου ο εντεταλμένος Διεκπεραιωτής, για λογαριασμό του αιτούντα.</u></p> <p>Το παράβολο για την ταξινόμηση επιβατικών οχημάτων ΙΧ είναι αξίας 75 ευρώ. Εκδίδεται είτε ηλεκτρονικά, είτε με μετάβαση στην Περιφερειακή Διεύθυνση Μεταφορών, στο ειδικό μηχάνημα (σε όποια περιφερειακή διεύθυνση το διαθέτει).</p> <p>Ο διεκπεραιωτής μεταβαίνει στην εκάστοτε αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση Μεταφορών για την υποβολή της αίτησης – υπεύθυνης δήλωσης για τη χορήγηση άδειας, συνοδευόμενης με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Τα δικαιολογητικά ενδεικτικά περιλαμβάνουν:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Συμπληρωμένη αίτηση</li> <li>● Δύο (2) πιστοποιητικά ταξινόμησης οχήματος (Α &amp; Β) από το Τελωνείο</li> <li>● Πιστοποιητικό συμμόρφωσης</li> <li>● Αποδεικτικό πληρωμής παραβόλου</li> <li>● ΥΔ εξουσιοδότησης της εταιρείας προς το φυσικό πρόσωπο που καταθέτει τα δικαιολογητικά</li> <li>● Τιμολόγιο αγοράς (για μεταχειρισμένα)</li> <li>● Έγγραφο από ΚΤΕΟ της χώρας εισαγωγής, πρωτότυπο ή επικυρωμένο φωτοαντίγραφο &amp; Αναγνώριση από ελληνικό ΚΤΕΟ (για μεταχειρισμένα)</li> </ul>

Βήμα	Περιγραφή
11. Έλεγχος αίτησης & δικαιολογητικών	Ο αρμόδιος υπάλληλος, που παραλαμβάνει την αίτηση, προβαίνει σε έλεγχο πληρότητας και ορθότητας των δικαιολογητικών.
12. Έκδοση άδειας κυκλοφορίας 	Εφόσον ο έλεγχος επιστρέψει θετικό αποτέλεσμα, καταχωρείται η άδεια στο σύστημα και εκδίδεται η άδεια κυκλοφορίας.
13. Πληρωμή τελών κυκλοφορίας 	Μετά την έκδοση της άδειας κυκλοφορίας του οχήματος, ο αιτών πληρώνει ηλεκτρονικά τα τέλη κυκλοφορίας του τρέχοντος έτους.
14. Χορήγηση/Παραλαβή άδειας κυκλοφορίας	<p><u>Σημειώνεται πως το παρόν βήμα αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου ο εντεταλμένος Διεκπαιρωτής, για λογαριασμό του αιτούντα.</u></p> <p>Τέλος, ο διεκπαιρωτής μεταβαίνει στην Περιφερειακή Διεύθυνση Μεταφορών και, προκειμένου να παραλάβει τις πινακίδες κυκλοφορίας αυτού, επιδεικνύει το αποδεικτικό καταβολής των τελών κυκλοφορίας του τρέχοντος έτους, αυθημερόν ή την επόμενη ημέρα.</p>

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)











Το βήμα διενεργείται στο περιβάλλον του gov.gr

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα





### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**







Με τη διαδικασία που ισχύει από τον Ιανουάριο 2024 και έπειτα, το τμήμα της διαδικασίας μεταβίβασης ακινήτου που αφορά από την έναρξή της έως την υπογραφή του συμβολαίου από τους συμβαλλόμενους ολοκληρώνεται πλήρως ηλεκτρονικά, μέσω του gov.gr, αφού πρώτα τα εμπλεκόμενα μέρη (πωλητής και αγοραστής) προβούν στις κατάλληλες ηλεκτρονικές εξουσιοδοτήσεις, ενώ το υπόλοιπο τμήμα της διαδικασίας μέχρι την έκδοση απόφασης

μεταγραφής ακινήτου από το Κτηματολόγιο διενεργείται συστηματικά. Συγκεκριμένα τα βήματα<sup>7</sup> για την υλοποίηση της διαδικασίας έχουν ως εξής:


Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Δημιουργία αιτήματος αγοραπωλησίας &amp; πρόσκληση συμβαλλόμενων μερών για εξουσιοδοτήσεις</b>  	Η συναλλαγή εκκινεί με την καταχώρηση στον ψηφιακό φάκελο μεταβίβασης του προς συναλλαγή Κωδικού Αριθμού Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) και της πρόσκλησης σε συμβαλλόμενα μέρη (αγοραστής & πωλητής) από τον συμβολαιογράφο, μέσω gov.gr, ώστε να παράσχουν τις αναγκαίες εξουσιοδοτήσεις. Κατά την εκκίνηση της συναλλαγής το σχετιζόμενο ΚΑΕΚ "κλειδώνει", ώστε να μην μπορεί να πραγματοποιηθεί παράλληλα καμία άλλη συναλλαγή για το ίδιο ακίνητο μέχρι την ολοκλήρωσή της παρούσας. Κατόπιν του αιτήματος, τα συμβαλλόμενα μέρη αποδέχονται την πρόσκληση του συμβολαιογράφου για την παροχή των απαραίτητων εξουσιοδοτήσεων.
<b>2. Επιλογή ακινήτου προς μεταβίβαση &amp; εξουσιοδότηση συμβολαιογράφου από εμπλεκόμενα μέρη</b>  	Μετά την αποδοχή της πρόσκλησης, ο πωλητής επιλέγει το προς μεταβίβαση ακίνητο και εξουσιοδοτεί τον συμβολαιογράφο να προβεί στη συλλογή εγγράφων και πληροφοριών και σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τη σύνταξη της συμβολαιογραφικής πράξης. Η επιλογή του ακινήτου γίνεται είτε εισάγοντας τον Αριθμό Ταυτότητας Ακινήτου (Α.Τ.ΑΚ.), είτε επιλέγοντάς το από λίστα των ακινήτων του, όπως αυτά είναι καταχωρισμένα στη δήλωση στοιχείων ακινήτων (Ε9). Ο πωλητής έχει επιπλέον τη δυνατότητα να μεταφορτώσει τον τίτλο κτήσης του. Ο αγοραστής αποδέχεται, επίσης, την πρόσκληση και εξουσιοδοτεί τον συμβολαιογράφο να προβεί στη συλλογή εγγράφων και πληροφοριών και σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τη σύνταξη της συμβολαιογραφικής πράξης.
<b>2α. Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου αγοραπωλησίας</b>  	Με την επιλογή του προς μεταβίβαση ακινήτου από τον πωλητή, την αποδοχή των προσκλήσεων και την παροχή των εξουσιοδοτήσεων από αμφότερα τα συμβαλλόμενα μέρη, ολοκληρώνεται η δημιουργία του αιτήματος αγοραπωλησίας και δημιουργείται ο ηλεκτρονικός φάκελος της αγοραπωλησίας.
<b>3. Άντληση δικαιολογητικών με διαλειτουργικότητα και καταχώρησή τους στο σύστημα</b>  	Μετά τη λήψη των απαραίτητων εξουσιοδοτήσεων, ο συμβολαιογράφος αντλεί μέσω του ψηφιακού φακέλου μεταβίβασης, τα απαραίτητα δικαιολογητικά από ΑΑΔΕ, ΕΦΚΑ, ΤΕΕ, Κτηματολόγιο και συγκεκριμένα τα κάτωθι: <ul style="list-style-type: none"><li>• Πιστοποιητικό ΕΝΦΙΑ 5ετίας</li><li>• Φορολογική ενημερότητα</li><li>• Ασφαλιστική ενημερότητα</li><li>• Απόσπασμα κτηματολογικού διαγράμματος</li><li>• Πρόσφατο τοπογραφικό διάγραμμα /ΚΗΔ</li><li>• Βεβαίωση μηχανικού Ν 4495/2017</li></ul>


<sup>7</sup> Η περιγραφή των βημάτων για το τμήμα της διαδικασίας που υλοποιείται μέσω gov.gr, έχει βασιστεί στο εγχειρίδιο χρήσης της διαδικασίας που υπάρχει στην Πύλη: Εγχειρίδιο Χρήσης Εφαρμογής – Εφαρμογή Μεταβίβασης Ακινήτων, όπως έχουν επιβεβαιωθεί και στο πλαίσιο σχετικών ημι-δομημένων συνεντεύξεων με αρμόδια στελέχη του Κτηματολογίου

Βήμα	Περιγραφή
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Υπεύθυνη δήλωση πολεοδομικής νομιμότητας</li> <li>● Υπεύθυνες δηλώσεις Ν 2242/1994</li> <li>● Πιστοποιητικό ενεργειακής απόδοσης (10ετής ισχύ)</li> <li>● Έτος ανέγερσης κτίσματος: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Προ 14/03/1983 – ΥΔ Ν 1337/1983</li> <li>○ Μετά 14/03/1983 – Οικοδομική άδεια &amp;ΥΔ Ιδιοκτήτη</li> </ul> </li> <li>● Πιστοποιητικό πληρότητας – ταυτότητα κτιρίου</li> </ul> <p>Σημειώνεται ότι στην πρότερη κατάσταση ο αιτών έπρεπε να συγκεντρώσει 13 δικαιολογητικά, η πλειονότητα των οποίων συγκεντρώνονταν μέσω φυσικών καναλιών διάθεσης. Αντίθετα, τα εν λόγω δικαιολογητικά, μετά την απλούστευση έχουν μειωθεί σε 11, η πλειονότητα των οποίων δύναται να αντληθεί – στις περισσότερες περιπτώσεις – μέσω διαλειτουργικότητας.</p>
<p><b>4. Σύνταξη δήλωσης φόρου μεταβίβασης ακινήτου</b></p> 	<p>Έχοντας ολοκληρώσει την άντληση / συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, ο συμβολαιογράφος προβαίνει στη σύνταξη της δήλωσης φόρου μεταβίβασης. Η δήλωση φόρου μεταβίβασης ακινήτου περιέχει τα στοιχεία πωλητή και αγοραστή, περιγράφει τη μεταβιβαζόμενη ιδιοκτησία και τη δηλωθείσα τιμή της σκοπούμενης μεταβίβασης.</p>
<p><b>5. Υποβολή δήλωσης &amp; έκδοση σχετικής βεβαίωσης</b></p> 	<p>Με την ολοκλήρωση της σύνταξης της δήλωσης φόρου μεταβίβασης, ο συμβολαιογράφος προβαίνει στην υποβολή της δήλωσης φόρου μεταβίβασης μέσω της πλατφόρμας της ΑΑΔΕ. Ο αγοραστής πληρώνει το φόρο μεταβίβασης και κατόπιν ο συμβολαιογράφος ενημερώνεται σχετικά και συντάσσει το συμβόλαιο.</p>
<p><b>6. Σύνταξη &amp; υπογραφή συμβολαίου</b></p> 	<p>Ο συμβολαιογράφος συντάσσει τη συμβολαιογραφική πράξη και καλεί με φυσική παρουσία τον πωλητή και τον αγοραστή για την υπογραφή του συμβολαίου. Μόλις τα συμβαλλόμενα μέρη υπογράψουν το συμβόλαιο, ο Συμβολαιογράφος υπογράφει και ο ίδιος, με δική του ηλεκτρονική υπογραφή και εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα, το συμβόλαιο.</p>
<p><b>7. Ανάρτηση υπογεγραμμένου συμβολαίου</b></p> 	<p>Στη συνέχεια, ο Συμβολαιογράφος αναρτά το επικυρωμένο αντίγραφο του συμβολαίου του σε ψηφιακή μορφή στην εφαρμογή, υπογεγραμμένο με δική του ηλεκτρονική υπογραφή. Η ψηφιακή ανάρτηση του συμβολαίου γίνεται, είτε με μεταφόρτωση ανοικτού (αναγνώσιμου) αρχείου pdf συνοδευόμενου με αρχείο τύπου json ή xml που περιέχει τα στοιχεία της συναλλαγής (δεν γίνονται αποδεκτά αρχεία με χειρόγραφες παραπομπές και σαρωμένα αρχεία), είτε με χρήση εξωτερικής εφαρμογής που ο συμβολαιογράφος χρησιμοποιεί ήδη [σημειώνεται ότι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης για αυτό το σκοπό έχει αναπτύξει και παρέχει δωρεάν υποστήριξη σε εταιρείες λογισμικού, οδηγό διασύνδεσης και ειδική διεπαφή (API)].</p> <p>Ακολουθώντας το υπογεγραμμένο αντίγραφο της συμβολαιογραφικής πράξης, είναι διαθέσιμο στον ηλεκτρονικό φάκελο της</p>




Βήμα	Περιγραφή
	αγοραπωλησίας.
<b>8. Μεταγραφή / καταχώριση συμβολαίου αγοραπωλησίας</b> 	<p>Ο συμβολαιογράφος καταχωρεί την εγγραπτέα πράξη (ήτοι το συμβόλαιο) στο Ελληνικό Κτηματολόγιο και ενημερώνει τον αγοραστή για τον αριθμό πρωτοκόλλου μεταγραφής, ώστε να αναζητήσει την ολοκλήρωσή της από τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελληνικού Κτηματολογίου.</p>
<b>9. Πληρωμή τελών</b> 	<p>Μετά την καταχώριση της πράξης στο σύστημα του Κτηματολογίου, αυτή τιμολογείται. Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ολοκληρώσει τη διαδικασία άμεσα και σε πραγματικό χρόνο (μέσω πληρωμής με κάρτα) ή μέσω της λήψης εντύπου οφειλής (RF) για πληρωμή των απαιτούμενων τελών εντός τεσσάρων ημερών.</p>
<b>10. Νομικός Έλεγχος</b> 	<p>Στο εν λόγω βήμα πραγματοποιείται ο νομικός έλεγχος, ήτοι ο έλεγχος ορθότητας, σε αντιπαραβολή με το κτηματολογικό φύλλο από τον αρμόδιο υπάλληλο του Κτηματολογίου. Αποτέλεσμα του νομικού ελέγχου είναι η δημιουργία της εισήγησης από τον υπεύθυνο του νομικού ελέγχου.</p> <p>Στην περίπτωση που κατά τον νομικό έλεγχο διαπιστωθεί ότι υπάρχει ανάγκη επανυποβολής δικαιολογητικού, τότε ενημερώνεται ο αιτών προκειμένου να το προσκομίσει. Εάν το δικαιολογητικό επανυποβληθεί επιτυχώς και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχει κάποια έλλειψη, τότε η διαδικασία προχωράει στο βήμα 11 «<i>Δημιουργία εισήγησης</i>»</p>
<b>11 Δημιουργία εισήγησης</b> 	<p>Σε περίπτωση που δεν προκύψουν ευρήματα κατά τον νομικό έλεγχο, ο δικηγόρος που διενεργεί τον έλεγχο εισηγείται την έγκριση και καταχώριση της πράξης προκειμένου αυτή να εγκριθεί σε επόμενο βήμα από τον Προϊστάμενο.</p> <p>Σε περίπτωση που προκύψουν ευρήματα κατά τον νομικό έλεγχο (πχ. Λόγω έλλειψης / μη συμμόρφωσης δικαιολογητικών με το νομοθετικό πλαίσιο κτλ.), ο δικηγόρος που διενεργεί τον έλεγχο εισηγείται αιτιολογημένα την απόρριψη της πράξης προκειμένου αυτή να εγκριθεί σε επόμενο βήμα από τον Προϊστάμενο.</p>
<b>12. Υπογραφή φύλλου ελέγχου</b> 	<p>Μετά την ολοκλήρωση του νομικού ελέγχου και την ανάπτυξη της σχετικής εισήγησης, αυτή προωθείται στον Προϊστάμενο προκειμένου να την ελέγξει και να αναπτύξει την τελική εισήγηση με βάση τα αποτελέσματα του νομικού ελέγχου. Με την ανάπτυξη της εισήγησης του Προϊσταμένου, ο ίδιος υπογράφει και το φύλλο ελέγχου συστημικά.</p>
<b>13. Καταχώριση αποτελέσματος ελέγχου στο σύστημα</b> 	<p>Το αποτέλεσμα που προκύπτει από τον νομικό έλεγχο καταχωρείται στο σύστημα του Κτηματολογίου από το αρμόδιο στέλεχος του φορέα.</p>
<b>14α. Έκδοση</b>	<p>Στην περίπτωση που η αίτηση του αιτούντα έχει γίνει δεκτή κατά τη</p>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

<p><b>πιστοποιητικού</b></p> 	<p>διαδικασία του νομικού ελέγχου και μετά την καταχώριση του θετικού αποτελέσματος στο σύστημα, δημιουργείται μέσω συστήματος αυτοματοποιημένα η έκδοση του πιστοποιητικού και ενημερώνεται αυτοματοποιημένα ο πολίτης προκειμένου να «κατεβάσει» / λάβει το πιστοποιητικό.</p>
--	--

<p><b>14β. Ενημέρωση πολίτη και επιστροφή τελών</b></p> 	<p>Στην περίπτωση που η αίτηση του αιτούντα κριθεί απορριφθείσα κατά τη διαδικασία του νομικού ελέγχου και αφού το αρνητικό αποτέλεσμα καταχωρηθεί στο σύστημα, ο αιτών ενημερώνεται και τα τέλη που έχει καταβάλει κατά την υποβολή της αίτησης, επιστρέφονται κατόπιν αίτησής του στο myKtimatologio. Με την επιστροφή των χρημάτων η διαδικασία ολοκληρώνεται για τις απορριφθείσες αιτήσεις.</p>
---	--

Όπου:

	Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
	Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)
	Το βήμα διενεργείται στο περιβάλλον του gov.gr
	Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	18	14
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	5	14
Αριθμός δικαιολογητικών (συνολικά)	13	11
Αριθμός δικαιολογητικών για τα οποία είναι εφικτή η άντληση μέσω διαλειτουργικότητας	0	11

**► Μέτρηση ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Για τη διενέργεια της παρούσας μέτρησης παρασχέθηκαν στατιστικά στοιχεία από το Κτηματολόγιο για τα έτη 2019 – 2023<sup>8</sup>. Τα εν λόγω στατιστικά στοιχεία προσαρμόστηκαν καταλλήλως, μετά από σχετική επεξεργασία τους και σύμφωνα με συγκεκριμένες παραδοχές / εκτιμήσεις που έγιναν, όπως αυτές παρουσιάζονται στη συνέχεια. Για την εκτίμηση του χρόνου

<sup>8</sup> Σημειώνεται ότι για το έτος 2023 τα στοιχεία έφταναν έως 15/12/2023



διεκπεραίωσης της διαδικασίας, και τον υπολογισμό άλλων σχετικών παραμέτρων, πραγματοποιήθηκαν συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς επίσης και με επαγγελματίες εκπροσώπους των αιτούντων (πχ. Συμβολαιογράφους, Κτηματομεσίτες), ενώ παράλληλα διενεργήθηκε και έρευνα γραφείου.

Ειδικότερα ως προς τον **όγκο των συναλλαγών**, με βάση τα στοιχεία που παρασχέθηκαν, το **έτος 2022** υποβλήθηκαν συνολικά (με φυσική παρουσία), **26.232 αιτήσεις** για μεταβίβαση ακινήτου. Για τις ανάγκες της παρούσας μέτρησης προκειμένου να μεγιστοποιηθεί η συγκρισιμότητα των αποτελεσμάτων και να αναδεικνύεται περισσότερο η εξοικονόμηση που επιτεύχθηκε μέσα από την απλούστευση και ψηφιοποίηση της υπό εξέταση διαδικασίας, αξιοποιήθηκε και για το έτος **2024** (έτος όταν και ξεκίνησε η ηλεκτρονική μεταβίβαση ακινήτου μέσω gov.gr) η ίδια βάση ως προς το πλήθος των αιτήσεων (~26.000). Στη βάση των προαναφερθέντων διευκολύνεται η ανάδειξη των ωφελειών που προκύπτουν από την απλουστευμένη και πλήρως ψηφιοποιημένη διαδικασία μεταβίβασης ακινήτου, κατά την οποία πλέον εξαλείφονται πλήρως οι χρόνοι μετάβασης και αναμονής προς τα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης, δεδομένου ότι το τμήμα της διαδικασίας που αφορά ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν από τον αιτούντα υλοποιείται εξολοκλήρου ψηφιακά.

Σύμφωνα με τα δεδομένα / στοιχεία της μέτρησης, καταγράφηκαν συνοπτικά τα κάτωθι:



#### Μέσος χρόνος πολίτη για ολοκλήρωση διαδικασίας (Προ και Μετά απλούστευσης / ψηφιοποίησης)

Ο μέσος χρόνος του πολίτη αφορά στους χρόνους μετάβασης, αναμονής και συμπλήρωσης αιτήσεων οι οποίοι αθροιστικά αναμένεται να διαμορφωθούν σε ~9 λεπτά με την απλουστευμένη / ψηφιοποιημένη διαδικασία έναντι των ~53 ωρών που ίσχυαν το 2022



#### Μέσος χρόνος δημόσιας διοίκησης για επεξεργασία αιτήματος (Προ και Μετά απλούστευσης / ψηφιοποίησης)

Ο μέσος χρόνος επεξεργασίας ενός αιτήματος, από τη διενέργεια προελέγχου των δικαιολογητικών της αίτησης στη Δημόσια Διοίκηση έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας μεταβίβασης και την έκδοση του σχετικού Πιστοποιητικού ήταν περίπου 282 λεπτά (έτος 2022) ενώ ο νέος μέσος χρόνος αναμένεται να είναι 36 λεπτά (έτος 2024)



#### Άντληση δικαιολογητικών με διαλειτουργικότητα

Από το σύνολο των δικαιολογητικών που απαιτούνται, παρέχεται η δυνατότητα πλέον να αντληθούν όλα μέσω διαλειτουργικότητας (ήτοι και τα 11 δικαιολογητικά) που απαιτούνται ενώ σε σχέση με τη διαδικασία που ίσχυε το 2022 δεν παρέχονταν η δυνατότητα άντλησης δικαιολογητικών μέσω διαλειτουργικότητας



#### Κατανάλωση χαρτιού / εντύπων

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκτιμάται ότι θα απαιτηθούν συνολικά 0 φύλλα χαρτί (2024) έναντι των 26 φύλλων χαρτιού τα οποία χρειαζόνταν το 2022

## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Για το πλήθος των αιτήσεων παρασχέθηκαν στατιστικά στοιχεία από την Υπηρεσία Υποστήριξης Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών. Συνολικά, για το **2019**, πραγματοποιήθηκαν **63.379 εκδόσεις άδειας κυκλοφορίας ΙΧ Επιβατικού Αυτοκινήτου**, ενώ εκδόθηκαν, αντίστοιχα, **996 δελτία κοινοποίησης**.

Για την εκτίμηση του χρόνου διεκπεραίωσης της διαδικασίας, πραγματοποιήθηκαν συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, αλλά και με εταιρείες (αντιπροσωπείες αυτοκινητοβιομηχανιών) οι οποίες συμμετέχουν ενεργά<sup>9</sup> στην εν λόγω διαδικασία. Συγκεκριμένα, όσον αφορά στη Δημόσια Διοίκηση, πραγματοποιήθηκαν συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη από το Υπουργείο Μεταφορών και Υποδομών, από την Τελωνειακή Υπηρεσία

<sup>9</sup> Χαρακτηριστικά αναφέρεται ότι οι εταιρείες με τις οποίες πραγματοποιήθηκαν συναντήσεις στο πλαίσιο της παρούσας μέτρησης αθροιστικά πραγματοποιούν σημαντικό μέρος των ετήσιων ταξινομήσεων επιβατηγών αυτοκινήτων στη χώρα.

της ΑΑΔΕ και από την Περιφερειακή Διεύθυνση Μεταφορών Αττικής, τα αποτελέσματα των οποίων συνοπτικά περιλαμβάνουν:



#### Κόστη Παραβόλων

Το μέσο κόστος παραβόλων που καλείται η επιχείρηση να καταβάλει για κάθε άδεια κυκλοφορίας είναι περίπου **75,88 ευρώ**.



#### Μέσος χρόνος επεξεργασίας αιτήματος έκδοσης δελτίου κοινοποίησης\*

Ο μέσος χρόνος επεξεργασίας ενός αιτήματος, από την υποβολή της αίτησης δελτίου κοινοποίησης έως την έκδοση αυτού είναι περίπου **7,18 ώρες**.



#### Μέσος χρόνος επεξεργασίας αιτήματος έκδοσης πιστοποιητικών ταξινόμησης\*

Ο μέσος χρόνος επεξεργασίας ενός αιτήματος, από της Δήλωση Άφιξης Οχήματος (ΔΑΟ), έως την έκδοση των πιστοποιητικών ταξινόμησης είναι περίπου **6 λεπτά**.



#### Μέσος χρόνος επεξεργασίας αιτήματος έκδοσης άδειας κυκλοφορίας.\*

Ο μέσος χρόνος επεξεργασίας ενός αιτήματος, από την υποβολή της αίτησης έκδοσης άδειας κυκλοφορίας έως την έκδοση αυτής είναι περίπου **21,55 λεπτά**.

\*Δε συμπεριλαμβάνονται χρόνοι αδράνειας (idle time) και οι χρόνοι που δαπανούν εκτελωνιστές και διεκπεραιωτές. Αφορούν χρόνους των νομικών προσώπων και της Δημόσιας Διοίκησης

## **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τους εκπροσώπους των νομικών προσώπων και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών ως εξής:
  - 0,54 €/λεπτό για εκπροσώπους των νομικών προσώπων
  - 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης

Ειδικότερα, στη βάση των προσδιορισμένων τιμών κόστους χρόνου (rates) για τα στελέχη των ΚΕΠ (0,15 €/λεπτό) σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών, έγινε η παραδοχή ότι το εν λόγω μέσο κόστος παραμένει σταθερό και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης ευρύτερα, δεδομένου και του ενιαίου μισθολογίου.

- Μετά από έρευνα και συνεντεύξεις της ομάδας έργου με εταιρείες με εμπειρία στην υπό εξέταση διαδικασία, διαπιστώθηκε ότι τα νομικά πρόσωπα, ως επί το πλείστον, δεν εκτελούν με δικό τους προσωπικό συγκεκριμένα βήματα της διαδικασίας (αφορά στα στάδια της διαδικασίας που εμπλέκουν την Τελωνειακή Υπηρεσία και τη Περιφερειακή Διεύθυνση Μεταφορών για την έκδοση των πιστοποιητικών ταξινόμησης και την έκδοση της άδειας κυκλοφορίας αντίστοιχα). Αντιθέτως, αναθέτουν αυτό το ρόλο σε εξωτερικούς συνεργάτες, όπως εκτελωνιστές και διεκπεραιωτές, οι οποίοι χρεώνουν το νομικό πρόσωπο με ένα ποσό κατ' αποκοπή, ανά αίτηση ή αυτοκίνητο. Στη βάση αυτού, έγινε η παραδοχή ότι όλες οι αιτήσεις από νομικά πρόσωπα έγιναν με την αξιοποίηση τέτοιου είδους εξωτερικών συνεργασιών.

Η ομάδα έργου στη βάση των στοιχείων που συγκέντρωσε από τις συνεντεύξεις με πρόσωπα που προσφέρουν τις σχετικές υπηρεσίες όσο και με τις εταιρείες που συνεργάζονται με τέτοιους εξωτερικούς συνεργάτες, κατέληξε στην εκτίμηση ότι το μέσο κόστος για την παροχή υπηρεσιών από έναν εκτελωνιστή είναι 35 ευρώ, ενώ για έναν διεκπεραιωτή είναι 10 ευρώ. Αυτά τα κόστη αντικατοπτρίζουν τις χρεώσεις για την εκτέλεση των απαραίτητων ενεργειών, συμπεριλαμβανομένων των χρόνων μετάβασης και αναμονής σε σχετικές υπηρεσίες, καθώς και του κόστους που απορρέει από αυτούς, το οποίο ενσωματώνεται στο ποσό που χρεώνει ο εξωτερικός συνεργάτης στο νομικό πρόσωπο για την παροχή αυτής της υπηρεσίας.



- Ο (μέσος) χρόνος που απαιτείται για τη πληρωμή τελών κυκλοφορίας βασίστηκε σε μετρήσεις (πιλοτικές δοκιμές) της ομάδας που διενήργησε την εν λόγω μέτρηση (με κατάλληλη προσαρμογή προκειμένου να συνυπολογιστούν και τα διακριτά επίπεδα ευχέρειας με τη χρήση Η/Υ), και υπολογίστηκε σε περίπου 3 λεπτά.
- Ο (μέσος) χρόνος που απαιτείται για την έκδοση του ηλεκτρονικού παραβόλου βασίζεται στις αναφορές του [«Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών – Μίτος»](#), το επίσημο μητρώο διαδικασιών του Ελληνικού Δημοσίου, και είναι περίπου 7 λεπτά.
- Ο (μέσος) χρόνος συμπλήρωσης της αίτησης για το δελτίο κοινοποίησης υπολογίζεται στα 3 λεπτά ανά αίτηση. Ο υπολογισμός αυτός βασίζεται στις πληροφορίες που συλλέχθηκαν μέσω συνεντεύξεων, που πραγματοποιήθηκαν με τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, κατά τις οποίες αναφέρθηκε ένα εύρος χρόνου συμπλήρωσης μεταξύ 1 έως 5 λεπτών ανά αίτηση. Στο πλαίσιο αυτό, χρειάζεται να σημειωθεί ότι δεν υπάρχει συγκεκριμένο πρότυπο για την αίτηση, και έτσι ο αιτών έχει την ελευθερία να συμπληρώσει ό,τι θεωρεί απαραίτητο.
- Ο (μέσος) χρόνος που απαιτείται για τη συμπλήρωση του απαραίτητου excel φύλλου, το οποίο αποτελεί βασικό βήμα για την κατάθεση της αίτησης για έκδοση δελτίου κοινοποίησης, υπολογίστηκε βάσει των πληροφοριών που λήφθηκαν τόσο από τη Δημόσια Διοίκηση, όσο και από εταιρείες με εμπειρία στον τομέα, οι οποίες συμμετέχουν ενεργά στην εν λόγω διαδικασία. Η διακύμανση στον χρόνο που απαιτείται για τη συμπλήρωση του excel είναι ιδιαίτερα σημαντική (ο χρόνος συμπλήρωσης δύναται να κυμαίνεται από όπως ώρες έως και εβδομάδες, ανάλογα με πληθώρα παραγόντων, όπως οι εγκρίσεις τύπου, οι παραλλαγές και οι νέες εκδόσεις). Υπολογίστηκε ότι ο μέσος χρόνος για τη συμπλήρωση του excel φύλλου ανέρχεται σε μία (1) εργάσιμη εβδομάδα, ήτοι σε 2.400 λεπτά.
- Δεδομένου ότι αποτελεί ιδιαίτερα σπάνια περίπτωση κάποια αίτηση να αποτύχει/απορριφθεί, γίνεται η παραδοχή ότι ο αριθμός των αιτήσεων για έκδοση δελτίου κοινοποίησης αντιστοιχεί επακριβώς (αναλογία 1:1) στον αριθμό των δελτίων κοινοποίησης που εκδόθηκαν κατά το έτος 2019, ήτοι 996 αιτήσεις έκδοσης δελτίου κοινοποίησης. Ομοίως, στην ίδια βάση, γίνεται η παραδοχή ότι ο αριθμός των αιτήσεων για άδεια κυκλοφορίας ΙΧ επιβατηγού αυτοκινήτου, αντιστοιχεί επακριβώς (αναλογία 1:1) στον αριθμό των αδειών κυκλοφορίας που εκδόθηκαν το έτος 2019, ήτοι 63.379 άδειες κυκλοφορίας.
- Όσον αφορά στο κόστος για το παράβολο που απαιτείται για την έκδοση του δελτίου κοινοποίησης, το οποίο είναι δυναμικό (200 ευρώ αν αφορά αρχική έγκριση τύπου και 40 ευρώ αν αφορά επέκταση/τροποποίηση αυτής), εκτιμήθηκε από την ομάδα έργου, στη βάση των πραγματικών στοιχείων προηγούμενων ετών που λάβαμε από επιχειρήσεις που συμμετείχαν ενεργά στη διαδικασία, ότι κατά μέσο όρο:
  - ~90% των αιτήσεων αφορά σε επέκταση/τροποποίηση έγκρισης τύπου
  - ~10% των αιτήσεων αφορά σε αρχική έγκριση τύπου
- Η έκδοση του δελτίου κοινοποίησης αποτελεί το εναρκτήριο στάδιο της διαδικασίας έκδοσης άδειας κυκλοφορίας ΙΧ επιβατικού αυτοκινήτου και εκτελείται στη Διεύθυνση Τεχνολογίας Οχημάτων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών. Για τους σκοπούς της παρούσας μέτρησης έχει γίνει η παραδοχή ότι το εν λόγω εναρκτήριο στάδιο πραγματοποιείται με φυσική παρουσία στον αρμόδιο φορέα, για όλες τις περιπτώσεις.
- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από τη Διεύθυνση Τεχνολογίας Οχημάτων του Υπουργείου Υποδομών και μεταφορών, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, υπολογίστηκαν στη βάση άλλων μετρήσεων που έχουν διενεργηθεί, ως αποτέλεσμα των οποίων έχει

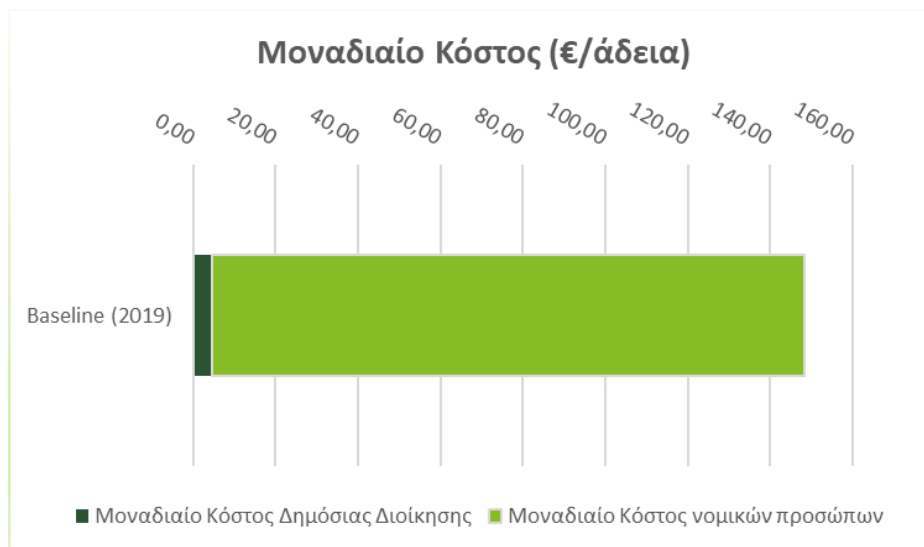
προσδιοριστεί ότι οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ είναι ~30 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση.

Ειδικότερα, στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από τα ΚΕΠ, αλλά και από τις πληροφορίες που συλλέχθηκαν από αρμόδια στελέχη της Διεύθυνσης Τεχνολογίας Οχημάτων, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τη Διεύθυνση Τεχνολογίας Οχημάτων (~60 & ~6 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπ' όψιν ότι:

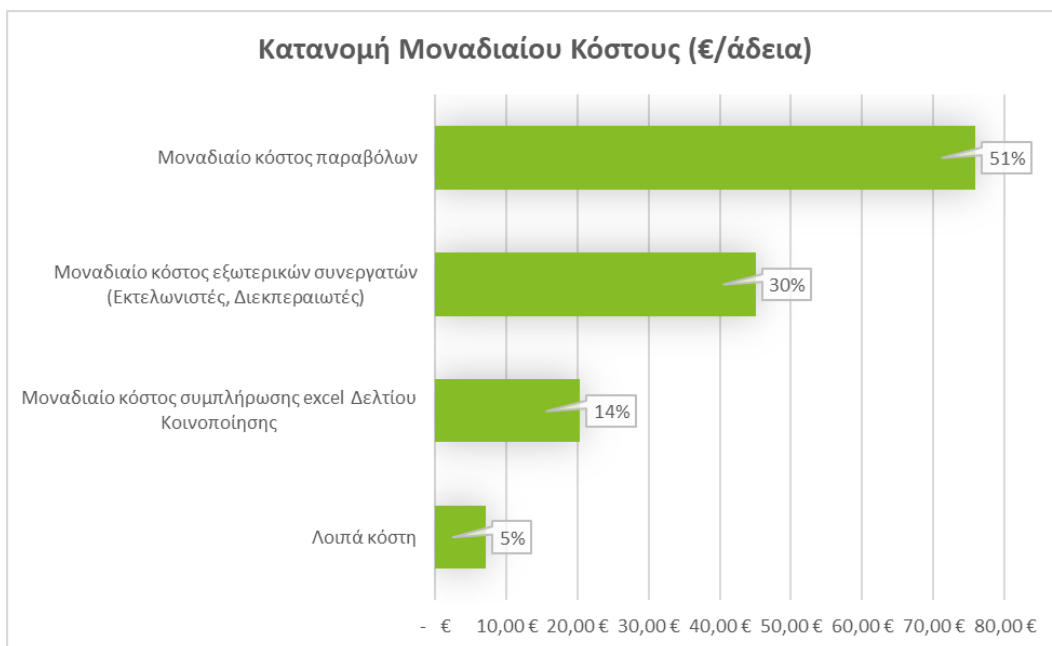
- Η ΔΤΟ εξυπηρετεί μεγαλύτερη γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ, καθώς αποτελεί μοναδικό σημείο εξυπηρέτησης – υπολογίστηκε μια προσαύξηση της τάξης του 100% για το χρόνο μετάβασης (μετ' επιστροφής)
- Αντίθετα, η ΔΤΟ εξυπηρετεί λιγότερο κόσμο, σε σχέση με τα ΚΕΠ, και η αναμονή στην «ουρά» είναι μικρότερη. Υπολογίστηκε μια απομείωση της τάξης του 50% για τον χρόνο αναμονής.

#### ► Αποτελέσματα

Από τη μέτρηση που πραγματοποιήθηκε, απορρέει ότι το μοναδιαίο κόστος<sup>10</sup> της διαδικασίας έκδοσης άδειας κυκλοφορίας ΙΧ επιβατικού αυτοκινήτου εκτιμάται στα **148,41 ευρώ**. Ένα σημαντικό κομμάτι του διοικητικού κόστους συγκεντρώνεται στη συμπλήρωση του απαραίτητου excel για το δελτίο κοινοποίησης. Συγκεκριμένα, το κόστος αυτού του σταδίου της διαδικασίας αντιστοιχεί περίπου στο 14% του εκτιμώμενου διοικητικού κόστους ανά άδεια κυκλοφορίας. Παράλληλα, τα κόστη παραβόλων και εξωτερικών συνεργατών αποτελούν το 51% και το 30% του διοικητικού κόστους αντίστοιχα. Το μοναδιαίο κόστος και η κατανομή του αποτυπώνεται αναλυτικά στα παρακάτω διαγράμματα.



<sup>10</sup> Επισημαίνεται πως τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν, εν γένει, σε διοικητικό κόστος. Ωστόσο, ειδικά για τα νομικά πρόσωπα, τα σχετικά αποτελέσματα ισοδυναμούν με διοικητικά βάρη, καθώς καμία από τις σχετικές ενέργειες δε μπορεί να χαρακτηριστεί ως συνήθης επιχειρηματική λειτουργία (business as usual).



#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους

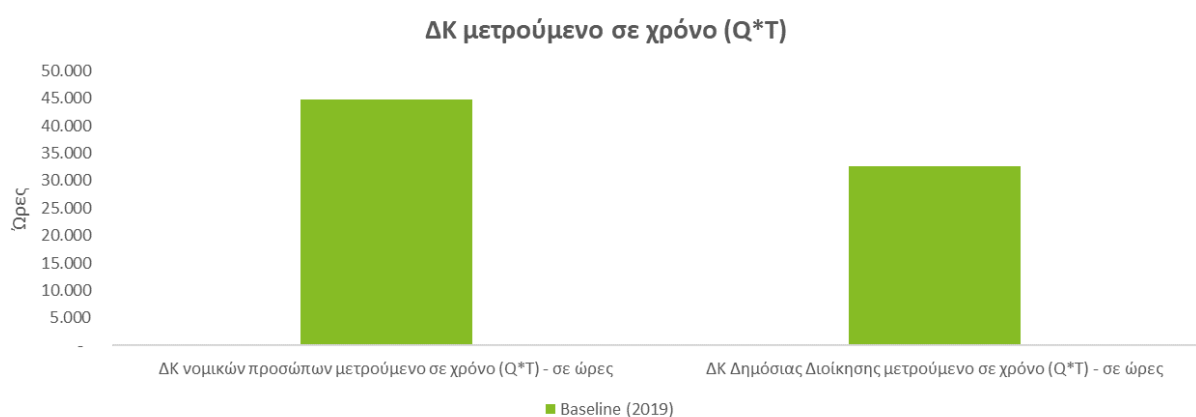
##### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€48.405,60 ανά έτος (ή 1.494 ώρες/ έτος)  
Κόστος μετακίνησης αιτούντων

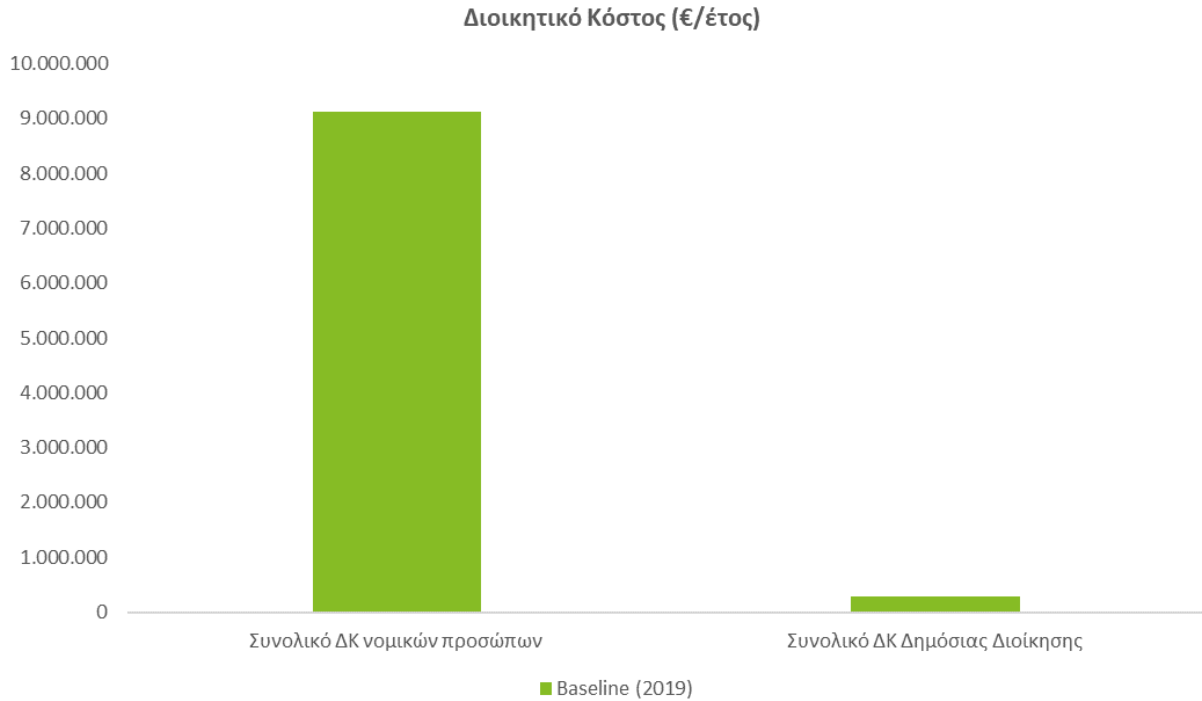
€1.296.732,24 ανά έτος (ή 40.022 ώρες/ έτος)  
Κόστος αναμονής αιτούντων σε ουρές & συμπλήρωσης αιτήσεων

€7.661.256,00 ανά έτος  
Άμεσα κόστη (παράβολα, αμοιβές εκτελωνιστών, αμοιβές διεκπεραιωτών, κλπ)

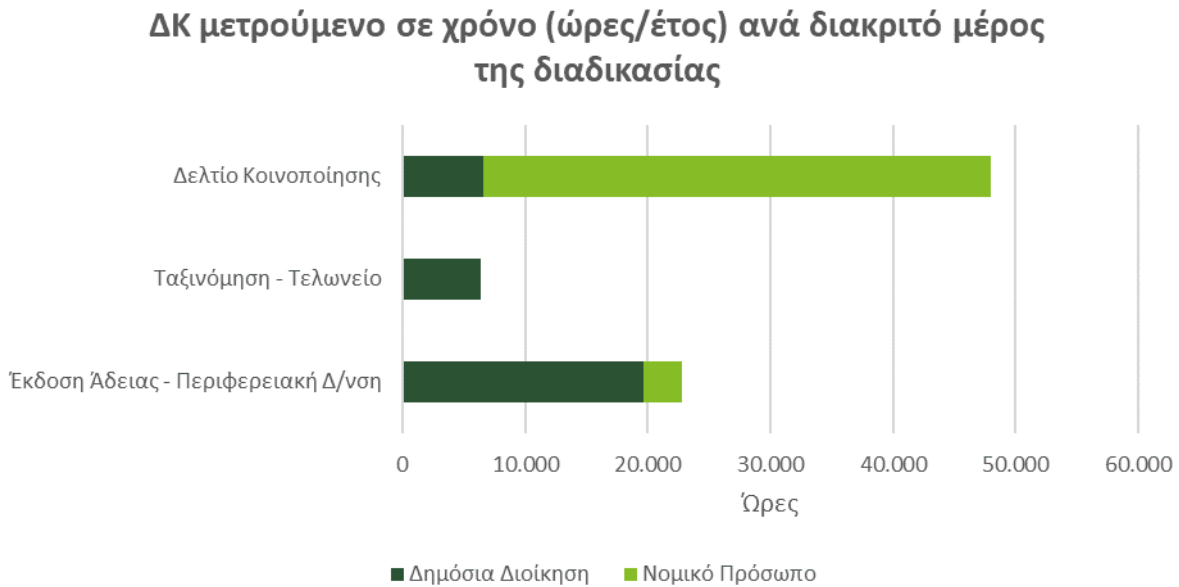
Ακολουθεί διάγραμμα το οποίο αποτυπώνει το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, τόσο για τα νομικά πρόσωπα, όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.



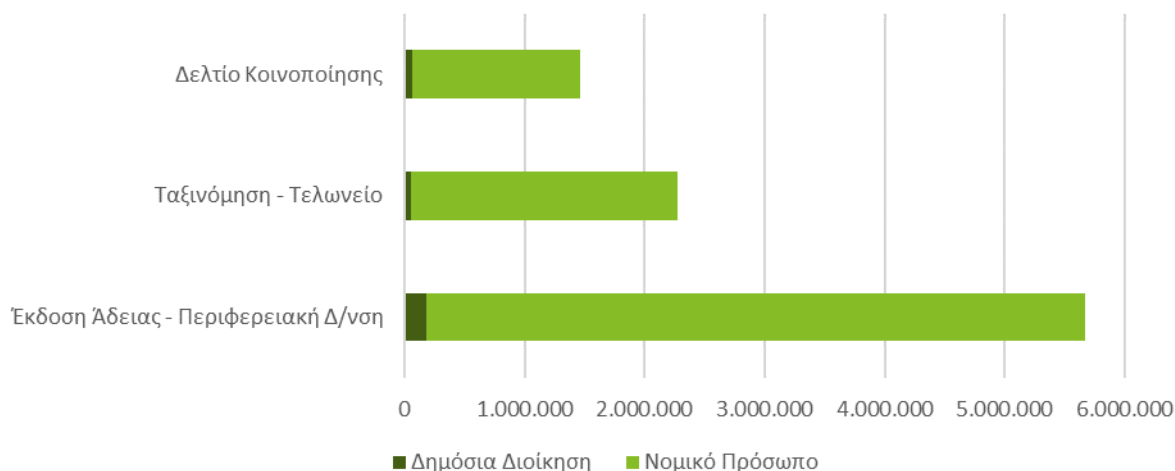
Αντίστοιχα, παρουσιάζεται και το συνολικό διοικητικό κόστος (για νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€).



Στη συνέχεια, ακολουθεί μία πιο αναλυτική παρουσίαση διοικητικού κόστους σε όρους χρόνου αλλά και κόστους, στα τρία διακριτά τμήματα της διαδικασίας, τόσο για τα νομικά πρόσωπα όσο και για τη Δημόσια Διοίκηση.



## ΔΚ μετρούμενο σε κόστος (€/έτος) ανά διακριτό μέρος της διαδικασίας



### ► Συμπεράσματα

Η παρούσα μέτρηση αποκάλυψε καίριες πτυχές του διοικητικού κόστους και των χρόνων που απαιτούνται για την έκδοση αδειών κυκλοφορίας. Παρότι η συμπλήρωση του excel για το δελτίο κοινοποίησης είναι ένας σημαντικός παράγοντας κόστους, οι μαρτυρίες που συλλέχθηκαν υπογραμμίζουν την ανάγκη για περαιτέρω ανάλυση αναφορικά με τους χρόνους αδράνειας (idle time) και αναμονής που συνδέονται με τις εσωτερικές διαδικασίες της Δημόσιας Διοίκησης. Ειδικότερα, οι πολλαπλοί κύκλοι εξέτασης από τη Διεύθυνση Τεχνολογίας Οχημάτων και η υφιστάμενη κατάσταση στα τελωνεία (ουρές και χρόνοι εξυπηρέτησης εκτελωνιστών λόγω και του όγκου οχημάτων και αιτήσεων που αναλαμβάνουν) συνεπάγονται αυξημένα διοικητικά κόστη και, συνεπώς, παρουσιάζουν περιοχές προς βελτίωση.

Επιπλέον, από 16/9/2023, ένα μέρος της διαδικασίας που αφορά στα τελωνεία ψηφιοποιήθηκε<sup>11</sup>, γίνεται μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής <https://drivers-vehicles.services.gov.gr> του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και προτείνεται η διενέργεια σχετικής μελλοντικής έρευνας και αποτίμηση των επιπτώσεων που θα επιφέρει η εν λόγω αλλαγή, ώστε να αξιολογηθούν τα αποτελέσματα, ιδίως καθώς οι διαπιστώσεις και τα αναλυτικά δεδομένα που προκύπτουν από την τρέχουσα μέτρηση, αποτελούν τη βάση για μελλοντικές συγκριτικές αναλύσεις.

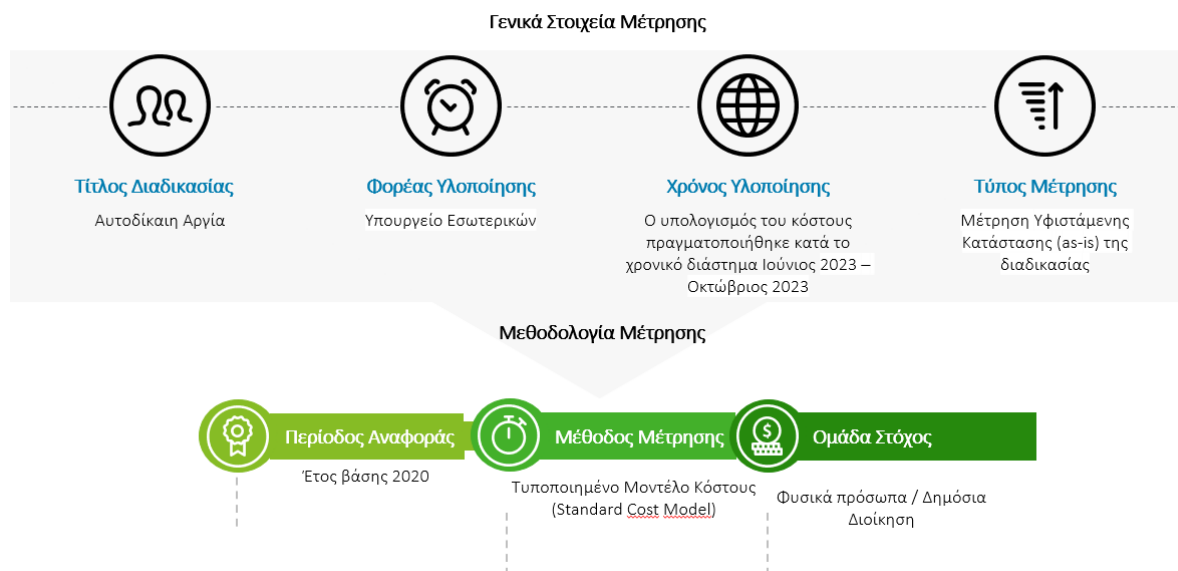
<sup>11</sup> Α.1071/19-05-2023 Κ.Υ.Α. “Ψηφιοποίηση του πιστοποιητικού ταξινόμησης, καθορισμός του τύπου και του περιεχόμενου του πιστοποιητικού και ρύθμιση λοιπών θεμάτων σχετικά με την έκδοση, τη διακίνηση, τη διαχείριση και την καταχώριση στοιχείων του πιστοποιητικού ταξινόμησης, κατ’ εφαρμογή της περ. β) της παρ. 6 του άρθρου 130 του Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα” (Β’ 3394)

## ▶ Αυτοδίκαιη αργία

### ▶ Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ).» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).», ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση Κόστους του Υπουργείου Εσωτερικών της διαδικασίας που αφορά στην αυτοδίκαιη αργία υπαλλήλου στο δημόσιο τομέα.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ▶ Διαδικασία

Η διαδικασία αφορά τη θέση υπαλλήλου σε καθεστώς αυτοδίκαιης αργίας. Η εν λόγω διαδικασία αποτελεί ως επί το πλείστον μια χειροκίνητη διαδικασία. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:

Βήμα	Περιγραφή
1. Έκδοση σχετικής διαπιστωτικής διοικητικής πράξης	Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για το διορισμό όργανο. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Επισημαίνεται ότι η διαδικασία δεν περιέχει απλούστευση, καθώς είναι μια σχετικά απλή διαδικασία.

Περιγραφή	Πλήθος βημάτων
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	1
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	0

#### ► Μέτρηση

##### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή και ο αρμόδιος φορέας (μέσω συνεντεύξεων) παρείχαν στοιχεία και έλαβε χώρα η δέουσα συνεργασία, ώστε να διενεργηθεί η εν λόγω μέτρηση. Ειδικότερα αξίζει να σημειωθεί ότι παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Μετά από έρευνα βρέθηκαν 4 περιπτώσεις αυτοδίκαιης αργίας για το έτος βάσης.

##### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Βάσει της διαδικασίας “δυσνητική θέση σε αργία” και λαμβάνοντας υπόψη τον χαρακτήρα της διαδικασίας “αυτοδίκαιη αργία” έγινε η παραδοχή ότι ο χρόνος έκδοσης σχετικής διαπιστωτικής πράξης είναι στα 480 λεπτά (λαμβάνοντας υπόψη ότι η μια μέρα έχει 8 εργάσιμες ώρες, δηλαδή 480 λεπτά).

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα των μετρήσεων της διαδικασίας “Αυτοδίκαιη Αργία”, συμπεραίνουμε ότι η διαδικασία περιέχει διοικητικό κόστος / βάρος μόνο για την δημόσια διοίκηση, το οποίο είναι χαμηλό.

##### **Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους**

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

€288 ανά έτος (ή 32 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€0 ανά έτος (ή 0 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων



► Δυνητική θέση σε αργία

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ) » στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).», ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση κόστους, για το Υπουργείο Εσωτερικών, της διαδικασίας που αφορά στην δυνητική θέση σε αργία υπαλλήλου στο δημόσιο τομέα.<sup>12</sup>

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Η διαδικασία αφορά στην εφαρμογή δυνητικής θέσης σε αργία σε δημόσιο υπάλληλο. Η εν λόγω διαδικασία αποτελεί ως επί το πλείστον μια χειροκίνητη διαδικασία. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:



Βήμα	Περιγραφή
1. Αναστολή καθηκόντων	Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις επιτακτικού δημοσίου συμφέροντος και πριν γνωμοδοτήσει το πειθαρχικό

<sup>12</sup> Η «μετά την απλούστευση» διαδικασία αποτελεί πρόταση και η μέτρηση βασίζεται σε αντίστοιχες προβλέψεις

Βήμα	Περιγραφή
<b>υπαλλήλου</b>	συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από το ανώτατο μονοπρόσωπο όργανο διοίκησης του φορέα όπου υπηρετεί το μέτρο της αναστολής άσκησης των καθηκόντων του.
<b>2.Προηγούμενη ακρόαση υπαλλήλου</b>	Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης από το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο. Το βήμα αυτό αφορά τον υπάλληλο.
<b>3.Προηγούμενη ακρόαση υπαλλήλου</b>	Το βήμα αφορά το πειθαρχικό συμβούλιο.
<b>4.Γνωμοδότηση πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου</b>	Γνωμοδότηση του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου εντός 30 ημερών από την επιβολή του ως άνω μέτρου για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το πειθαρχικό συμβούλιο δεν γνωμοδοτήσει για τη θέση σε αργία εντός της ανωτέρω προθεσμίας.
<b>5.Έκδοση απόφασης</b>	Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον οικείο Υπουργό ή το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή, αν δεν υπάρχει, από τον Πρόεδρο του συλλογικού οργάνου διοίκησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ύστερα από γνώμη του πειθαρχικού συμβουλίου.
<b>6.Ερώτημα για τη συνέχιση ή μη της αργίας</b>	Το αρμόδιο διοικητικό όργανο υποβάλλει ερώτημα προς το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο για τη συνέχιση ή μη της αργίας, άλλως η αργία αίρεται.
<b>7.Γνωμοδότηση του πειθαρχικού συμβουλίου</b>	Το πειθαρχικό συμβούλιο γνωμοδοτεί, εντός τρίμηνης αποκλειστικής προθεσμίας από την πάροδο ενός (1) έτους από τη θέση σε αργία στο ανωτέρω ερώτημα. Σε κάθε περίπτωση, η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά από την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσης του υπαλλήλου σε αργία.


Βήμα	Περιγραφή
<b>8.Έκδοση πράξης επαναφοράς του υπαλλήλου.</b>	Το αρμόδιο όργανο που έθεσε τον υπάλληλο σε αργία και εφόσον έχουν εκλείψει οι λόγοι της παραγράφου 1 του αρ. 104 του ν.3528/2007 , εκδίδει απόφαση επαναφοράς του υπαλλήλου.




Όπου:

	Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
	Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)
	Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

#### ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ σε βήματα της διαδικασίας.

Βήμα	Περιγραφή
<b>1.Αναστολή καθηκόντων υπαλλήλου</b>	Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις επιτακτικού δημοσίου συμφέροντος και πριν γνωμοδοτήσει το πειθαρχικό συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από το ανώτατο μονοπρόσωπο όργανο διοίκησης του φορέα όπου υπηρετεί το μέτρο της αναστολής άσκησης των καθηκόντων του.
<b>2.Προηγούμενη ακρόαση υπαλλήλου</b>	Ο υπάλληλος έχει δικαίωμα προηγούμενης ακρόασης από το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο. Το βήμα αυτό αφορά τον υπάλληλο.
<b>3.Προηγούμενη ακρόαση υπαλλήλου</b>	Το βήμα αφορά το πειθαρχικό συμβούλιο.
<b>4.Γνωμοδότηση πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου</b> 	Γνωμοδότηση του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου εντός 30 ημερών από την επιβολή του ως άνω μέτρου για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το πειθαρχικό συμβούλιο δεν γνωμοδοτήσει για τη θέση σε αργία εντός

Βήμα	Περιγραφή
	της ανωτέρω προθεσμίας
<b>5. Έκδοση πράξης επαναφοράς</b> 	<p>Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον οικείο Υπουργό ή το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή, αν δεν υπάρχει, από τον Πρόεδρο του συλλογικού οργάνου διοίκησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ύστερα από γνώμη του πειθαρχικού συμβουλίου.</p>
<b>6. Ερώτημα για τη συνέχιση ή μη της αργίας</b>	<p>Το αρμόδιο διοικητικό όργανο υποβάλλει ερώτημα προς το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο για τη συνέχιση ή μη της αργίας, άλλως η αργία αίρεται.</p>
<b>7. Γνωμοδότηση του πειθαρχικού συμβουλίου</b> 	<p>Το πειθαρχικό συμβούλιο γνωμοδοτεί, εντός τρίμηνης αποκλειστικής προθεσμίας από την πάροδο ενός (1) έτους από τη θέση σε αργία στο ανωτέρω ερώτημα. Σε κάθε περίπτωση, η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά από την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσης του υπαλλήλου σε αργία.</p>
<b>8. Έκδοση απόφασης επαναφοράς</b> 	<p>Το αρμόδιο όργανο που έθεσε τον υπάλληλο σε αργία και εφόσον έχουν εκλείψει οι λόγοι της παραγράφου 1 του αρ. 104 του ν.3528/2007 , εκδίδει απόφαση επαναφοράς του υπαλλήλου.</p>

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Σημειώνεται ότι κατά την απλούστευση, τα βήματα που λόγω ψηφιοποίησης δεν δημιουργούν επιπλέον διοικητικό βάρος απαλείφονται από την μέτρηση.

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
<b>Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά</b>	8	8
<b>Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον</b>	0	4

#### ► Μέτρηση

##### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Μετά από έρευνα στο Διάυγεια βρέθηκαν 3 περιπτώσεις δυνητικής θέσης σε αργία για το 2021 για το Υπουργείο Εσωτερικών.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια “Αναστολή καθηκόντων” διαρκεί περίπου 5 ημέρες.
- Ο χρόνος για την ενέργεια “Προηγούμενη ακρόαση υπαλλήλου” κυμαίνεται σε περίπου 5 ημέρες για κάθε περίπτωση.
- Ο χρόνος για την ενέργεια “Γνωμοδότηση πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου” κυμαίνεται σε διάρκεια μιας εβδομάδας για κάθε περίπτωση.
- Ο χρόνος για την ενέργεια “Έκδοση απόφασης” κυμαίνεται σε περίπου 1 ημέρα για κάθε περίπτωση.
- Ο χρόνος για την ενέργεια “Ερώτημα από το αρμόδιο διοικητικό όργανο προς το πειθαρχικό συμβούλιο για συνέχιση αργίας” κυμαίνεται σε περίπου 7 ημέρες για κάθε περίπτωση.
- Ο χρόνος για την ενέργεια “Γνωμοδότηση του πειθαρχικού συμβουλίου” κυμαίνεται σε διάρκεια μια εβδομάδας για κάθε περίπτωση.
- Ο χρόνος για την ενέργεια “Έκδοση απόφασης συνέχισης αργία κυμαίνεται σε διάρκεια 1 ημέρα για κάθε περίπτωση.
- Ο χρόνος για την ενέργεια “Έκδοση απόφασης επαναφοράς” κυμαίνεται σε διάρκεια 1 ημέρα για κάθε περίπτωση.

## **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Όλοι οι χρόνοι που δόθηκαν ανωτέρω μετασχηματίστηκαν σε λεπτά με βάση την κάτωθι παραδοχή:
  - Η μια μέρα έχει 8 εργάσιμες ώρες
  - Ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες μέρες.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Ορισμένες αιτήσεις υποβάλλονται ψηφιακά μέσω gov. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ' ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους και με την χρήση του ΣΔΑΔ για τέτοιου τύπου ενέργειες θα έχει αντίστοιχα αποτελέσματα. Λαμβάνοντας υπόψη το ανωτέρω δεδομένο (απλούστευση 73,53 % μέσω gov) προκύπτουν εύλογα οι κάτωθι παραδοχές.
- Οι ενέργειες της γνωμοδότησης πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου και γνωμοδότησης πειθαρχικού συμβουλίου θα υποστηρίζονται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.
- Οι ενέργειες της “έκδοσης απόφασης” και “έκδοσης πράξης επαναφοράς” του υπαλλήλου θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο οι ανωτέρω αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από τις προηγούμενες διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.
- **Αποτελέσματα**

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας δυναμική θέση σε αργία των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της ψηφιοποίησης της διαδικασίας μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει στα στελέχη της δημόσιας διοίκησης.

## **Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους<sup>13</sup> πριν και μετά την απλούστευση**

---

<sup>13</sup> Επισημαίνεται πως τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν, εν γένει, σε διοικητικό κόστος. Ωστόσο, ειδικά για τα φυσικά / νομικά πρόσωπα, τα σχετικά αποτελέσματα ισοδυναμούν με διοικητικά βάρη, καθώς καμία από τις σχετικές ενέργειες δεν μπορεί να χαρακτηριστεί ως συνήθης επιχειρηματική λειτουργία (business as usual)

## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€6.264 ανά έτος (ή 696 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€1.296 ανά έτος (ή 120 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

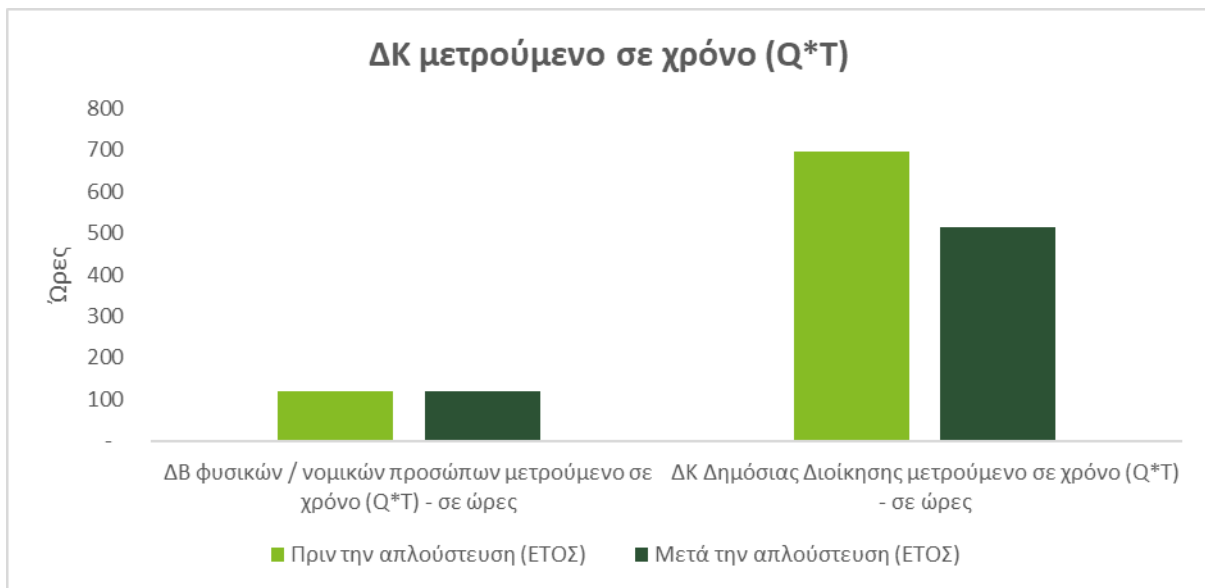
## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€4.622 ανά έτος (ή 514 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

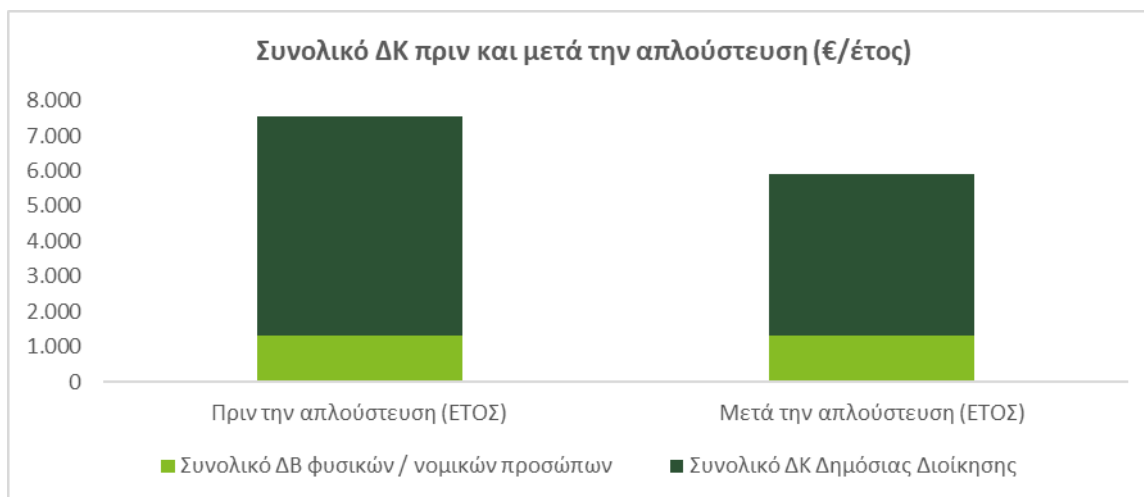
€1.296 ανά έτος (ή 120 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Μετά την απλούστευση

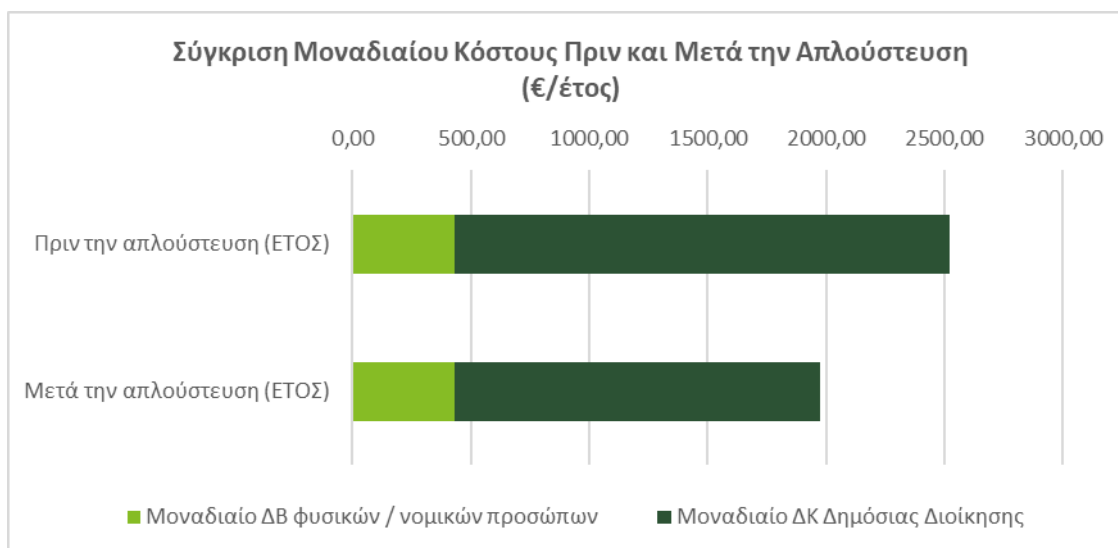
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, μειώνεται αισθητά για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 26%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για τη Δημόσια Διοίκηση) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 21,71% συνολικά ή τα 1.642 €. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους περιπτώσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 22%.



### Δυναμική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που στα στελέχη της δημόσιας διοίκησης στην επεξεργασία των περισσότερων βημάτων της διαδικασίας με ψηφιακά μέσα (HRMS) .




### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 ~ 1.642 €  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 ~22%  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

 ~22%  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

## ► Αμοιβαία Μετάταξη

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ).» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).», ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση κόστους, για το Υπουργείο Εσωτερικών, που αφορά στη διαδικασία της Αμοιβαίας Μετάταξης δημοσίων υπαλλήλων.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.







### ► Διαδικασία

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία, η οποία ισχύει μέχρι και σήμερα, για να πραγματοποιηθεί η αμοιβαία μετάταξη οφείλει ο ενδιαφερόμενος να υποβάλλει αίτηση μέσω email ή να πραγματοποιήσει διαζώσης αίτηση χωρίς την υποστήριξη κάποιου Πληροφοριακού Συστήματος. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών</b>	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού

Βήμα	Περιγραφή
<b>Μεταβολών</b>	
<b>2. Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</b>  	<p>Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει το σχετικό πιστοποιητικό και το αποστέλλει στον υπάλληλο</p>
<b>3. Συμπλήρωση &amp; Υποβολή δια ζώσης αίτησης υπαλλήλου</b>	<p>Υποβολή αίτησης για αμοιβαία μετάταξη από τον ενδιαφερόμενο συνοδευόμενη από ΠΥΜ, στο οποίο θα βεβαιώνονται για τον υπάλληλο οι απαιτούμενες προϋποθέσεις καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο θα πρέπει να ληφθεί υπόψη από τα Μέλη της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας (ΚΕΚ) προκειμένου να δημοσιοποιήσουν το αίτημα, ιδίως αν υφίσταται κώλυμα ή δέσμευση από τις ίδιες τις προαναφερόμενες διατάξεις ή από άλλη διάταξη, πχ. Δέσμευση υποχρεωτικής παραμονής. Στην αίτηση του υπαλλήλου θα πρέπει να προσδιορίζονται και οι φορείς, στους οποίους επιθυμεί να μεταταχθεί.</p>
<b>4. Συμπλήρωση &amp; Υποβολή αίτησης υπαλλήλου με ηλεκτρονική αλληλογραφία</b> 	<p>Υποβολή αίτησης για αμοιβαία μετάταξη από τον ενδιαφερόμενο συνοδευόμενη από ΠΥΜ, στο οποίο θα βεβαιώνονται για τον υπάλληλο οι απαιτούμενες προϋποθέσεις καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο θα πρέπει να ληφθεί υπόψη από τα Μέλη της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας (ΚΕΚ) προκειμένου να δημοσιοποιήσουν το αίτημα, ιδίως αν υφίσταται κώλυμα ή δέσμευση από τις ίδιες τις προαναφερόμενες διατάξεις ή από άλλη διάταξη, πχ. Δέσμευση υποχρεωτικής παραμονής. Στην αίτηση του υπαλλήλου θα πρέπει να προσδιορίζονται και οι φορείς, στους οποίους επιθυμεί να μεταταχθεί.</p>
<b>5. Εξέταση από ΚΕΚ υποβληθέντων αιτημάτων</b>	<p>Η Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (ΚΕΚ) εξετάζει σε εύλογο χρόνο τα υποβληθέντα αιτήματα</p>
<b>6. Δημοσιοποίηση</b>	<p>Όσα αιτήματα πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου,</p>

Βήμα	Περιγραφή
<b>εγκεκριμένων αιτημάτων</b>	δημοσιοποιούνται στην ιστοσελίδα της Απογραφής, με ανάρτηση σχετικού πίνακα, στον οποίο αναφέρεται επίσης η ημερομηνία ανάρτησής τους και κατ' επέκταση και χρονική διάρκεια ισχύος του, τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα και οι φορείς υποδοχής. Εν προκειμένω διευκρινίζεται ότι βάσει απόφασης της ΚΕΚ, η ισχύς του πίνακα αυτού είναι για ένα (1) μήνα από την ημερομηνία ανάρτησής του, οπότε και δημοσιοποιούνται τα σχετικά αιτήματα
<b>7. Υποβολή αίτησης ενδιαφερομένων υπαλλήλων</b>	Κατά τη διάρκεια ισχύος του αναρτηθέντος πίνακα, οι υπάλληλοι που ενδιαφέρονται να μεταταχθούν αμοιβαία, υποβάλλουν εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός μηνός από την ανάρτηση του σχετικού πίνακα αίτηση στον φορέα προέλευσης του αιτούντος την αμοιβαία μετάταξη υπαλλήλου
<b>8. Συγκέντρωση Στοιχείων από Υπηρεσία Προσωπικού</b> 	Η Υπηρεσία προσωπικού συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία
<b>9. Συνεδρίαση τριμελούς οργάνου φορέα προέλευσης</b>	Το τριμελές όργανο του φορέα προέλευσης του αιτούντος την αμοιβαία μετάταξη, μετά το πέρας της προθεσμίας του ενός μηνός από την ανάρτηση του σχετικού πίνακα στον οποίο έχει δημοσιοποιηθεί το σχετικό αίτημα, συνεδριάζει συνεκτιμώντας όλες τις υποβληθείσες αιτήσεις. Ακόμα και στην περίπτωση που έχει υποβληθεί μόνο μία αίτηση για αμοιβαία μετάταξη, είναι υποχρεωτική η συνεδρίαση του τριμελούς οργάνου του φορέα προέλευσης του υπαλλήλου και η τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας
<b>10. Συνεδρίαση τριμελούς οργάνου φορέα υποδοχής</b>	Το τριμελές όργανο του φορέα υποδοχής του αιτούντος την αμοιβαία μετάταξη συνεδριάζει. Οι αιτήσεις που εξετάζονται από το αρμόδιο τριμελές όργανο αρχικά στον φορέα προέλευσης και ακολούθως στον φορέα υποδοχής θα πρέπει να αφορούν αποκλειστικά τον οικείο πίνακα δημοσιοποίησης του αιτήματος προς διασφάλιση της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας της διαδικασίας

Βήμα	Περιγραφή
<b>11. Προετοιμασία απόφασης</b>	Με στόχο την έκδοση κοινής απόφασης τα αρμόδια προς διορισμό όργανα συνεδριάζουν.
<b>12. Έκδοση κοινής απόφασης των αρμόδιων προς διορισμό οργάνων</b>	Η αμοιβαία μετάταξη ολοκληρώνεται με την έκδοση κοινής απόφασης των αρμόδιων προς διορισμό οργάνων του φορέα προέλευσης, ο οποίος εν προκειμένω είναι και ο επισπεύδων, και του φορέα υποδοχής, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη








Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Με τη διαδικασία που προτείνεται, η πλειοψηφία των ενεργειών της υποστηρίζεται από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) με αποτέλεσμα την μείωση του Διοικητικού Κόστους και σε χρόνο αλλά και σε χρηματικές μονάδες. Τα προτεινόμενα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συμπλήρωση &amp; Υποβολή αίτησης υπαλλήλου μέσω ΣΔΑΔ</b> 	Υποβολή αίτησης για αμοιβαία μετάταξη από τον ενδιαφερόμενο (το ΠΥΜ παρέχεται αυτόματα), στο οποίο θα βεβαιώνονται για τον υπάλληλο οι απαιτούμενες προϋποθέσεις καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο θα πρέπει να ληφθεί υπόψη από τα Μέλη της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας (ΚΕΚ) προκειμένου να δημοσιοποιήσουν το αίτημα, ιδίως αν υφίσταται κώλυμα ή δέσμευση από τις ίδιες τις προαναφερόμενες διατάξεις ή από άλλη διάταξη, πχ. Δέσμευση υποχρεωτικής παραμονής. Στην αίτηση του υπαλλήλου θα πρέπει να προσδιορίζονται και οι φορείς, στους οποίους επιθυμεί να μεταταχθεί.

Βήμα	Περιγραφή
<b>2. Εξέταση από ΚΕΚ υποβληθέντων αιτημάτων</b> 	<p>Η Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (ΚΕΚ) εξετάζει σε εύλογο χρόνο τα υποβληθέντα αιτήματα</p>
<b>3. Δημοσιοποίηση εγκεκριμένων αιτημάτων</b> 	<p>Όσα αιτήματα πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου, δημοσιοποιούνται στην ιστοσελίδα της Απογραφής, με ανάρτηση σχετικού πίνακα, στον οποίο αναφέρεται επίσης η ημερομηνία ανάρτησής τους και κατ' επέκταση και χρονική διάρκεια ισχύος του, τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα και οι φορείς υποδοχής. Εν προκειμένω διευκρινίζεται ότι βάσει απόφασης της ΚΕΚ, η ισχύς του πίνακα αυτού είναι για ένα (1) μήνα από την ημερομηνία ανάρτησής του, οπότε και δημοσιοποιούνται τα σχετικά αιτήματα</p>
<b>4. Υποβολή αίτησης ενδιαφερομένων υπαλλήλων</b> 	<p>Κατά τη διάρκεια ισχύος του αναρτηθέντος πίνακα, οι υπάλληλοι που ενδιαφέρονται να μεταταχθούν αμοιβαία, υποβάλλουν εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός μηνός από την ανάρτηση του σχετικού πίνακα αίτηση στον φορέα προέλευσης του αιτούντος την αμοιβαία μετάταξη υπαλλήλου</p>
<b>5. Συγκέντρωση Στοιχείων από Υπηρεσία Προσωπικού μέσω ΣΔΑΔ</b> 	<p>Η Υπηρεσία προσωπικού συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία</p>
<b>6. Συνεδρίαση τριμελούς οργάνου φορέα προέλευσης</b>	<p>Το τριμελές όργανο του φορέα προέλευσης του αιτούντος την αμοιβαία μετάταξη, μετά το πέρας της προθεσμίας του ενός μηνός από την ανάρτηση του σχετικού πίνακα στον οποίο έχει δημοσιοποιηθεί το σχετικό αίτημα, συνεδριάζει συνεκτιμώντας όλες τις υποβληθείσες αιτήσεις. Ακόμα και στην περίπτωση που έχει υποβληθεί μόνο μία αίτηση για αμοιβαία μετάταξη, είναι υποχρεωτική η συνεδρίαση του τριμελούς οργάνου του φορέα προέλευσης του υπαλλήλου και η τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας</p>

Βήμα	Περιγραφή
<b>7. Συνεδρίαση τριμελούς οργάνου φορέα υποδοχής</b>	Το τριμελές όργανο του φορέα υποδοχής του αιτούντος την αμοιβαία μετάταξη συνεδριάζει. Οι αιτήσεις που εξετάζονται από το αρμόδιο τριμελές όργανο αρχικά στον φορέα προέλευσης και ακολούθως στον φορέα υποδοχής θα πρέπει να αφορούν αποκλειστικά τον οικείο πίνακα δημοσιοποίησης του αιτήματος προς διασφάλιση της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας της διαδικασίας
<b>8. Προετοιμασία απόφασης</b>	Με στόχο την έκδοση κοινής απόφασης τα αρμόδια προς διορισμό όργανα συνεδριάζουν.
<b>9. Έκδοση κοινής απόφασης των αρμόδιων προς διορισμό οργάνων</b>	Η αμοιβαία μετάταξη ολοκληρώνεται με την έκδοση κοινής απόφασης των αρμόδιων προς διορισμό οργάνων του φορέα προέλευσης, ο οποίος εν προκειμένω είναι και ο επισπεύδων, και του φορέα υποδοχής, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	12	9
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	4	5

## ► Μέτρηση

## **ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ**

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Τα υποβληθέντα αιτήματα ανήλθαν στα 210,
- Το πλήθος των αιτημάτων που υποβάλλονται δια ζώσης προσεγγίζουν το 10%,
- Το πλήθος αιτημάτων που εγκρίνονται προσεγγίζουν το 94 %,
- Η ενέργεια “Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” ανέρχεται σε 30 λεπτά / αίτηση
- Η ενέργεια “Συμπλήρωση & Υποβολή αίτησης υπαλλήλου με ηλεκτρονική αλληλογραφία (email)” / αίτηση ανέρχεται σε 20 λεπτά
- Η ενέργεια “Εξεταση από ΚΕΚ υποβληθέντων αιτημάτων” ανέρχεται σε 45 λεπτά / αίτηση.
- Η ενέργεια “Δημοσιοποίηση εγκεκριμένων αιτημάτων” ανέρχεται σε 480 λεπτά / για το σύνολο των αιτήσεων
- Η ενέργεια “Υποβολή αίτησης ενδιαφερομένων υπαλλήλων” ανέρχεται σε 50 λεπτά / αίτηση
- Η ενέργεια “Συνεδρίαση τριμελούς οργάνου φορέα προέλευσης” ανέρχεται σε 60 λεπτά / αίτηση
- Η ενέργεια “Συνεδρίαση τριμελούς οργάνου φορέα υποδοχής” ανέρχεται σε 60 λεπτά / αίτηση,

## **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από Ταχυδρομεία, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών (π.χ. Έκδοση Ενιαίου Πιστοποιητικού Δικαστικής Φερεγγυότητας) που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~25 λεπτά για τη μετάβαση (μετ’ επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τα Ταχυδρομεία (~25 & ~12 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπόψιν ότι:
  - Αφενός, τα Ταχυδρομεία εξυπηρετούν παρόμοια γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ.



- Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι αντίστοιχη με εκείνη των ΚΕΠ.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και συνυπολογίζοντας και 10 λεπτά για την σύνταξη της αίτησης, ο συνολικός χρόνος της ενέργειας υποβολής της αίτησης υπολογίζεται στα 47 λεπτά.

- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t_i$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

- Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:
  - Η ενέργεια “Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίστηκε στα λεπτά.
  - Η ενέργεια “Συγκέντρωση Στοιχείων από Υπηρεσία Προσωπικού” υπολογίστηκε στα 510 λεπτά.
  - Η ενέργεια “Προετοιμασία απόφασης” υπολογίστηκε στα 1290 λεπτά.
  - Η ενέργεια “Έκδοση κοινής απόφασης των αρμόδιων προς διορισμό οργάνων” υπολογίστηκε στα 10.080 λεπτά.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια της έκδοσης του Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών θα εκδίδεται εντός του συστήματος του ΣΔΑΔ με τις ήδη καταχωρημένες πληροφορίες του υπαλλήλου με αποτέλεσμα η εν λόγω ενέργεια να μην παράγει πλέον διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης της αμοιβαίας μετάταξης, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά.
- Βάσει των ανωτέρω και για το σκέλος της υποβολής της αίτησης μέσω email εύλογα (ως αντίστροφος υπολογισμός) προκύπτει ότι η μείωση διοικητικού βάρους για αυτή την υφιστάμενη δυνατότητα υποβολής είναι από 20 λεπτά σε 14 λεπτά (που θα είναι η μελλοντική αίτηση μέσω ΣΔΑΔ με τη χρήση προκαθορισμένων αιτήσεων με μεγάλο μέρος προ συμπληρωμένων πεδίων). Η εν λόγω μείωση των 6 λεπτών είναι της τάξης του 30%.

- Η ενέργεια της Εξέτασης από ΚΕΚ υποβληθέντων αιτημάτων θα υποστηρίζεται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.
- Οι ενέργειες Δημοσιοποίησης εγκεκριμένων αιτημάτων και Συγκέντρωσης Στοιχείων θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο οι ανωτέρω αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από τις προηγούμενες διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.

### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας Αμοιβαίας Μετάταξης των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρεται για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε δημόσιο υπάλληλο είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 3.765 ανά έτος (ή 349 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών

€ 50.612 ανά έτος (ή 5.624 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

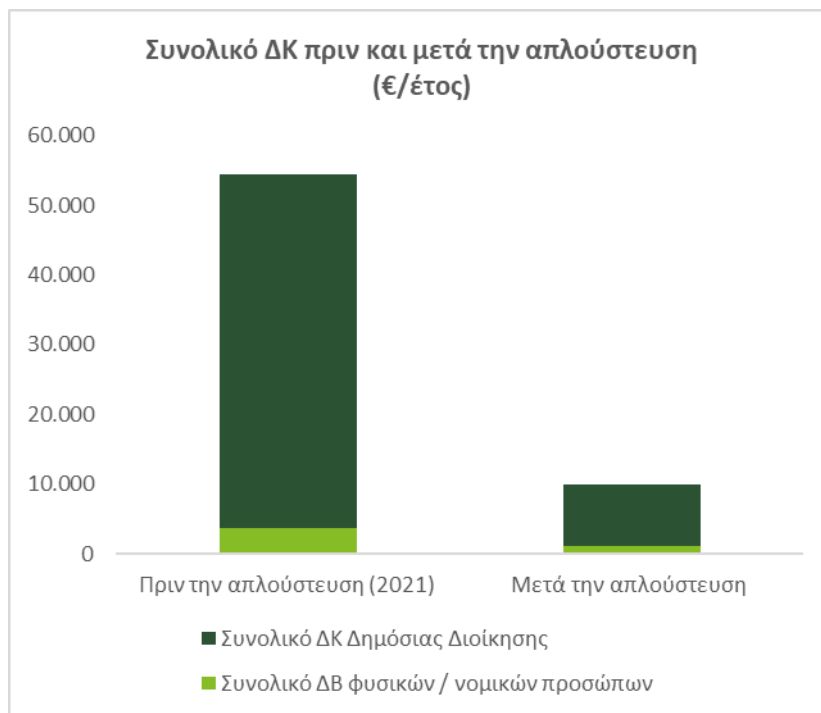
€ 1.061 ανά έτος (ή 68 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών (Μετά  
την Απλούστευση)

€ 8.847 ανά έτος (ή 983 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης (Μετά την Απλούστευση)

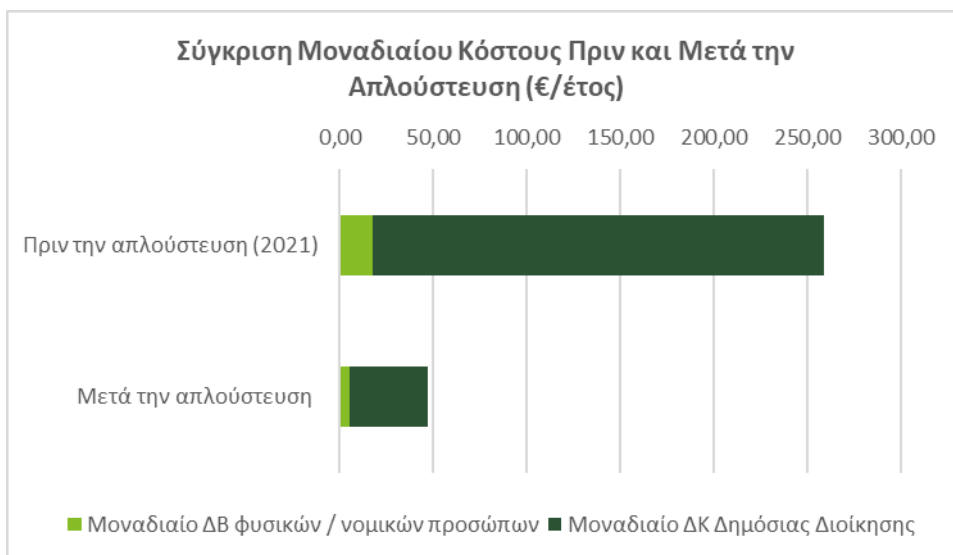
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, μειώνεται αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 72% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 83%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει συνολικά τα 44.468 €. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 75,61%.



### Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους πολίτες για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά.

Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ



### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

~ 44.468 €  
 Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

~81,78%  
 Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

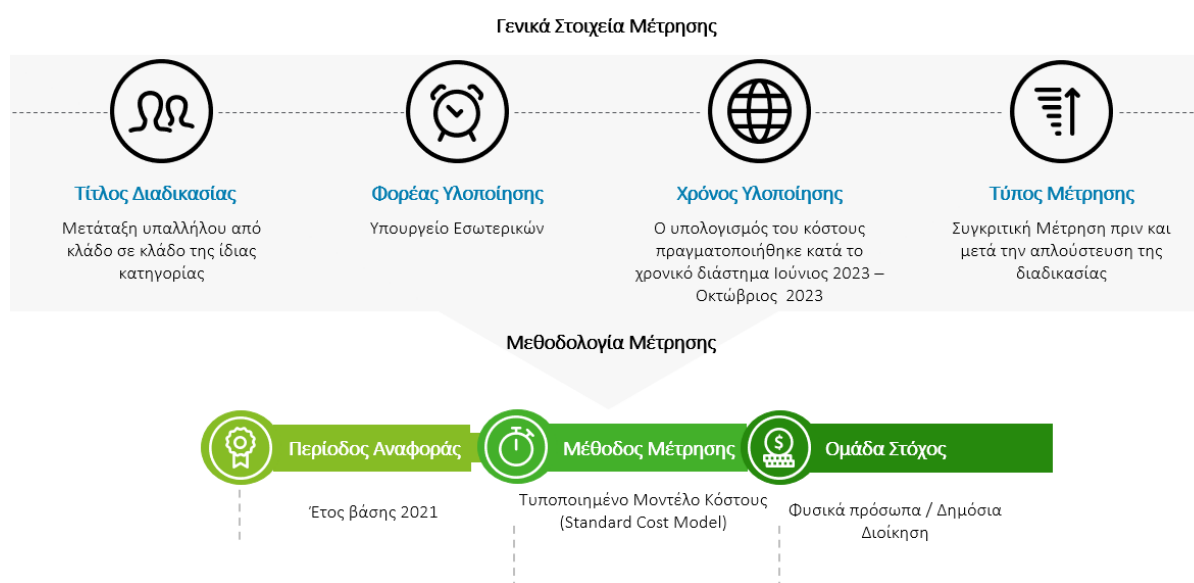
~82%  
 Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

- ▶ Μετακίνηση υπαλλήλου ή προϊσταμένου από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας

### ▶ Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ) » στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).», ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση κόστους για το Υπουργείο Εσωτερικών της διαδικασίας που αφορά στην Εσωτερική Μετακίνηση του υπαλλήλου ή προϊσταμένου στο δημόσιο τομέα.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.




### ▶ Διαδικασία


#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Η διαδικασία αφορά την στην μετακίνηση του υπαλλήλου ή προϊσταμένου από μία οργανική μονάδα σε άλλη της ίδιας αρχής. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος είναι προϊστάμενος μπορεί να μετακινηθεί μόνο σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:


Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού</b>	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

Υπηρεσιακών  
Μεταβολών 

2. Έκδοση και  
Αποστολή  
Πιστοποιητικού  
Υπηρεσιακών  
Μεταβολών 

Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει το σχετικό πιστοποιητικό και το αποστέλλει στον υπάλληλο

3. Συμπλήρωση &  
Υποβολή ηλεκτρονικής  
αίτησης υπαλλήλου  


Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στον αρμόδιο προϊστάμενο με την προϋπόθεση ότι διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την θέση για την οποία αιτείται

4. Απόφαση του  
προϊσταμένου της  
υπηρεσίας όπου  
εντάσσεται η οργανική  
θέση του υπαλλήλου

Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας αποφασίζει για την μετακίνηση του υπαλλήλου που αποσκοπεί στην αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη




Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

#### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**


Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται καθώς προτείνεται η εισαγωγή του ΣΔΑΔ στο σύνολο των βημάτων της διαδικασίας, με αποτέλεσμα η διαδικασία από 4 βήματα να γίνεται 2.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------



1. Συμπλήρωση &  
Υποβολή ηλεκτρονικής  
αίτησης υπαλλήλου 

Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση (το ΠΥΜ παρέχεται αυτόματα), στον αρμόδιο προϊστάμενο με την προϋπόθεση ότι διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την θέση για την οποία αιτείται

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

<b>2.Απόφαση του προϊσταμένου της υπηρεσίας όπου εντάσσεται η οργανική θέση του υπαλλήλου</b> 	Ο προϊστάμενος της υπηρεσίας αποφασίζει για την μετακίνηση του υπαλλήλου που αποσκοπεί στην αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας μέσω του πληροφοριακού συστήματος.
---	--

Όπου:

-  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
  -  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)
- Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	4	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	3	2

**► Μέτρηση ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ**

Η Αναθέτουσα Αρχή και ο αρμόδιος φορέας παρείχαν στοιχεία και έλαβε χώρα η δέουσα συνεργασία, ώστε να διενεργηθεί η εν λόγω μέτρηση. Ειδικότερα αξίζει να σημειωθεί ότι παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Επίσης με βάση τις αποφάσεις που εκδόθηκαν στη διάυγεια για το έτος 2021 βρέθηκαν 25 περιπτώσεις σε επίπεδο πλήθους.

Τέλος με βάση τα στοιχεία που δόθηκαν η έκδοση της απόφασης απαιτεί διάστημα μιας εβδομάδας.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια “Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” ανέρχεται σε 30 λεπτά / αίτηση
- Η ενέργεια “Συμπλήρωση & Υποβολή αίτησης υπαλλήλου με ηλεκτρονική αλληλογραφία (email)” / αίτηση ανέρχεται σε 20 λεπτά

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της **υφιστάμενης κατάστασης** είναι οι ακόλουθες:

- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια “Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίστηκε στα 960 λεπτά.
- Η ενέργεια “Απόφαση του προϊσταμένου της υπηρεσίας όπου εντάσσεται η οργανική θέση του υπαλλήλου” υπολογίστηκε στα 1290 λεπτά

**Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:**

- Η ενέργεια της έκδοσης του Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών θα εκδίδεται εντός του συστήματος του ΣΔΑΔ με τις ήδη καταχωρημένες πληροφορίες του υπαλλήλου με αποτέλεσμα η εν λόγω ενέργεια να μην παράγει πλέον διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης της αμοιβαίας μετάταξης, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%.



Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά.

- Βάσει των ανωτέρω και για το σκέλος της υποβολής της αίτησης μέσω email εύλογα (ως αντίστροφος υπολογισμός) προκύπτει ότι η μείωση διοικητικού βάρους για αυτή την υφιστάμενη δυνατότητα υποβολής είναι από 20 λεπτά σε 14 λεπτά (που θα είναι η μελλοντική αίτηση μέσω ΣΔΑΔ με τη χρήση προκαθορισμένων αιτήσεων με μεγάλο μέρος προ συμπληρωμένων πεδίων). Η εν λόγω μείωση των 6 λεπτών είναι της τάξης του 30%.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας μετακίνησης των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ. Υπάλληλο είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€8.438 ανά έτος (ή 938 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€225 ανά έτος (ή 21 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

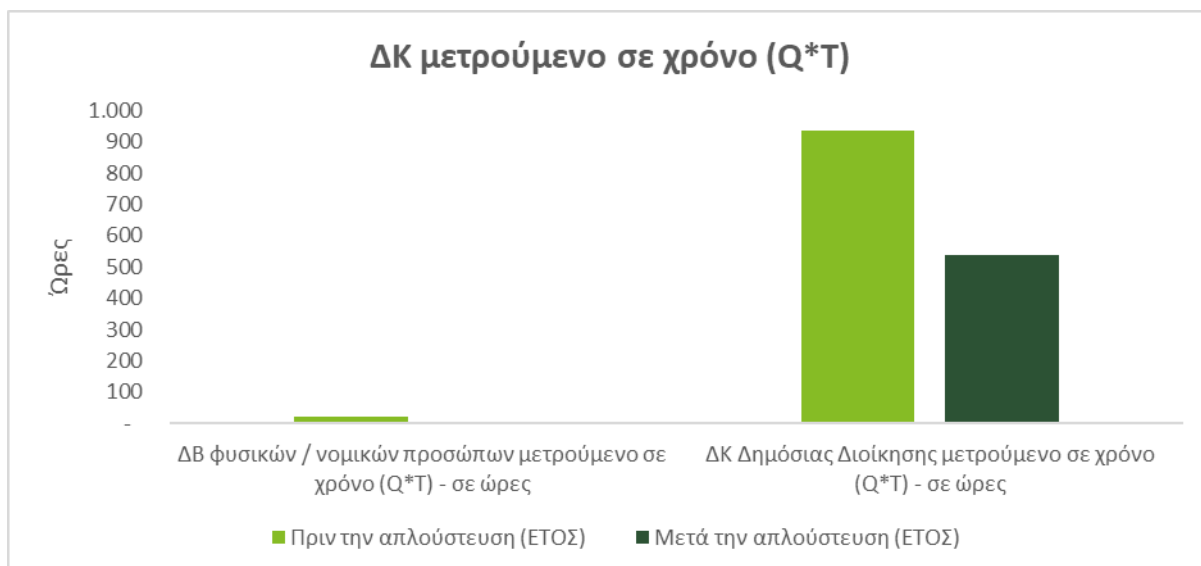
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€4.838 ανά έτος (ή 538 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

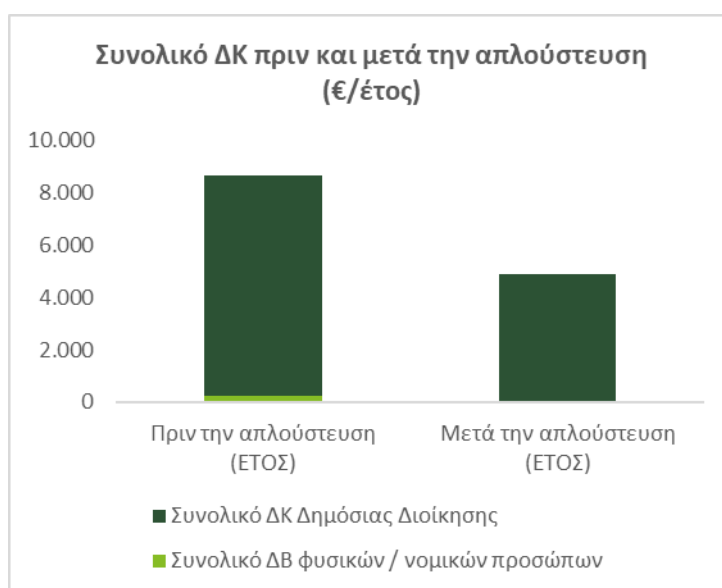
€63 ανά έτος (ή 6 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Μετά την απλούστευση

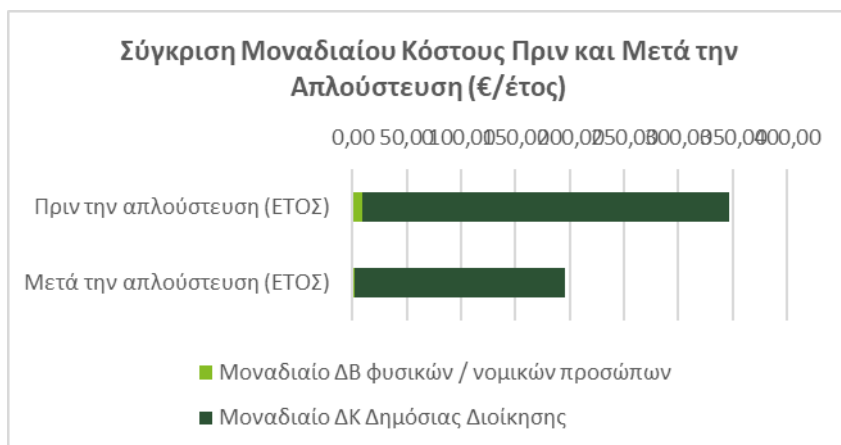
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 72% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 43%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 43 % συνολικά ή τα €3.762. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) που επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 43 %.



### Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.


Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:


**~ 3.762€**  
 Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ


**~43%**  
 Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά


**~43%**  
 Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

## ► Απόσπαση / Μετάταξη για σοβαρούς λόγους υγείας

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ).» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).», ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση κόστους, για το Υπουργείο Εσωτερικών, της διαδικασίας που αφορά στην Απόσπαση / Μετάταξη για σοβαρούς λόγους υγείας.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ► Διαδικασία

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**





Σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία, η οποία ισχύει μέχρι και σήμερα, για να πραγματοποιηθεί Απόσπαση / Μετάταξη για σοβαρούς λόγους υγείας οφείλει ο ενδιαφερόμενος να υποβάλλει αίτηση μέσω email ή να πραγματοποιήσει διαζώσης αίτηση χωρίς την υποστήριξη κάποιου Πληροφοριακού Συστήματος. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:


#### **Βήμα**

#### **Περιγραφή**

#### **1.Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού**

Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού

Βήμα	Περιγραφή
<b>Υπηρεσιακών Μεταβολών</b> 	
<b>2.Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</b> 	<p>Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει το σχετικό πιστοποιητικό και το αποστέλλει στον υπάλληλο</p>
<b>3.Αίτηση έκδοσης βεβαίωσης τελεσιδικίας</b> 	<p>Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση μέσω gov για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού</p>
<b>4.Έκδοση και Αποστολή βεβαίωσης τελεσιδικίας</b>	<p>Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση της σχετικής βεβαίωσης</p>
<b>5.Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά</b> 	<p>Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος υποβάλλει το αίτημά του στο Υπουργείο Εσωτερικών - Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας. Το εν λόγω βήμα αφορά την υποβολή μέσω email.</p>
<b>6.Υποβολή δια ζώσης αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά</b>	<p>Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος υποβάλλει το αίτημά του στο Υπουργείο Εσωτερικών - Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας. Το εν λόγω βήμα αφορά την δια ζώσης υποβολή ή μέσω ταχυδρομείου.</p>
<b>7.Έλεγχος παραδεκτού της αίτησης και υποβολή εισήγησης.</b>	<p>Ο Αρμόδιος Εισηγητής ελέγχει τη νομιμότητα / ορθότητα της αίτησης. Η Γραμματείας της ΚΕΚ αποστέλλει εισήγηση στα Μέλη της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας (Συλλογικό όργανο) για ερχόμενη Συνεδρίαση της Επιτροπής, κατόπιν λήψης πρόσκλησης.</p>
<b>8.Γνωμοδότηση Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας (Αξιολόγηση)</b>	<p>Κατά την συνεδρίαση της ΚΕΚ, η Επιτροπή (Πρόεδρος και Μέλη), αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του εισηγητή επί του αιτήματος του/της υπαλλήλου, τους λόγους υγείας που επικαλείται ο/η υπάλληλος με τα συνημμένα στην αίτηση δικαιολογητικά, και κατά πόσον υπάρχει αιτιώδης</p>

Βήμα	Περιγραφή
	<p>σύνδεσμος - αναγκαιότητα ως προς τους λόγους υγείας και του αιτήματος του/της υπαλλήλου, η Επιτροπή γνωμοδοτεί, είτε συμφωνεί με το αίτημα του υπαλλήλου για απόσπαση, είτε γνωμοδοτεί αρνητικά. Σε περίπτωση αρνητικής γνώμης της ΚΕΚ, η διαδικασία απόσπασης του/της υπαλλήλου τελειώνει. Σε άλλη περίπτωση η Αρμόδια επιτροπή εκδίδει θετική γνωμοδότηση.</p>
<p><b>9.Αποστολή βεβαίωσης γνώμης ΚΕΚ στον Δημ. Υπαλ.</b></p>	<p>Η ΚΕΚ αποστέλλει τις βεβαιώσεις (περί σύμφωνης γνώμης) στους ενδιαφερόμενους ή στις ενδιαφερόμενες υπαλλήλους με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο</p>
<p><b>10.Αίτηση υπαλλήλου στον φορέα υποδοχής με κοινοποίηση στην υπηρεσία προέλευση</b></p>	<p>Ο υπάλληλος, μετά την λήψη της θετικής γνώμης της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Υπουργείο Εσωτερικών, απευθύνεται στον φορέα υποδοχής ή στους φορείς υποδοχής, που περιλαμβάνονται στη βεβαίωση περί σύμφωνης γνώμης της ΚΕΚ και αιτείται την απόσπαση για σοβαρούς λόγους υγείας, κατ' εφαρμογή της παρ. 5 του αρ. 7 του ν.4440/2016.</p>
<p><b>11.Έλεγχος αίτησης και διερεύνηση αναγκών στην Υπηρεσία</b></p>	<p>Η αρμόδια Δ/νση Προσωπικού ή Διοικητικού του φορέα υποδοχής πρωτοκολλεί την αίτηση του/της υπαλλήλου και εξετάζει την ύπαρξη υπηρεσιακών αναγκών για ικανοποίηση αιτήματος απόσπασης, όπως και την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων για τη μισθοδοσία του/της υπαλλήλου.</p>
<p><b>12.Έκδοση απόφασης και κοινοποίηση στον υπάλληλο.</b></p>	<p>Ο Αρμόδιος φορέας υποδοχής εκδίδει σχετική απόφαση επί του αιτήματος. Η υπηρεσία υποδοχής κοινοποιεί την απόφαση απόσπασης ή μετάταξης στον υπάλληλο και στην υπηρεσία προέλευσης του, προκειμένου εντός τιθέμενου χρονικού ορίου να προσέλθει στην υπηρεσία που αποσπάται για σοβαρούς λόγους υγείας.</p>
<p><b>13. Κοινοποίηση.  απόφασης</b></p>	<p>Η απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.</p>

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη













Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

## **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Με τη διαδικασία που προτείνεται, η πλειοψηφία των ενεργειών της υποστηρίζεται από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) με αποτέλεσμα την μείωση του Διοικητικού Κόστους και σε χρόνο αλλά και σε χρηματικές μονάδες. Τα προτεινόμενα βήματα έχουν ως εξής:

<b>Βήμα</b>	<b>Περιγραφή</b>
<b>1.Αίτηση έκδοσης βεβαίωσης τελεσιδικίας</b> 	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση μέσω gov για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού
<b>2.Έκδοση και Αποστολή βεβαίωσης τελεσιδικίας</b> 	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση της σχετικής βεβαίωσης
<b>3.Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά</b> 	Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος υποβάλλει το αίτημά του στο Υπουργείο Εσωτερικών – Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας. Το ΠΥΜ παρέχεται αυτόματα. Η υποβολή θα διενεργείται ψηφιακά.
<b>4.Έλεγχος παραδεκτού της αίτησης και υποβολή εισήγησης.</b> 	Ο Αρμόδιος Εισηγητής ελέγχει τη νομιμότητα / ορθότητα της αίτησης. Η Γραμματείας της ΚΕΚ αποστέλλει εισήγηση στα Μέλη της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας (Συλλογικό όργανο) για ερχόμενη Συνεδρίαση της Επιτροπής, κατόπιν λήψης πρόσκλησης.
<b>5.Γνωμοδότηση Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας (Αξιολόγηση)</b> 	Κατά την συνεδρίαση της ΚΕΚ, η Επιτροπή (Πρόεδρος και Μέλη), αφού λάβει υπόψη την εισήγηση του εισηγητή επί του αιτήματος του/της υπαλλήλου, τους λόγους υγείας που επικαλείται ο/η υπάλληλος με τα συνημμένα στην αίτηση

Βήμα	Περιγραφή
	δικαιολογητικά, και κατά πόσον υπάρχει αιτιώδης σύνδεσμος - αναγκαιότητα ως προς τους λόγους υγείας και του αιτήματος του/της υπαλλήλου, η Επιτροπή γνωμοδοτεί, είτε συμφωνεί με το αίτημα του υπαλλήλου για απόσπαση, είτε γνωμοδοτεί αρνητικά. Σε περίπτωση αρνητικής γνώμης της ΚΕΚ, η διαδικασία απόσπασης του/της υπαλλήλου τελειώνει. Σε άλλη περίπτωση η Αρμόδια επιτροπή εκδίδει θετική γνωμοδότηση.
<b>6.Αποστολή βεβαίωσης γνώμης ΚΕΚ στον Δημ. Υπάλληλο</b> 	Η ΚΕΚ αποστέλλει τις βεβαιώσεις (περί σύμφωνης γνώμης) στους ενδιαφερόμενους ή στις ενδιαφερόμενες υπαλλήλους με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
<b>7.Αίτηση υπαλλήλου στον φορέα υποδοχής με κοινοποίηση στην υπηρεσία προέλευση</b> 	Ο υπάλληλος, μετά την λήψη της θετικής γνώμης της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το Υπουργείο Εσωτερικών, απευθύνεται στον φορέα υποδοχής ή στους φορείς υποδοχής, που περιλαμβάνονται στη βεβαίωση περί σύμφωνης γνώμης της ΚΕΚ και αιτείται την απόσπαση για σοβαρούς λόγους υγείας, κατ' εφαρμογή της παρ. 5 του αρ. 7 του ν.4440/2016.
<b>8.Έλεγχος αίτησης και διερεύνηση αναγκών στην Υπηρεσία</b> 	Η αρμόδια Δ/νση Προσωπικού ή Διοικητικού του φορέα υποδοχής πρωτοκολλεί την αίτηση του/της υπαλλήλου και εξετάζει την ύπαρξη υπηρεσιακών αναγκών για ικανοποίηση αιτήματος απόσπασης, όπως και την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων για τη μισθοδοσία του/της υπαλλήλου.
<b>9.Έκδοση απόφασης</b>	Ο Αρμόδιος φορέας υποδοχής εκδίδει σχετική απόφαση επί του αιτήματος.
<b>10. Κοινοποίηση. απόφασης</b> 	Η απόφαση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.
<u>Όπου:</u>	
	Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη





Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	13	10
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	5	9

#### ► Μέτρηση

##### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.
- Επίσης παρασχέθηκε το πλήθος των συνολικών αιτήσεων για το 2021 που έφτασε τις 1008 περιπτώσεις.
- Το πλήθος των αιτημάτων που υποβάλλονται δια ζώσης προσεγγίζουν το 10%.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία, ανά αίτηση:

- Η ενέργεια “Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” ανέρχεται στα 30 λεπτά.
- Η ενέργεια “Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά” ανέρχεται στα 20 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έλεγχος αίτησης και διερεύνηση αναγκών στην Υπηρεσία” ανέρχεται στα 480 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έκδοση απόφασης” ανέρχεται στα 1440 λεπτά.

##### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες, για κάθε περίπτωση:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από Ταχυδρομεία, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών (π.χ. Έκδοση Ενιαίου Πιστοποιητικού Δικαστικής Φερεγγυότητας) που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~25 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τα Ταχυδρομεία (~25 & ~12 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπόψη ότι:
  - Αφενός, τα Ταχυδρομεία εξυπηρετούν παρόμοια γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ.
  - Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι αντίστοιχη με εκείνη των ΚΕΠ.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και συνυπολογίζοντας και 10 λεπτά για την σύνταξη της αίτησης, ο συνολικός χρόνος της ενέργειας υποβολής της αίτησης υπολογίζεται στα 47 λεπτά. Το ίδιο ισχύει και για την ενέργεια “Αίτηση υπαλλήλου στον φορέα υποδοχής με κοινοποίηση στην υπηρεσία προέλευση”.

Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t_i$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα, ανά αίτηση:

- Η ενέργεια “Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίστηκε στα 960 λεπτά.
- Η ενέργεια “Κοινοποίηση απόφασης” υπολογίστηκε στα 45 λεπτά.

Επίσης έλαβαν χώρα οι κάτωθι παραδοχές:

- Η ενέργεια “Αίτηση έκδοσης βεβαίωσης τελεσιδικίας” υπολογίστηκε στα 10 λεπτά, διότι υποβάλλεται μέσω γον και αποτελεί εύλογο χρόνο υποβολής αιτήσεων.
- Η ενέργεια “Έκδοση και Αποστολή βεβαίωσης τελεσιδικίας” έγινε η παραδοχή ότι διαρκεί 960 λεπτά όμοια με το Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών.
- Η ενέργεια “Έλεγχος παραδεκτού της αίτησης και Υποβολή εισήγησης στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας” υπολογίστηκε στα 960 λεπτά λαμβάνοντας υπόψη τον χρονικό διάστημα που δόθηκε από τον αρμόδιο φορέα σε αντίστοιχη ενέργεια για την διαδικασία “Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων”.
- Η ενέργεια “Γνωμοδότηση Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας (Αξιολόγηση)” υπολογίστηκε στα 60 λεπτά λαμβάνοντας υπόψη τον χρονικό διάστημα που δόθηκε από

τον αρμόδιο φορέα σε αντίστοιχη ενέργεια στην απόσπαση για λόγους συνυπηρέτησης, αλλά συνυπολογίζοντας τον ιδιαίτερο χαρακτήρα της διαδικασίας.

- Η ενέργεια “Αποστολή βεβαίωσης γνώμης ΚΕΚ στον Δημ.Υπαλλ.” υπολογίστηκε στα 97 λεπτά λαμβάνοντας υπόψη τον χρονικό διάστημα που δόθηκε από τον αρμόδιο φορέα σε αντίστοιχη ενέργεια της απόσπασης .

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια της έκδοσης του Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών θα εκδίδεται εντός του συστήματος του ΣΔΑΔ με τις ήδη καταχωρημένες πληροφορίες του υπαλλήλου με αποτέλεσμα η εν λόγω ενέργεια να μην παράγει πλέον διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά.
- Βάσει των ανωτέρω και για το σκέλος της υποβολής της αίτησης μέσω email εύλογα (ως αντίστροφος υπολογισμός) προκύπτει ότι η μείωση διοικητικού βάρους για αυτή την υφιστάμενη δυνατότητα υποβολής είναι από 20 λεπτά σε 14 λεπτά (που θα είναι η μελλοντική αίτηση μέσω ΣΔΑΔ με τη χρήση προκαθορισμένων αιτήσεων με μεγάλο μέρος προ συμπληρωμένων πεδίων). Η εν λόγω μείωση των 6 λεπτών είναι της τάξης του 30%.
- Οι ενέργειες “Έλεγχος παραδεκτού της αίτησης και Υποβολή εισήγησης στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας”, “Γνωμοδότηση Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας (Αξιολόγηση)”, “Έλεγχος αίτησης και διερεύνηση αναγκών στην Υπηρεσία”, θα υποστηρίζονται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτών παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.
- Οι ενέργειες “Αποστολή βεβαίωσης γνώμης ΚΕΚ στον Δημ.Υπαλλ.” και “Κοινοποίηση απόφασης” θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο οι ανωτέρω αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από τις προηγούμενες διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας Απόσπαση / Μετάταξη για σοβαρούς λόγους υγείας, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 11.376 ανά έτος (ή 1.842 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών

€ 749.498 ανά έτος (ή 83.276 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

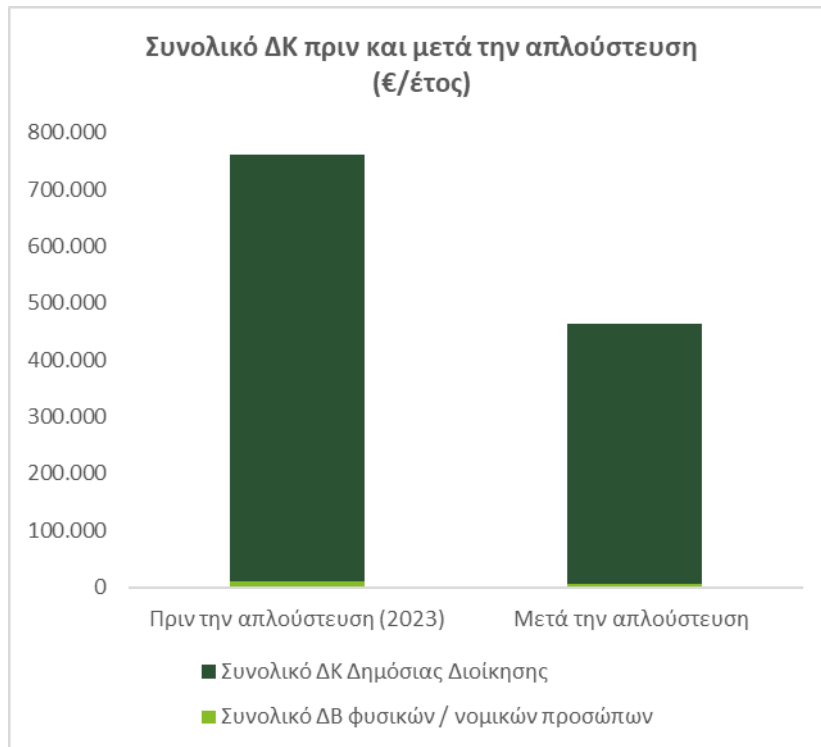
€ 6.895 ανά έτος (ή 638 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών (Μετά  
την Απλούστευση)

€ 456.473 ανά έτος (ή 50.719 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης (Μετά την Απλούστευση)

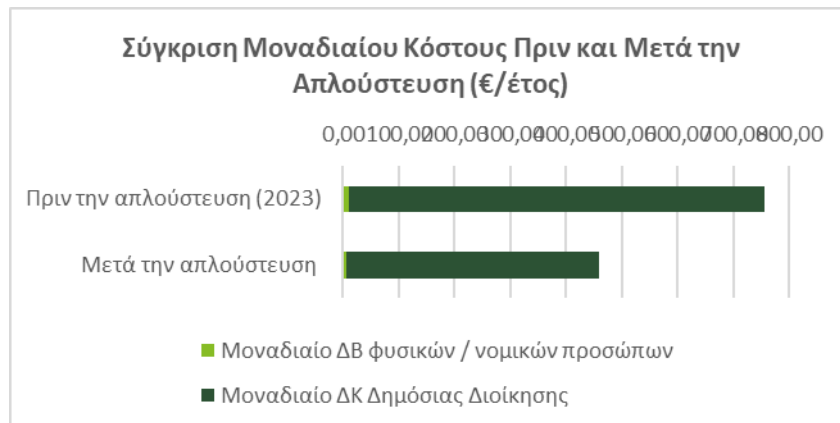
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 65% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 39%).



Αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 39% συνολικά ή τα € 297.507 €. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) που επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 39,10 %.



### Δυναμική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.


### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 **~€ 297.507**  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 **~40 %**  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

 **~39%**  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

► Ενδοϋπουργική κινητικότητα

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ) » στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).», ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση κόστους της διαδικασίας που αφορά στην ενδοϋπουργική κινητικότητα στο δημόσιο τομέα.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.







► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**


Η εν λόγω διαδικασία αφορά τη διενέργεια ενδοϋπουργικής κινητικότητας. Η ενδοϋπουργική κινητικότητα αποτελεί μία παράλληλη μορφή κινητικότητας βάσει της οποίας επιτρέπεται –με ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας– η απόσπαση από μία αρχή σε άλλη που ανήκει στο ίδιο Υπουργείο ή εποπτεύεται από αυτό. Η εν λόγω διαδικασία αποτελεί ως επί το πλείστον μια χειροκίνητη διαδικασία. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:

Βήμα	Περιγραφή
1. Αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών	Ο αρμόδιος υπάλληλος αιτείται την έκδοση πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών.
2. Έκδοση	Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει το σχετικό πιστοποιητικό.

Βήμα	Περιγραφή
<p>πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών </p>	
<p><b>3. Ανακοίνωση- πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την κάλυψη θέσης ορισμένου κλάδου</b> </p>	<p>Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει ανακοίνωση / πρόσκληση – κατά παρέκκλιση των κύκλων κινητικότητας και δύναται να απευθύνεται σε έναν ή περισσότερους φορείς.</p>
<p><b>4. Αίτηση υπαλλήλου προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικ ού του φορέα</b></p>	<p>Η αρμόδια διεύθυνση παραλαμβάνει την αίτηση που συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Το εν λόγω βήμα αφορά την χειροκίνητη υποβολή της αίτησης.</p>
<p><b>5. Αίτηση υπαλλήλου προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικ ού του φορέα</b> </p>	<p>Η αρμόδια διεύθυνση παραλαμβάνει την αίτηση που είναι συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Το εν λόγω βήμα αφορά την υποβολή της αίτησης με email.</p>
<p><b>6. Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση</b></p>	<p>Η αρμόδια διεύθυνση πραγματοποιεί τον απαιτούμενο έλεγχο των δικαιολογητικών και συντάσσει σχετική εισήγηση. Η εισήγηση της υπηρεσίας επιβάλλεται να τεκμηριωθεί με την προβολή συγκεκριμένων λόγων.</p>
<p><b>7. Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου και</b></p>	<p>Η αρμόδια επιτροπή (υπηρεσιακό συμβούλιο) γνωμοδοτεί σχετικά. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει εκδήλωση ενδιαφέροντος για την κάλυψη θέσης ορισμένου κλάδου που προκηρύσσεται και συντρέχουν αποδεδειγμένοι λόγοι σοβαρών και επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών, επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλου, μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου του φορέα προέλευσης.</p>
<p><b>8. Έκδοση απόφασης</b> </p>	<p>Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει την πράξη απόσπασης και την αναρτά στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.</p>
<p><b>9. Ενημέρωση</b></p>	<p>Η αρμόδια υπηρεσία ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του</p>



Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

**Μητρώου και του ενδιαφερόμενο** 

υπαλλήλου φυσικό και ψηφιακό. Επίσης κοινοποιεί την απόφαση στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στα αρμόδια Τμήματα για περαιτέρω ενέργειες.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη




Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα


### ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ σε 4 βήματα της διαδικασίας. Επίσης προστέθηκε κόμβος και βήμα για αρνητική απόφαση για την πληρότητα της διαδικασίας. Τέλος έγινε απαλοιφή των βημάτων που σχετίζονται με την έκδοση του πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών.


Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

**1. Ανακοίνωση- πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την κάλυψη θέσης ορισμένου κλάδου** 

Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει ανακοίνωση / πρόσκληση –κατά παρέκκλιση των κύκλων κινητικότητας και δύναται να απευθύνεται σε έναν ή περισσότερους φορείς.

**2. Παραλαβή Αίτησης υπαλλήλου προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα** 

Η αρμόδια διεύθυνση παραλαμβάνει την αίτηση που συνοδεύεται από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Το εν λόγω βήμα αφορά την ψηφιακή υποβολή της αίτησης

**3. Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση** 

Η αρμόδια διεύθυνση πραγματοποιεί τον απαιτούμενο έλεγχο των δικαιολογητικών και συντάσσει σχετική εισήγηση. Η εισήγηση της υπηρεσίας επιβάλλεται να τεκμηριωθεί με την προβολή συγκεκριμένων λόγων.

**4. Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου** 


Η αρμόδια επιτροπή (υπηρεσιακό συμβούλιο) γνωμοδοτεί σχετικά.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

Σε περίπτωση που δεν υπάρχει εκδήλωση ενδιαφέροντος για την κάλυψη θέσης ορισμένου κλάδου που προκηρύσσεται και συντρέχουν αποδεδειγμένοι λόγοι σοβαρών και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, επιτρέπεται η απόσπαση υπαλλήλου, μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου του φορέα προέλευσης.

**5. Έκδοση απόφασης** 

Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει την πράξη απόσπασης και την αναρτά στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

**6. Ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερόμενο** 

Η αρμόδια υπηρεσία ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου φυσικό και ψηφιακό. Επίσης κοινοποιεί την απόφαση στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στα αρμόδια Τμήματα για περαιτέρω ενέργειες.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Σημειώνεται ότι κατά την απλούστευση, τα βήματα που λόγω ψηφιοποίησης δεν δημιουργούν επιπλέον διοικητικό βάρος απαλείφονται από την μέτρηση.

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	9	6
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	6	6

## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Επίσης με βάση τις προσκλήσεις που εκδόθηκαν στη διάγνωση για το έτος 2021 βρέθηκαν 63 θέσεις σε επίπεδο πλήθους.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια “Αίτηση έκδοσης πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίστηκε στα 30 λεπτά.
- Η ενέργεια “Αίτηση υπαλλήλου προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα με email” υπολογίστηκε στα 20 λεπτά.
- Η ενέργεια “Ανακοίνωση- πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την κάλυψη θέσης ορισμένου κλάδου” υπολογίστηκε στα 480 λεπτά.
- Το πλήθος των αιτημάτων που υποβάλλονται δια ζώσης προσεγγίζουν το 10%,

### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από Ταχυδρομεία, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών (π.χ. Έκδοση Ενιαίου Πιστοποιητικού Δικαστικής Φερεγγυότητας) που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~25 λεπτά για τη μετάβαση (μετ’ επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τα Ταχυδρομεία (~25 & ~12 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπόψιν ότι:
  - Αφενός, τα Ταχυδρομεία εξυπηρετούν παρόμοια γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ.
  - Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι αντίστοιχη με εκείνη των ΚΕΠ.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και συνυπολογίζοντας και 10 λεπτά για την σύνταξη της αίτησης, ο συνολικός χρόνος της ενέργειας υποβολής της αίτησης υπολογίζεται στα 47 λεπτά.

- Το πλήθος των αιτήσεων είναι ισάριθμο με το πλήθος των θέσεων που περιλαμβάνονται στις προσκλήσεις.
- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος

τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t_i$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια “Έκδοση πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίστηκε στα 960 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση” υπολογίστηκε στα 82 λεπτά.
- Η ενέργεια “Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου” υπολογίστηκε στα 82 λεπτά.
- Η ενέργεια “Ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου” υπολογίστηκε στα 65 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έκδοση απόφασης απόσπασης υπαλλήλου” υπολογίστηκε στα 2700 λεπτά.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια της έκδοσης του Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών θα εκδίδεται εντός του συστήματος του ΣΔΑΔ με τις ήδη καταχωρημένες πληροφορίες του υπαλλήλου με αποτέλεσμα η εν λόγω ενέργεια να μην παράγει πλέον διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά.
- Βάσει των ανωτέρω και για το σκέλος της υποβολής της αίτησης μέσω email εύλογα (ως αντίστροφος υπολογισμός) προκύπτει ότι η μείωση διοικητικού βάρους για αυτή την υφιστάμενη δυνατότητα υποβολής είναι από 20 λεπτά σε 14 λεπτά (που θα είναι η μελλοντική αίτηση μέσω ΣΔΑΔ με τη χρήση προκαθορισμένων αιτήσεων με μεγάλο μέρος προ συμπληρωμένων πεδίων). Η εν λόγω μείωση των 6 λεπτών είναι της τάξης του 30%.
- Οι ενέργειες « Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση» και «Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου» θα υποστηρίζονται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελούν ενέργειες οι οποίες περιλαμβάνουν υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελούν ενέργειες εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60% και θα

είναι μικρότερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο.

- Η ενέργεια “Ενημέρωση προσωπικού μητρώου υπαλλήλου” θα διενεργείται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο, αποτελεί ενέργεια που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από ότι στην ενέργεια υποβολής της αίτησης, διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80% και θα είναι μεγαλύτερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας ενδουπουργική κινητικότητα των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

##### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€36.697 ανά έτος (ή 4.107 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€596 ανά έτος (ή 55 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

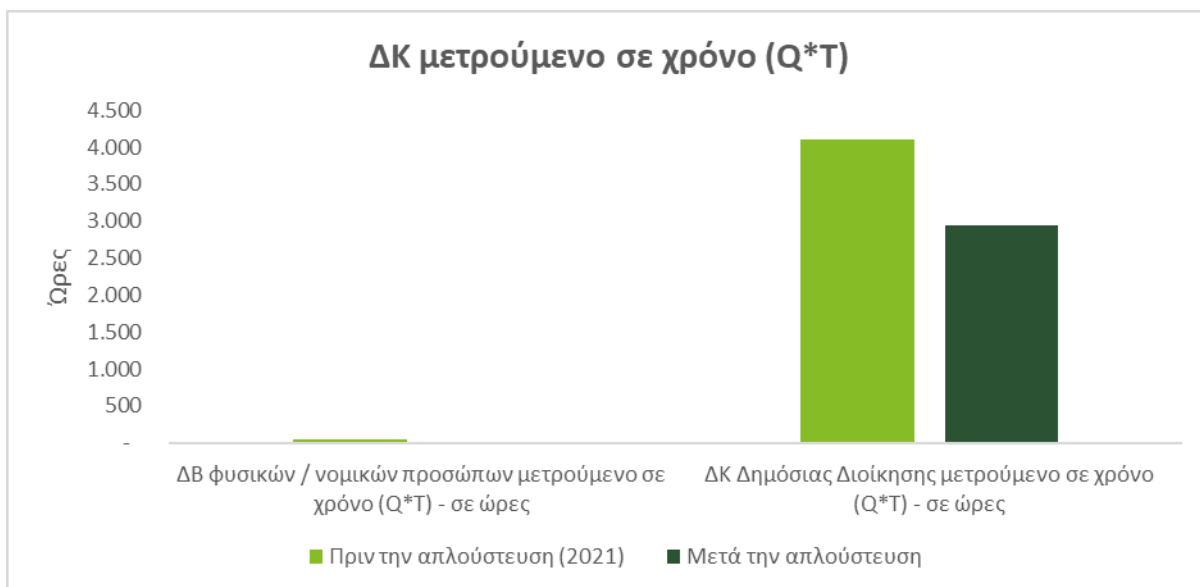
##### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€26.478 ανά έτος (ή 2.942 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€159 ανά έτος (ή 15 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

Μετά την απλούστευση

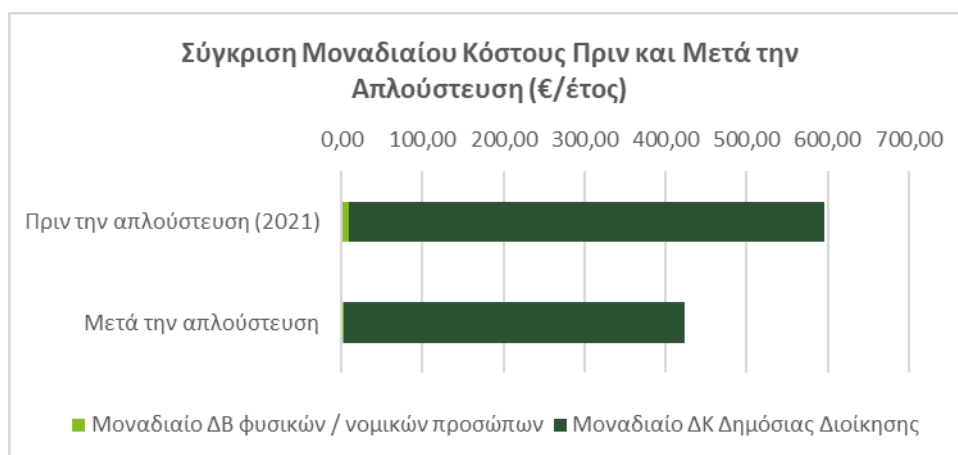
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, μειώνεται αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 73% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 28%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 29% συνολικά ή τα 10.927 €. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 29%.



#### Δυναμική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους πολίτες για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά.


#### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 **~ 10.927€**  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 **~29%**  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

 **~29%**  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

## ► Μετάταξη υπαλλήλου δημόσιου τομέα

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ) » στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).», ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση κόστους της διαδικασίας που αφορά στην Μετάταξη υπαλλήλου του δημόσιου τομέα σε άλλη υπηρεσία.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.

#### Γενικά Στοιχεία Μέτρησης





### ► Διαδικασία

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**


Η διαδικασία αφορά την μετάταξη σε άλλη δημόσια υπηρεσία, ήτοι η μετακίνηση του υπαλλήλου από την υπηρεσία στην οποία ανήκει η οργανική του θέση σε κενή οργανική θέση άλλης υπηρεσίας, σε κλάδο της ίδιας ή ανώτερης κατηγορίας, για την οποία έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:

Βήμα	Περιγραφή
1. Συμπλήρωση & Υποβολή αίτησης υπαλλήλου ηλεκτρονικά (gov.gr)	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση ηλεκτρονικά μέσω του gov.gr (εφαρμογή κινητικότητας) εντός δέκα (10) ημερών, στην υπηρεσία υποδοχής,
2. Έκδοση βεβαίωσης	Η Αρμόδια Υπηρεσία εκδίδει βεβαίωση πλήρωσης των





Βήμα	Περιγραφή
<p>πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου </p>	<p>προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων.</p>
<p><b>3. Αξιολόγηση από την υπηρεσία υποδοχής των υποβαλλόμενων αιτήσεων</b></p>	<p>Το Τριμελές όργανο της υπηρεσίας υποδοχής αξιολογεί τους υποψήφιους για κάλυψη θέσης με μετάταξη.</p>
<p><b>4.Διενέργεια συνέντευξης</b></p>	<p>Κατά την διάρκεια της αξιολόγησης το Τριμελές Όργανο, της υπηρεσίας υποδοχής, δύναται να διενεργήσει συνέντευξη στην οποία καλεί τους τρεις (3) επικρατέστερους για κάθε τη θέση υποψηφίου, εντός είκοσι (20) ημερών από την πάροδο της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των αιτήσεων, άλλως συντάσσει αμελλητί το πρακτικό επιλογής.</p>
<p><b>5.Συμμετοχή στην συνέντευξη του Δημ.Υπαλλ.</b></p>	<p>Ο υπάλληλος καλείται να συμμετέχει σε συνέντευξη εντός είκοσι (20) ημερών από την πάροδο της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των αιτήσεων.</p>
<p><b>6.Έκδοση σύμφωνης γνώμης μετά την αξιολόγηση</b></p>	<p>Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης το αρμόδιο συλλογικό όργανο της υπηρεσίας υποδοχής παρέχει σύμφωνη γνώμη.</p>
<p><b>7.Ενημέρωση υπαλλήλου και υπηρεσίας υποδοχής</b></p>	<p>Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης η υπηρεσία υποδοχής ενημερώνει εντός τριών (3) ημερών τον επιλεγέντα υπάλληλο, καθώς και την υπηρεσία προέλευσής του, καλώντας τους να υποβάλλουν τα αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης μετάταξης, εφόσον αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.</p>
<p><b>8.Υποβολή δικαιολογητικών για την πράξη μετάταξης (φάκελος υπαλλήλου)</b> </p>	<p>Η Αρμόδια Υπηρεσία υποβάλλει τα αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης μετάταξης.</p>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

<b>9.Υποβολή δικαιολογητικών</b> 	Ο Υπάλληλος υποβάλλει τα αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης μετάταξης, εφόσον αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.
<b>10.Έκδοση πράξης μετάταξης και κοινοποίηση της</b>	Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο της υπηρεσίας υποδοχής εκδίδει πράξη μετάταξης αμελλητί από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο και κοινοποιείται επίσης αμελλητί στην υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου, καθώς και στον ίδιο. Η Αρμόδια Υπηρεσία εκδίδει την πράξη μετάταξης η οποία δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ


Όπου:





-  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
  -  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)
- Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

**ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**


Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται καθώς προτείνεται η εισαγωγή του ΣΔΑΔ στο σύνολο των βημάτων της διαδικασίας, με αποτέλεσμα η διαδικασία σε ψηφιοποιείται σε 6 βήματα.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

<b>1. Συμπλήρωση &amp; Υποβολή αίτησης υπαλλήλου ηλεκτρονικά (gov.gr)</b> 	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση ηλεκτρονικά μέσω του gov.gr εντός δέκα (10) ημερών, στην υπηρεσία υποδοχής,
<b>2. Έκδοση βεβαίωσης</b>	Η Αρμόδια Υπηρεσία εκδίδει βεβαίωση πλήρωσης των

Βήμα	Περιγραφή
<p>πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου</p> 	<p>προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου μέσω του πληροφοριακού συστήματος</p>
<p><b>3. Αξιολόγηση από την υπηρεσία υποδοχής των υποβαλλόμενων αιτήσεων</b></p> 	<p>Το Τριμελές όργανο της υπηρεσίας υποδοχής αξιολογεί τους υποψήφιους για κάλυψη θέσης με μετάταξη.</p>
<p><b>4. Διενέργεια συνέντευξης</b></p>	<p>Κατά την διάρκεια της αξιολόγησης το Τριμελές Όργανο, της υπηρεσίας υποδοχής, δύναται να διενεργήσει συνέντευξη στην οποία καλεί τους τρεις (3) επικρατέστερους για τη θέση υποψηφίους, εντός είκοσι (20) ημερών από την πάροδο της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των αιτήσεων, άλλως συντάσσει αμελλητί το πρακτικό επιλογής.</p>
<p><b>5. Συμμετοχή σε συνέντευξης</b></p>	<p>Ο υπάλληλος καλείται να συμμετέχει σε συνέντευξη εντός είκοσι (20) ημερών από την πάροδο της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των αιτήσεων.</p>
<p><b>6. Έκδοση σύμφωνης γνώμης μετά την αξιολόγηση</b></p>	<p>Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης το αρμόδιο συλλογικό όργανο της υπηρεσίας υποδοχής παρέχει σύμφωνη γνώμη.</p>
<p><b>7. Ενημέρωση υπαλλήλου και υπηρεσίας υποδοχής</b></p> 	<p>Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης η υπηρεσία υποδοχής ενημερώνει τον επιλεγέντα υπάλληλο, καθώς και την υπηρεσία προέλευσής του, καλώντας τους να υποβάλλουν τα αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης μετάταξης, εφόσον αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.</p>
<p><b>8. Υποβολή δικαιολογητικών (φάκελος υπαλλήλου)</b></p> 	<p>Η Αρμόδια Υπηρεσία υποβάλλει τα αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης μετάταξης, εφόσον αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.</p>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

9.Υποβολή δικαιολογητικών	Ο Υπάλληλος υποβάλλει τα αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης μετάταξης, εφόσον αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.
10.Έκδοση πράξης μετάταξης και κοινοποίηση της	 Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο της υπηρεσίας υποδοχής εκδίδει πράξη μετάταξης αμελλητί από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο και κοινοποιείται επίσης αμελλητί στην υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου, καθώς και στον ίδιο. Η Αρμόδια Υπηρεσία εκδίδει την πράξη μετάταξης η οποία δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	10	10
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	4	6

## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Η ιστοσελίδα [https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk\\_cmobility.html](https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk_cmobility.html) παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτος βάσης 2020:

- Τα υποβληθέντα αιτήματα μετατάξεων ανήλθαν στις 30.011 που είναι το 95% των συνολικών αιτήσεων αποσπάσεων και μετατάξεων,
- Οι συνολικές θέσεις αποσπάσεων και μετατάξεων ανήλθαν στις 12.221.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Το σύνολο των θέσεων για ένα κύκλο κινητικότητας αποσπάσεων και μετατάξεων ανήλθε στις 11.392,
- Οι επιτυχόντες αποσπάσεων και μετατάξεων για τον ίδιο κύκλο κινητικότητας ανήλθαν στους 908 που είναι το 8% των συνολικών θέσεων.
- Η ενέργεια " Συμπλήρωση & Υποβολή αίτησης υπαλλήλου ηλεκτρονικά (gov.gr)" / αίτηση ανέρχεται σε 20 λεπτά
- Η ενέργεια "Υποβολή δικαιολογητικών" ανέρχεται σε 20 λεπτά
- Η ενέργεια "Έκδοση πράξης μετάταξης και κοινοποίηση της" ανέρχεται σε 60 λεπτά

#### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Η διαδικασία εξετάζεται με την παραδοχή ότι η ενέργεια «Έκδοση βεβαίωσης πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου» εκτελείται για όλες τις αιτήσεις.
- Βάσει των στοιχείων που βρέθηκαν στην ιστοσελίδα [https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk\\_cmobility.html](https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk_cmobility.html) για το έτος βάσης 2020 και τις πληροφορίες που παρασχέθηκαν από τον φορέα για το έτος βάσης 2021 για ένα κύκλο κινητικότητας, διενεργήθηκαν οι κάτωθι παραδοχές:
  - Κατά αναλογία με το 2021 οι επιτυχόντες αποσπάσεων και μετατάξεων για τον ίδιο κύκλο κινητικότητας του 2020 ανήλθαν στους 974 που είναι το 8% των 12.221 θέσεων,
  - Ακόμα δεδομένου ότι οι συνολικές οι αιτήσεις των μετατάξεων αφορούν το 95% των συνολικών αιτήσεων αποσπάσεων και μετατάξεων του 2020 κατά αναλογία προκύπτει ότι οι επιτυχόντες των αιτήσεων μετατάξεων ανήλθαν στους 929
- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια "Έκδοση βεβαίωσης πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου" υπολογίστηκε στα 53 λεπτά.

- Η ενέργεια “Αξιολόγηση από την υπηρεσία υποδοχής των υποβαλλόμενων αιτήσεων” υπολογίστηκε στα 263 λεπτά.
- Η ενέργεια “Διενέργεια συνέντευξης” υπολογίστηκε στα 45 λεπτά.
- Η ενέργεια “Συμμετοχή σε συνέντευξη” υπολογίστηκε στα 45 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έκδοση σύμφωνης γνώμης μετά την αξιολόγηση” υπολογίστηκε στα 97 λεπτά
- Η ενέργεια “Ενημέρωση υπαλλήλου και υπηρεσίας υποδοχής” υπολογίστηκε στα 45 λεπτά.
- Η ενέργεια “Υποβολή δικαιολογητικών για την πράξη μετάταξης (φάκελος υπαλλήλου)” υπολογίστηκε στα 1200 λεπτά.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης, διενεργείται ήδη ψηφιακά μέσω gov. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους και με την χρήση του ΣΔΑΔ για τέτοιου τύπου ενέργειες θα έχει αντίστοιχα αποτελέσματα. Λαμβάνοντας υπόψη το ανωτέρω δεδομένο (απλούστευση 73,53 % μέσω gov) προκύπτουν εύλογα οι κάτωθι παραδοχές.
- Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι οι ενέργειες «Έκδοση βεβαίωσης πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου», «Αξιολόγηση από την υπηρεσία υποδοχής των υποβαλλόμενων αιτήσεων» και «Έκδοση σύμφωνης γνώμης μετά την αξιολόγηση», οι οποίες θα πραγματοποιούνται μέσω ΣΔΑΔ, θα λάβουν μείωση χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτών παραμένει υψηλή διότι αποτελούν ενέργειες η οποίες περιλαμβάνουν την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελούν ενέργειες εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.
- Σε συνέχεια της παραπάνω διαπίστωσης οι ενέργειες ‘Ενημέρωση υπαλλήλου και υπηρεσίας υποδοχής’ και ‘Υποβολή δικαιολογητικών για την πράξη μετάταξης (φάκελος υπαλλήλου) από υπηρεσία προέλευσης» θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο, αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος, διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας Μετάταξης υπαλλήλου σε άλλη υπηρεσία, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων,

δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€133.959 ανά έτος (ή 12.404 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

€1.632.201 ανά έτος (ή 181.356 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

Πριν την απλούστευση

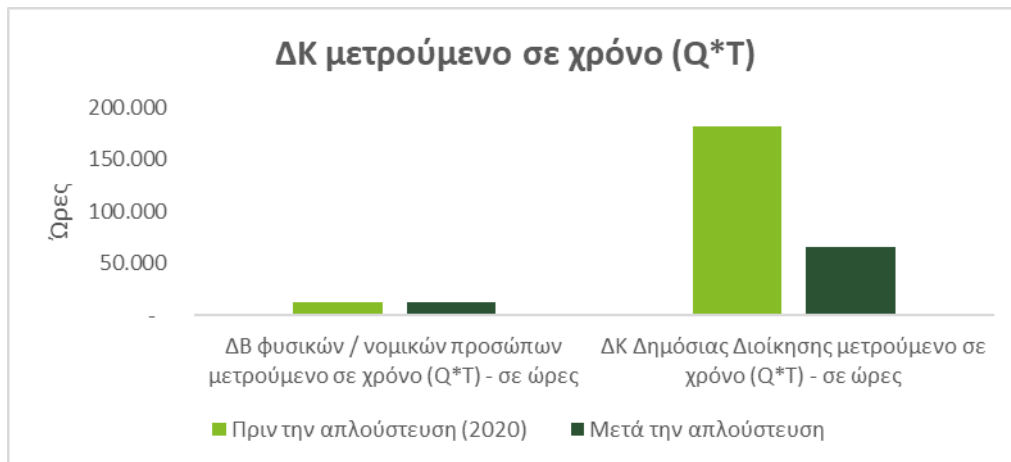
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 133.959 ανά έτος (ή 12.404 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

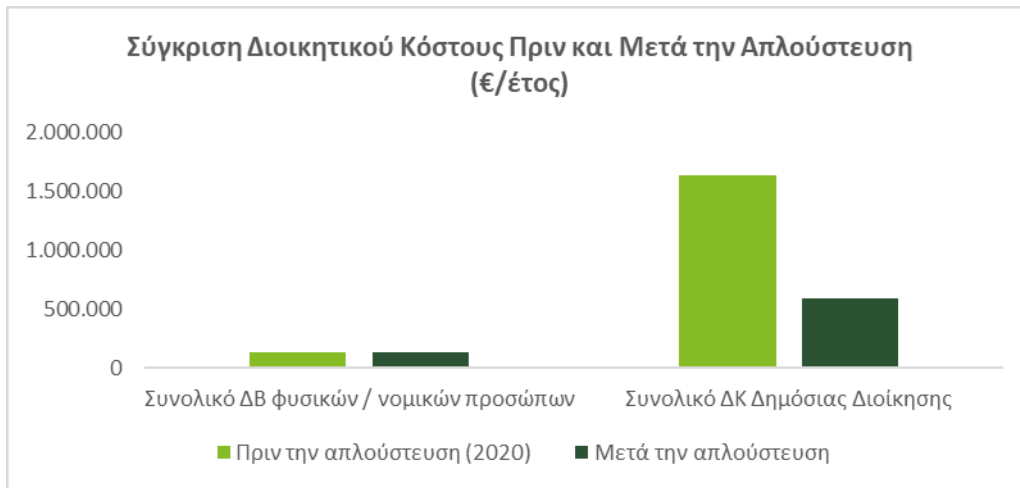
€593.781 ανά έτος (ή 65.976 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

Μετά την απλούστευση

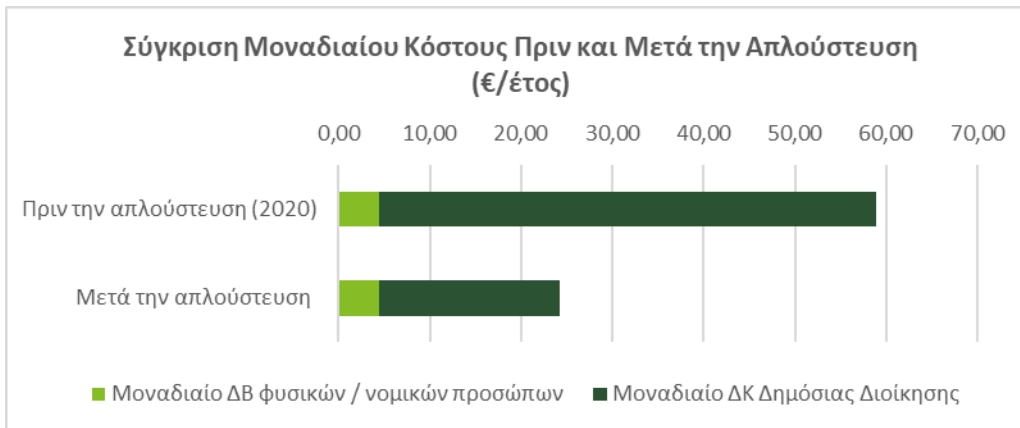
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 64%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 58,8% συνολικά ή τα €1.038.419. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) που επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 58,8 %.



### Δυναμική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.




### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 ~ 1.038.419€  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 ~58,8%  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

 ~60%  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

► Τοποθέτηση υπαλλήλου δημοσίου τομέα μετά τον διορισμό του

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ) » στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).». ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση κόστους, για το Υπουργείο Εσωτερικών, που αφορά στη διαδικασία της Τοποθέτησης των δημόσιων υπαλλήλων κατά τον διορισμό τους.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.

Γενικά Στοιχεία Μέτρησης



Μεθοδολογία Μέτρησης



► Διαδικασία


**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Η διαδικασία αφορά την τοποθέτηση του υπαλλήλου στην θέση που πρόκειται να εργαστεί για τον δημόσιο τομέα. Η τοποθέτηση αφορά το δεσμό που δημιουργείται μεταξύ υπαλλήλου και θέσης στην οποία τοποθετείται. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:

Βήμα	Περιγραφή
1. Γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου	Το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο γνωμοδοτεί για τη θέση με σκοπό την κατάληψη της για την οποία συμμετείχε στη διαδικασία πρόσληψης ο ενδιαφερόμενος.
2. Απόφαση και Έκδοση τοποθέτησης υπαλλήλου	Ο Προϊστάμενος της οικείας Αρχής του φορέα κατόπιν της γνωμοδότησης του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου αποφασίζει για την τοποθέτηση του υπαλλήλου και την



Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

κοινοποιεί στην αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα, όπου κατόπιν της απόφασης εκδίδει την Απόφαση Τοποθέτησης του Υπαλλήλου.

**3. Χειρόγραφή ή ηλεκτρονική ενημέρωση και τήρηση του σχετικού αρχείου**  


Ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού ενημερώνει τον υπάλληλο και το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.


Όπου:

-  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
  -  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)
- Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

**ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται καθώς προτείνεται η εισαγωγή του ΣΔΑΔ στο σύνολο των βημάτων της διαδικασίας, με αποτέλεσμα η διαδικασία μειώνεται σε χρόνο εκτέλεσης των βημάτων.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------


**1. Γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου**  


Το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο γνωμοδοτεί για τη θέση με σκοπό την κατάληψη της για την οποία συμμετείχε στη διαδικασία πρόσληψης ο ενδιαφερόμενος.

**2. Απόφαση και Έκδοση τοποθέτησης υπαλλήλου**



Ο Προϊστάμενος της οικείας Αρχής του φορέα κατόπιν της γνωμοδότησης του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου αποφασίζει για την τοποθέτηση του υπαλλήλου και την κοινοποιεί στην αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα, όπου κατόπιν της απόφασης εκδίδει την Απόφαση Τοποθέτησης του Υπαλλήλου.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

**3. Ενημέρωση και τήρηση του σχετικού αρχείου **

Ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού ενημερώνει τον υπάλληλο και το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

Όπου:

-  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
  -  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)
- Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	3	3
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	1	2

**► Μέτρηση**

**ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ**

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Η ιστοσελίδα [https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk\\_cmobility.html](https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk_cmobility.html) παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτος βάσης 2022:

- Οι προσλήψεις για το έτος 2022 για το Υπουργείο Εσωτερικών, εντός και εκτός κανόνα, ανήλθαν στις 281.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες

ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια “ Γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου” ανέρχεται σε 45 λεπτά

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια “Απόφαση και έκδοση απόφασης τοποθέτησης υπαλλήλου” υπολογίστηκε στα 2010 λεπτά.
- Η ενέργεια “Χειρόγραφή ή ηλεκτρονική ενημέρωση και τήρηση του σχετικού αρχείου” υπολογίστηκε στα 75 λεπτά.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους και με την χρήση του ΣΔΑΔ για τέτοιου τύπου ενέργειες θα έχει αντίστοιχα αποτελέσματα. Λαμβάνοντας υπόψη το ανωτέρω δεδομένο (απλούστευση 73,53 % μέσω gov) προκύπτουν εύλογα οι κάτωθι παραδοχές.
- Η ενέργεια Γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου θα υποστηρίζεται και ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.
- Οι ενέργειες Ενημέρωση και τήρηση του σχετικού αρχείου θα διενεργείται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο η ανωτέρω αποτελεί ενέργεια που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από τις προηγούμενες διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.

## ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας τοποθέτησης υπαλλήλων μετά τον διορισμό του, λόγω της υποστήριξης της μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€89.780 ανά έτος (ή 9.976 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€0 ανά έτος (ή 0 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

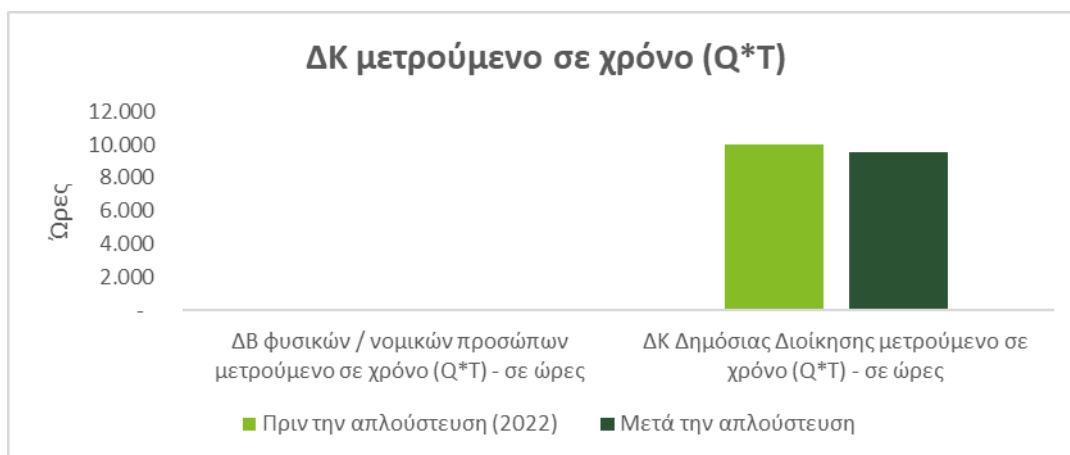
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€86.112 ανά έτος (ή 9.568 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

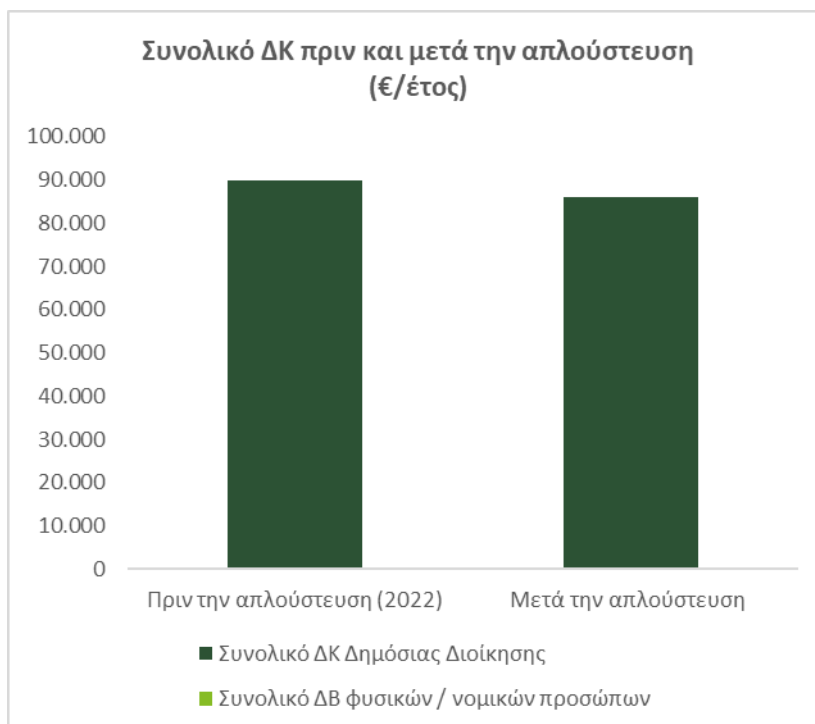
€0 ανά έτος (ή 0 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Μετά την απλούστευση

Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 4%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (Δημόσια Διοίκηση) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 4,08% συνολικά ή τα €3.667 Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



### Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.

#### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ



### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



~ 3.667€

Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ



~4,08%

Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά



~4%

Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

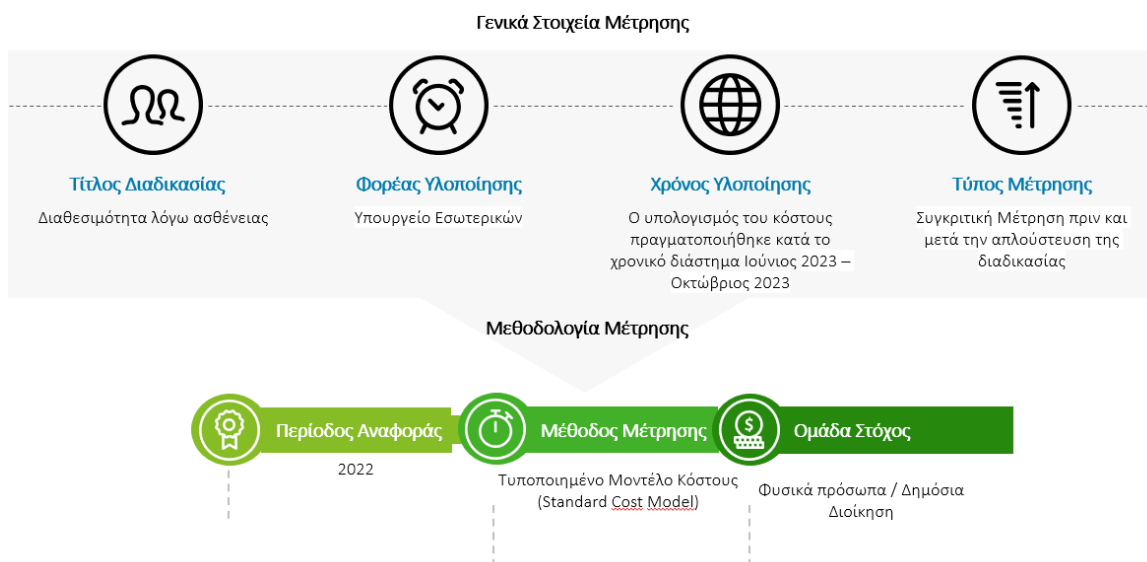


► Διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).», ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση κόστους για το Υπουργείο Εσωτερικών της διαδικασίας που αφορά στην θέση υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας στο δημόσιο τομέα.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.








► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Η διαδικασία αφορά στη θέση υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας. Η εν λόγω διαδικασία αποτελεί ως επί το πλείστον μια χειροκίνητη διαδικασία.. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:

Βήμα	Περιγραφή
1.Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών	Ο αρμόδιος υπάλληλος αιτείται την έκδοση πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών. Προαιρετικό βήμα.

Βήμα	Περιγραφή
<b>2. Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</b> 	<p>Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει και αποστέλλει το πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών. Προαιρετικό βήμα.</p>
<b>3. Συμπλήρωση &amp; Υποβολή αίτησης υπαλλήλου</b> 	<p>Ο υπάλληλος δύναται να υποβάλλει αίτηση για τον ορισμό του σε διαθεσιμότητα μετά τη λήξη του μέγιστου χρόνου αναρρωτικής του άδειας. Αφορά την αίτηση μέσω email. Προαιρετικό βήμα το οποίο δεν έχει μεγάλη συχνότητα. .</p>
<b>4. Ερώτημα υπηρεσίας προς την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για το ιάσιμο ή μη του νοσήματος (αυτεπάγγελτα ή κατόπιν αίτησης υπαλλήλου)</b>	<p>Η υπηρεσία υποβάλλει σχετικό ερώτημα προς την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για το ιάσιμο ή μη του νοσήματος (αυτεπάγγελτα ή κατόπιν αίτησης υπαλλήλου).</p>
<b>5. Γνωμοδότηση οικείας υγειονομικής επιτροπής</b>	<p>Η αρμόδια επιτροπή γνωμοδοτεί, μετά τη λήξη του μέγιστου χρόνου αναρρωτικής άδειας που έλαβε ο υπάλληλος, ότι η ασθένειά του είναι ιάσιμη ή όχι.</p>
<b>6. Έκδοση Απόφασης υπηρεσιακού συμβουλίου</b>	<p>Το υπηρεσιακό συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι έχει παρέλθει ο μέγιστος χρόνος που μπορεί να λάβει αναρρωτική άδεια ο υπάλληλος και η οικεία υγειονομική επιτροπή έχει γνωμοδοτήσει ότι η ασθένειά του είναι ιάσιμη, αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα. Σε περίπτωση δυσίατης ασθένειας, όπως ορίζεται από την Υπ. αριθμ Υ1/Γ.Π./οικ.16884 της 22.10.2001 Απόφαση Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, και δοθέντος ότι έχει παρέλθει ο μέγιστος χρόνος που μπορεί να λάβει αναρρωτική άδεια ο υπάλληλος, αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα εφόσον η νόσος είναι ιάσιμη.</p>
<b>7. Έκδοση της Πράξης θέσης του υπαλλήλου</b>	<p>Δυνάμει της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου, ο Υπουργός ή το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης του</p>

Βήμα	Περιγραφή
<b>σε διαθεσιμότητα</b>	νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή, αν δεν υπάρχει, ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου εκδίδει την πράξη θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα.
<b>8. Κοινοποίηση της πράξης</b> 	Ακολούθως λαμβάνει χώρα η κοινοποίηση της πράξης στον ενδιαφερόμενο.
<b>9.Αίτηση του υπαλλήλου για παραπομπή του προς εξέταση</b> 	Ο αρμόδιος υπάλληλος υποβάλλει αίτηση για παραπομπή του προς εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή εντός του τελευταίου διμήνου πριν από τη λήξη της διαθεσιμότητας (προαιρετικό βήμα).
<b>10.Ερώτημα υπηρεσίας προς τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές</b>	Η αρμόδια υπηρεσία του υπαλλήλου που έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα υποβάλλει ερώτημα προς τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές σχετικά με την ικανότητα του υπαλλήλου να επανέλθει στα καθήκοντά του. Το ερώτημα λαμβάνει χώρα εντός του τελευταίου διμήνου πριν από τη λήξη της διαθεσιμότητας.
<b>11.Γνωμοδότηση της οικείας υγειονομικής επιτροπής</b>	Η οικείας υγειονομική επιτροπή γνωμοδοτεί σχετικά με την ικανότητά του να επανέλθει στα καθήκοντά του, κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη της διαθεσιμότητας.
<b>12.Έκδοση της Πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα</b>	Δυνάμει της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου, ο Υπουργός ή το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή, αν δεν υπάρχει, ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου εκδίδει την πράξη θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα.
<b>13. Κοινοποίηση της πράξης</b> 	Ακολούθως λαμβάνει χώρα η κοινοποίηση της πράξης στον ενδιαφερόμενο.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την

## εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ σε 8 βήματα της διαδικασίας.

#### **1. Συμπλήρωση & Υποβολή αίτησης υπαλλήλου**



Ο υπάλληλος δύναται να υποβάλλει αίτηση για τον ορισμό του σε διαθεσιμότητα μετά τη λήξη του μέγιστου χρόνου αναρρωτικής του άδειας. Αφορά την αίτηση μέσω email. Προαιρετικό βήμα.

#### **2. Ερώτημα υπηρεσίας προς την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για το ιάσιμο ή μη του νοσήματος (αυτεπάγγελτα ή κατόπιν αίτησης υπαλλήλου)**

Η υπηρεσία υποβάλλει σχετικό ερώτημα προς την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για το ιάσιμο ή μη του νοσήματος (αυτεπάγγελτα ή κατόπιν αίτησης υπαλλήλου).

#### **3. Γνωμοδότηση οικείας υγειονομικής επιτροπής**







Η αρμόδια επιτροπή γνωμοδοτεί, μετά τη λήξη του μέγιστου χρόνου αναρρωτικής άδειας που έλαβε ο υπάλληλος, ότι η ασθένειά του είναι ιάσιμη ή όχι.

#### **4. Έκδοση Απόφασης υπηρεσιακού συμβουλίου**



Το υπηρεσιακό συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι έχει παρέλθει ο μέγιστος χρόνος που μπορεί να λάβει αναρρωτική άδεια ο υπάλληλος και η οικεία υγειονομική επιτροπή έχει γνωμοδοτήσει ότι η ασθένειά του είναι ιάσιμη, αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα. Σε περίπτωση δυσίατης ασθένειας, όπως ορίζεται από την Υπ. αριθμ Υ1/Γ.Π./οικ.16884 της 22.10.2001 Απόφαση Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, και δοθέντος ότι έχει παρέλθει ο μέγιστος χρόνος που μπορεί να λάβει

	αναρρωτική άδεια ο υπάλληλος, αποφασίζει για τη θέση του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα.
<b>5. Έκδοση της Πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα</b>	Δυνάμει της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου, ο Υπουργός ή το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή, αν δεν υπάρχει, ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου εκδίδει την πράξη θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα.
<b>6. Κοινοποίηση της πράξης</b> 	Ακολούθως λαμβάνει χώρα η κοινοποίηση της πράξης στον ενδιαφερόμενο.
<b>7. Αίτηση του υπαλλήλου για παραπομπή του προς εξέταση</b> 	Ο αρμόδιος υπάλληλος υποβάλλει αίτηση για παραπομπή του προς εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή εντός του τελευταίου διμήνου πριν από τη λήξη της διαθεσιμότητας (προαιρετικό βήμα).
<b>8. Ερώτημα υπηρεσίας προς τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές</b>	Η αρμόδια υπηρεσία του υπαλλήλου που έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα υποβάλλει ερώτημα προς τις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές σχετικά με την ικανότητα του υπαλλήλου να επανέλθει στα καθήκοντά του. Το ερώτημα λαμβάνει χώρα εντός του τελευταίου διμήνου πριν από τη λήξη της διαθεσιμότητας.
<b>9. Γνωμοδότηση της οικείας υγειονομικής επιτροπής</b> 	Η οικείας υγειονομική επιτροπή γνωμοδοτεί σχετικά με την ικανότητά του να επανέλθει στα καθήκοντά του, κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη της διαθεσιμότητας.
<b>10. Έκδοση της Πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα</b> 	Δυνάμει της απόφασης του υπηρεσιακού συμβουλίου, ο Υπουργός ή το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή, αν δεν υπάρχει, ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου εκδίδει την πράξη θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα.

## 11. Κοινοποίηση της πράξης

Ακολούθως λαμβάνει χώρα η κοινοποίηση της πράξης στον ενδιαφερόμενο.

*Όπου:*



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

*Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

Σημειώνεται ότι κατά την απλούστευση, τα βήματα που λόγω ψηφιοποίησης δεν δημιουργούν επιπλέον διοικητικό βάρος απαλείφονται από την μέτρηση.

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	13	11
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	5	8

### ► Μέτρηση

#### **ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ**

Η Αναθέτουσα Αρχή και ο αρμόδιος φορέας παρείχαν στοιχεία και έλαβε χώρα η δέουσα συνεργασία, ώστε να διενεργηθεί η εν λόγω μέτρηση. Ειδικότερα αξίζει να σημειωθεί ότι παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Επίσης βάσει έρευνας στην εφαρμογή ΔΙΑΥΓΕΙΑ βρέθηκαν 43 περιπτώσεις για το 2022 σε όλο το δημόσιο τομέα.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια “Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίζεται σε περίπου 30 λεπτά.
- Η ενέργεια “Ερώτημα υπηρεσίας προς την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για το ιάσιμο ή μη του νοσήματος (αυτεπάγγελτα ή κατόπιν αίτησης υπαλλήλου” υπολογίζεται σε περίπου 10 ημέρες.
- Η ενέργεια “Απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου υπολογίζεται” σε περίπου 5 μέρες.
- Η ενέργεια “Έκδοση της Πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα” υπολογίζεται σε περίπου 7 ημέρες.
- Η ενέργεια “Κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη του ανώτατου ορίου διαθεσιμότητας αποστολή ερωτήματος στις υγειονομικές επιτροπές για γνωμοδότηση περί της ικανότητας επαναφοράς του υπαλλήλου στα καθήκοντά του (αυτεπάγγελτα ή με αίτηση υπαλλήλου”, υπολογίζεται σε 3 ημέρες.
- Η ενέργεια “ Έκδοση πράξης επαναφοράς από τη διαθεσιμότητα (σε περίπτωση θετικής γνωμοδότησης)” υπολογίζεται σε 3 ημέρες
- Η ενέργεια “Κοινοποίηση της απόφασης” διαρκεί 60 λεπτά.

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από Ταχυδρομεία, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών (π.χ. Έκδοση Ενιαίου Πιστοποιητικού Δικαστικής Φερεγγυότητας) που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~25 λεπτά για τη μετάβαση (μετ’ επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τα Ταχυδρομεία (~25 & ~12 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπόψιν ότι:
  - Αφενός, τα Ταχυδρομεία εξυπηρετούν παρόμοια γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ.
  - Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι αντίστοιχη με εκείνη των ΚΕΠ.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και συνυπολογίζοντας και 10 λεπτά για την σύνταξη της αίτησης, ο συνολικός χρόνος της ενέργεια υποβολής της αίτησης υπολογίζεται στα 47 λεπτά. Επίσης έλαβε χώρα η παραδοχή ότι αίτημα κάνει το 20% των περιπτώσεων.

Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t_i$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά το εξής βήμα:

- Η ενέργεια “Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίστηκε στα 960 λεπτά.

Επίσης λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία που δόθηκαν και κάνοντας τις σχετικές μετατροπές σε λεπτά της ώρας ισχύουν τα ακόλουθα:

- Η ενέργεια “Ερώτημα υπηρεσίας προς την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για το ιάσιμο ή μη του νοσήματος (αυτεπάγγελτα ή κατόπιν αίτησης υπαλλήλου)” διαρκεί περίπου 4800 λεπτά.
- Η ενέργεια “Απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου” διαρκεί περίπου 12000 λεπτά.
- Η ενέργεια Έκδοση της Πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα διαρκεί περίπου 3360 λεπτά.
- Η ενέργεια “Ερώτημα υπηρεσίας προς την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για το ιάσιμο ή μη του νοσήματος (αυτεπάγγελτα ή κατόπιν αίτησης υπαλλήλου) στο επόμενο στάδιο” διαρκεί περίπου 1440 λεπτά.
- Η ενέργεια “Γνωμοδότηση της Οικείας Υγειονομικής Επιτροπής” υπολογίζεται στα 120 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έκδοση πράξης επαναφοράς από τη διαθεσιμότητα (σε περίπτωση θετικής γνωμοδότησης)” διαρκεί περίπου 1440 λεπτά.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια της έκδοσης του Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών θα εκδίδεται εντός του συστήματος του ΣΔΑΔ με τις ήδη καταχωρημένες πληροφορίες του υπαλλήλου με αποτέλεσμα η εν λόγω ενέργεια να μην παράγει πλέον διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης της διαδικασίας, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά.. Ο χρόνος μετά την εφαρμογή του ΣΔΑΔ θα προσεγγίζει τα 14 λεπτά, που επεξηγεί την εν λόγω παραδοχή.
- Οι ενέργειες Γνωμοδότηση οικείας υγειονομικής επιτροπής, Έκδοση της Πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα, Απόφαση Υπηρεσιακού Συμβουλίου και Έκδοση πράξης επαναφοράς από τη διαθεσιμότητα (σε περίπτωση θετικής γνωμοδότησης) θα υποστηρίζονται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτών παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.



- Οι ενέργειες Κοινοποίηση της Πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα και ενημέρωση προσωπικού μητρώου θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο οι ανωτέρω αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από τις προηγούμενες διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€95.967 ανά έτος (ή 10.663 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€140 ανά έτος (ή 13 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

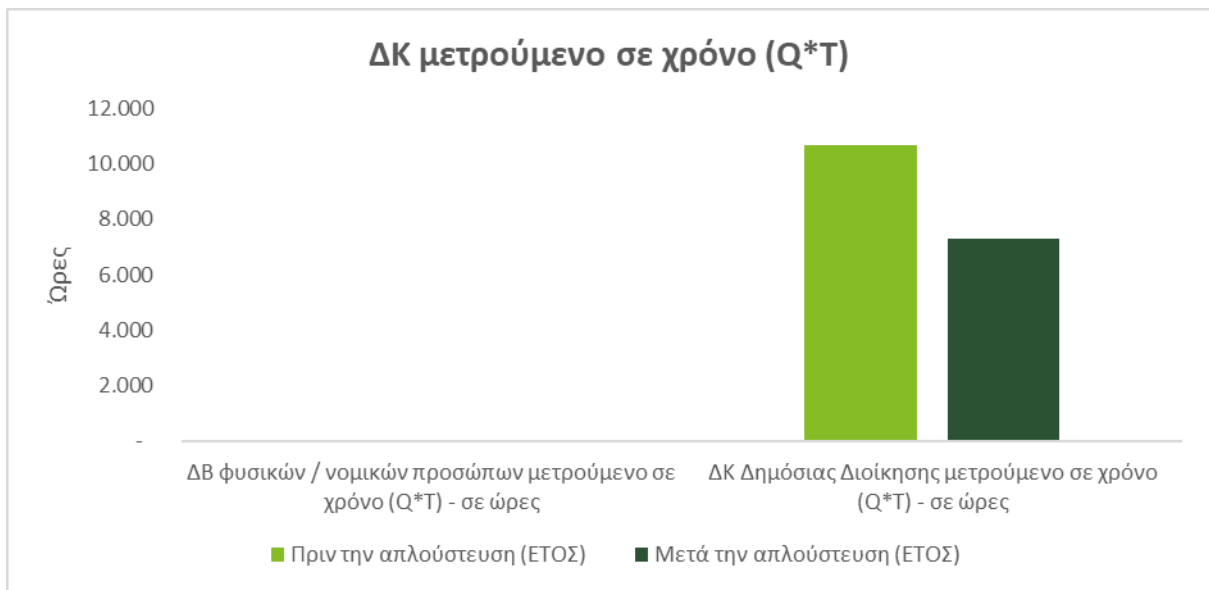
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€65.790 ανά έτος (ή 7.310 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

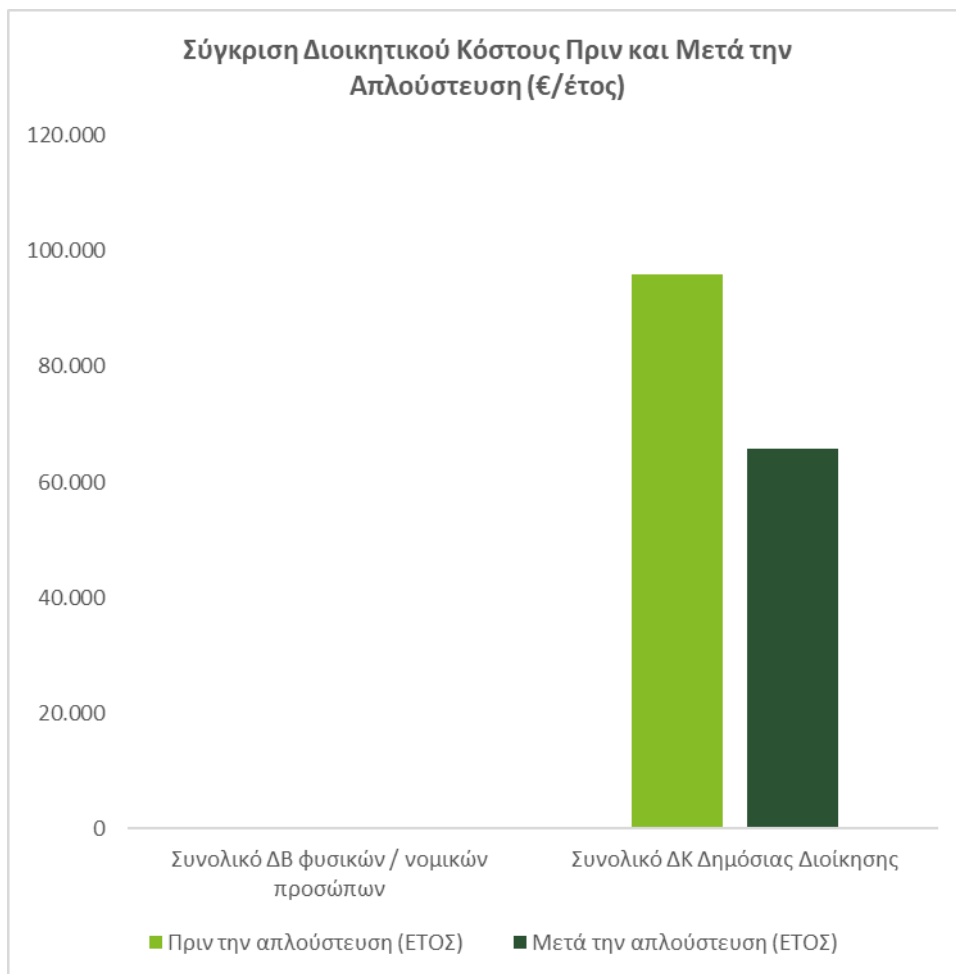
€40 ανά έτος (ή 4 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Μετά την απλούστευση

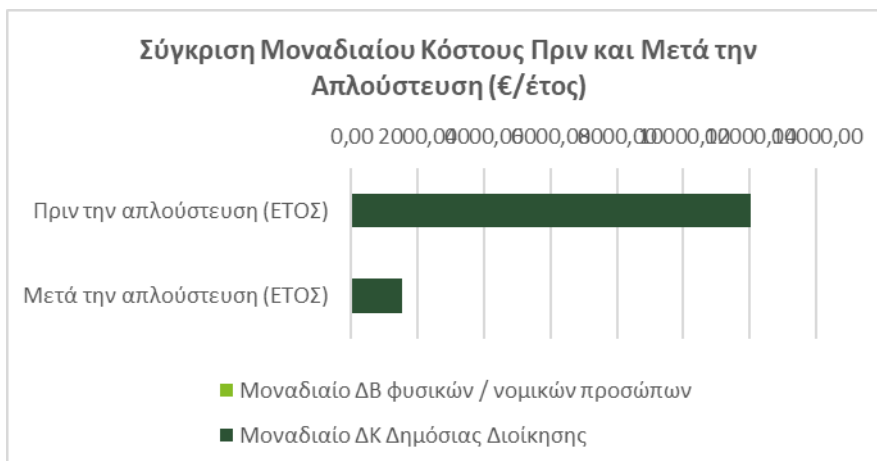
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, μειώνεται αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 71% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 31%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 31,5% συνολικά ή τα 30.276 €. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυνητική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 87,26%.



### Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους πολίτες για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά.


Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 **~ 30.276 €**  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 **~31,5%**  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

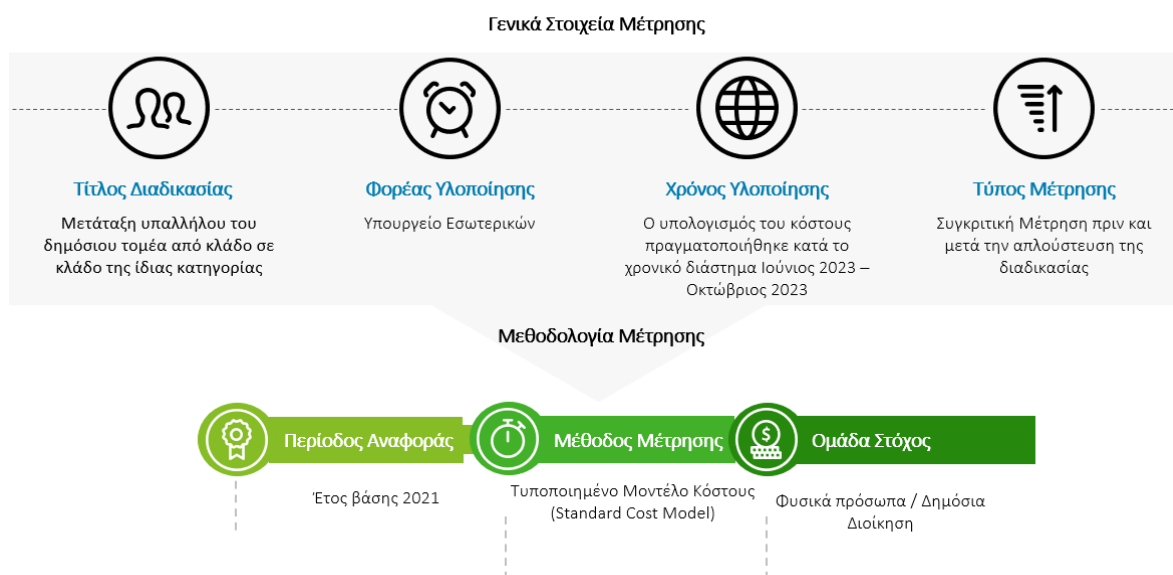
 **~31%**  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

- ▶ Μετάταξη υπαλλήλου δημοσίου τομέα από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας

### ▶ Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)» ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους της διαδικασίας που αφορά στην Μετάταξη υπαλλήλου του δημοσίου τομέα από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.






### ▶ Διαδικασία


#### ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ


Η διαδικασία αφορά στη δυνατότητα, είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, είτε μετά από αίτηση του υπαλλήλου να διενεργηθεί μετάταξη του υπαλλήλου σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας, στο ίδιο Υπουργείο ή στην ίδια δημόσια υπηρεσία ή στο ίδιο ν.π.δ.δ, ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:

Βήμα	Περιγραφή
1. Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού



Βήμα	Περιγραφή
<b>Υπηρεσιακών Μεταβολών</b> 	
<b>2. Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</b> 	<p>Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει το σχετικό πιστοποιητικό και το αποστέλλει στον υπάλληλο</p>
<b>3. Υποβολή αίτησης υπαλλήλου με email προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικ ού του φορέα</b> 	<p>Ο Υπάλληλος υποβάλλει αίτηση συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μέσω email.</p>
<b>4. Υποβολή δια ζώσης αίτησης υπαλλήλου προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικ ού του φορέα</b>	<p>Ο Υπάλληλος υποβάλλει αίτηση δια ζώσης συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά</p>
<b>5. Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση</b>	<p>Η Αρμόδια Διεύθυνση πραγματοποιεί τον απαιτούμενο έλεγχο των δικαιολογητικών και εκπονεί την εισήγηση.</p>
<b>6. Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου (Αξιολόγηση)</b>	<p>Το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο συνεξετάζουν τις αιτήσεις για μετάταξη σε άλλον κλάδο ίδιας κατηγορίας.</p>
<b>7. Έκδοση Απόφασης υπηρεσιακού συμβουλίου (Αρνητική ή Θετική)</b>	<p>Το υπηρεσιακό συμβούλιο εκδίδει θετική γνωμοδότηση για τη μετάταξη του υπαλλήλου σε θέση άλλου κλάδου ίδιας κατηγορίας, αφού συνεκτιμηθούν τόσο η καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων του κλάδου στον οποίο ζητεί να μεταταγεί, τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, όσο και οι ανάγκες της υπηρεσίας.</p>
<b>8. Δημοσίευση περίληψης της πράξης</b>	<p>Η Αρμόδια Υπηρεσία εκδίδει την πράξη μετάταξης η οποία δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της</p>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

μετάταξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως 	Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
--	--

9. Ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου 	Η Αρμόδια Υπηρεσία ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου - φυσικού και ψηφιακού, κοινοποιεί την απόφαση (ΦΕΚ) στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στα αρμόδια Τμήματα για περαιτέρω ενέργειες.
---	---

Όπου:


-  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
-  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)


*Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

**ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται καθώς προτείνεται η εισαγωγή του ΣΔΑΔ στο σύνολο των βημάτων της διαδικασίας, με αποτέλεσμα η διαδικασία από 9 βήματα να γίνεται 6.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

1. Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης υπαλλήλου προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα 	Ο Υπάλληλος υποβάλλει αίτηση συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μέσω email ή μέσω του <a href="mailto:arografi.gov.gr">arografi.gov.gr</a>
--	--

2. Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση 	Η Αρμόδια Διεύθυνση πραγματοποιεί τον απαιτούμενο έλεγχο των δικαιολογητικών και εκπονεί την εισήγηση.
---	--

Βήμα	Περιγραφή
<b>3. Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου (Αξιολόγηση)</b>	<p>Το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο συνεξετάζουν τις αιτήσεις για μετάταξη σε άλλον κλάδο ίδιας κατηγορίας.</p>
<b>4. Έκδοση Απόφασης υπηρεσιακού συμβουλίου (Αρνητική ή Θετική)</b>	<p>Το υπηρεσιακό συμβούλιο εκδίδει θετική γνωμοδότηση για τη μετάταξη του υπαλλήλου σε θέση άλλου κλάδου ίδιας κατηγορίας, αφού συνεκτιμηθούν τόσο η καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων του κλάδου στον οποίο ζητεί να μεταταγεί, τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, όσο και οι ανάγκες της υπηρεσίας.</p>
<b>5. Δημοσίευση περίληψης της πράξης μετάταξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως</b>	<p>Εκδίδεται αυτόματα πράξη μετάταξης η οποία δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ</p>
<b>6.Ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου</b>	<p>Μέσω του πληροφοριακού συστήματος ενημερώνεται αυτόματα το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, και κοινοποιείται η απόφαση (ΦΕΚ) στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στα αρμόδια Τμήματα για περαιτέρω ενέργειες.</p>

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	9	6
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	5	5

## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Η ιστοσελίδα <https://diavgeia.gov.gr/> παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτος βάσης 2021:

- Οι μετατάξεις δημοσίων υπαλλήλων σε κλάδο ίδιας κατηγορίας για το έτος 2021 για το Υπουργείο Εσωτερικών, ανήλθαν σε 35.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια “Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” ανέρχεται σε 30 λεπτά / αίτηση
- Η ενέργεια “Συμπλήρωση & Υποβολή αίτησης υπαλλήλου με ηλεκτρονική αλληλογραφία (email)” / αίτηση ανέρχεται σε 20 λεπτά
- Η ενέργεια “Έκδοση Απόφασης υπηρεσιακού συμβουλίου (Αρνητική ή Θετική)” ανέρχεται σε 180 λεπτά
- Η ενέργεια “Δημοσίευση περίληψης της πράξης μετάταξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως” ανέρχεται σε 60 λεπτά

### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από Ταχυδρομεία, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών (π.χ. Έκδοση Ενιαίου Πιστοποιητικού Δικαστικής Φερεγγυότητας) που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~25 λεπτά για τη μετάβαση (μετ’ επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι



αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τα Ταχυδρομεία (~25 & ~12 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπόψη ότι:

- Αφενός, τα Ταχυδρομεία εξυπηρετούν παρόμοια γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ.
- Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι αντίστοιχη με εκείνη των ΚΕΠ.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και συνυπολογίζοντας και 10 λεπτά για την σύνταξη της αίτησης, ο συνολικός χρόνος της ενέργειας υποβολής της αίτησης υπολογίζεται στα 47 λεπτά.

- Το πλήθος των αιτημάτων που υποβάλλονται δια ζώσης έγινε η παραδοχή ότι προσεγγίζουν το 10%, λαμβάνοντας υπόψη σχετικό στοιχείο που δόθηκε, από τον αρμόδιο φορέα, στο πλαίσιο συζήτησης για άλλη μέτρηση διαδικασίας υπηρεσιακών μεταβολών (Αμοιβαία Μετάταξη).
- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t_i$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια “Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίστηκε στα 960 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση” υπολογίστηκε στα 53 λεπτά
- Η ενέργεια “Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου (Αξιολόγηση)” υπολογίστηκε στα 113 λεπτά
- Η ενέργεια “Ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου” υπολογίστηκε στα 65 λεπτά

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια της έκδοσης του Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών θα εκδίδεται εντός του συστήματος του ΣΔΑΔ με τις ήδη καταχωρημένες πληροφορίες του υπαλλήλου με αποτέλεσμα η εν λόγω ενέργεια να μην παράγει πλέον διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης της μετάταξης από κλάδο σε κλάδο ίδιας κατηγορίας, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση

προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά.

- Βάσει των ανωτέρω και για το σκέλος της υποβολής της αίτησης μέσω email εύλογα (ως αντίστροφος υπολογισμός) προκύπτει ότι η μείωση διοικητικού βάρους για αυτή την υφιστάμενη δυνατότητα υποβολής είναι από 20 λεπτά σε 14 λεπτά (που θα είναι η μελλοντική αίτηση μέσω ΣΔΑΔ με τη χρήση προκαθορισμένων αιτήσεων με μεγάλο μέρος προ συμπληρωμένων πεδίων). Η εν λόγω μείωση των 6 λεπτών είναι της τάξης του 30%.
- Οι ενέργειες “ Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση” και “ Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου (Αξιολόγηση)” θα υποστηρίζονται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60% και θα είναι μικρότερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο.
- Η ενέργεια ‘Ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου’ θα διενεργείται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο, αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος, διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80% και θα είναι μεγαλύτερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας μετάταξης σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€7.513 ανά έτος (ή 835ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€334 ανά έτος (ή 31ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€1.418 ανά έτος (ή 158 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

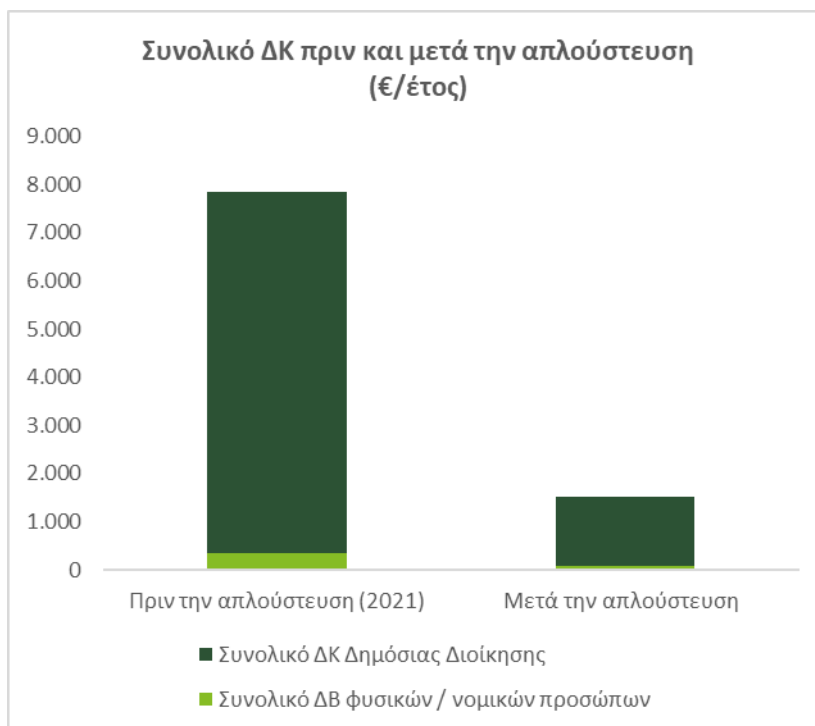
€88 ανά έτος (ή 8 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

#### Μετά την απλούστευση

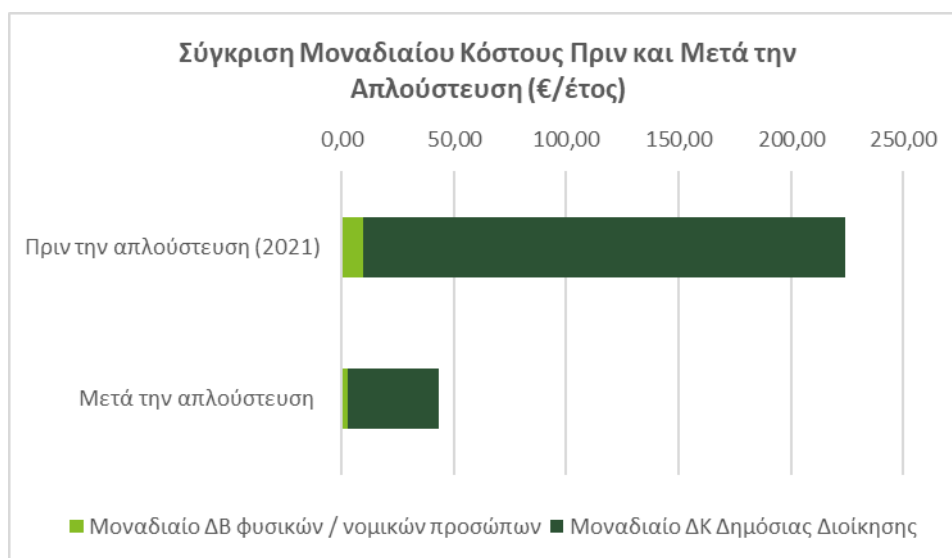
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 73,62% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 81%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 81% συνολικά ή τα €6.095. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) που επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 81%.



### Δυναμική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.


### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 ~ 6.341€  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 ~80%  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

 ~81%  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

► Απόσπαση για λόγους συνυπηρέτησης υπαλλήλου δημοσίου τομέα

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)», ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους, για το Υπουργείο Εσωτερικών, που αφορά στη διαδικασία της Απόσπασης υπαλλήλου του δημοσίου τομέα για λόγους συνυπηρέτησης.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.

Γενικά Στοιχεία Μέτρησης



Μεθοδολογία Μέτρησης








► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Η διαδικασία αφορά στην απόσπαση για συνυπηρέτηση στην περιοχή που υπηρετεί σύζυγος ή συμβιών δημόσιος υπάλληλος. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</b>	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού
<b>2. Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού</b>	Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει το σχετικό πιστοποιητικό και το αποστέλλει στον υπάλληλο

Βήμα	Περιγραφή
<b>Υπηρεσιακών Μεταβολών</b> 	
<b>3. Αίτηση και έκδοση Πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης</b> 	<p>Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση μέσω gov για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού</p>
<b>4. Αίτηση απόκτησης Βεβαίωσης υπηρεσίας  συζύγου ή συμβιούντος</b>	<p>Ο / Η σύζυγος ή ο / η συμβ-ιών / ία του υπαλλήλου υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση της σχετικής βεβαίωσης</p>
<b>5. Έκδοση και Αποστολή Βεβαίωσης υπηρεσίας  συζύγου ή συμβιούντος</b>	<p>Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει τη σχετική βεβαίωση και την αποστέλλει στον υπάλληλο</p>
<b>6. Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά</b> 	<p>Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση (με email) στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας.</p>
<b>7. Υποβολή δια ζώσης αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά</b>	<p>Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση δια ζώσης, στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας</p>
<b>8. Αξιολόγηση αίτησης και Παροχή γνωμοδότησης</b>	<p>Η ΚΕΚ ελέγχει τον φάκελο/δικαιολογητικά, γνωμοδοτεί σχετικά και ενημερώνει αμελλητί τον υπάλληλο με έκδοση σχετικής βεβαίωσης.</p>
<b>9. Απόφαση οικείου Υπουργού ή Απόφαση του αρμόδιου οργάνου για διορισμό σε περίπτωση ΟΤΑ</b>	<p>Τα αρμόδια υπουργεία εκδίδουν την Απόφαση Απόσπασης. Με την προϋπόθεση θετικής γνώμης από ΚΕΚ. Σε περίπτωση ΟΤΑ τα αρμόδια όργανα των ΟΤΑ εκδίδουν την Απόφαση Απόσπασης.</p>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

### 10. Ενημέρωση

προσωπικού μητρώου  
υπαλλήλου 

Η Αρμόδια Υπηρεσία ενημερώνει το μητρώο υπαλλήλου.

*Όπου:*



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)


Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

### ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται καθώς προτείνεται η εισαγωγή του ΣΔΑΔ στο σύνολο των βημάτων της διαδικασίας, με αποτέλεσμα η διαδικασία από 10 βήματα να γίνεται 6.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

#### 1. Αίτηση και έκδοση

Πιστοποιητικού  
οικογενειακής  
κατάστασης 

Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση μέσω gov για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού

#### 2. Αίτηση και έκδοση Βεβαίωσης υπηρεσίας σύζυγου ή

συμβιούντος 

Ο / Η σύζυγος ή ο / η συμβ-ιών / ία του υπαλλήλου υποβάλλει αίτηση στο ΣΔΑΔ για την έκδοση της σχετικής βεβαίωσης

#### 3. Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά



Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση (συμπεριλαμβανομένου των προβλεπόμενων δικαιολογητικών όπου το ΠΥΜ παρέχεται αυτόματα), ηλεκτρονικά μέσω του ΣΔΑΔ, στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας.

#### 4. Αξιολόγηση αίτησης και Παροχή

Η ΚΕΚ ελέγχει τον φάκελο/δικαιολογητικά εντός του πληροφοριακού συστήματος, γνωμοδοτεί σχετικά



Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

γνωμοδότησης



### 5. Απόφαση οικείου

**Υπουργού ή Απόφαση του αρμόδιου οργάνου για διορισμό σε περίπτωση ΟΤΑ**





Τα αρμόδια υπουργεία εκδίδουν την Απόφαση Απόσπασης. Με την προϋπόθεση θετικής γνώμης από ΚΕΚ. Σε περίπτωση ΟΤΑ τα αρμόδια όργανα των ΟΤΑ εκδίδουν την Απόφαση Απόσπασης.

### 6. Ενημέρωση προσωπικού μητρώου υπαλλήλου

Ενημερώνεται το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου εντός του πληροφοριακού συστήματος

Όπου:

-  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
  -  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)
- Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	10	6
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	7	6

### ► Μέτρηση

#### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).

- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία

Ο αρμόδιος φορέας παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτος βάσης 2021 κατόπιν και σχετικής συζήτησης:

- Τα υποβληθέντα αιτήματα ανήλθαν στα 241,
- Η ενέργεια "Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών" ανέρχεται σε 30 λεπτά / αίτηση
- Η ενέργεια "Αξιολόγηση αίτησης και Παροχή γνωμοδότησης" ανέρχεται σε 60 λεπτά / αίτηση.
- Η ενέργεια "Απόφαση οικείου Υπουργού ή Απόφαση του αρμόδιου οργάνου για διορισμό σε περίπτωση ΟΤΑ" κυμαίνεται στις 5 εργάσιμες ημέρες, ήτοι 2400 λεπτά.

Ακόμα, έπειτα από σχετική μέτρηση που πραγματοποιήθηκε η ενέργεια Αίτησης και έκδοσης απόκτησης Πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης, μέσω του gov.gr, διαρκεί περίπου 5 λεπτά ανά περίπτωση.

#### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από Ταχυδρομεία, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών (π.χ. Έκδοση Ενιαίου Πιστοποιητικού Δικαστικής Φερεγγυότητας) που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~25 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τα Ταχυδρομεία (~25 & ~12 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπόψιν ότι:
  - Αφενός, τα Ταχυδρομεία εξυπηρετούν παρόμοια γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ.
  - Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι αντίστοιχη με εκείνη των ΚΕΠ.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και συνυπολογίζοντας και 10 λεπτά για την σύνταξη της αίτησης, ο συνολικός χρόνος της ενέργεια υποβολής της αίτησης υπολογίζεται στα 47 λεπτά.

Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

#### Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια “Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” ανέρχεται στα 960 λεπτά.
- Η ενέργεια “Ενημέρωση προσωπικού μητρώου υπαλλήλου” ανέρχεται στα 75 λεπτά, ανά αίτηση.

#### Επίσης έγιναν οι ακόλουθες παραδοχές:

- Ο χρόνος που απαιτείται για τις ενέργειες Αίτηση απόκτησης Βεβαίωσης υπηρεσίας συζύγου ή συμβιούχου και Έκδοση και Αποστολή Βεβαίωσης υπηρεσίας συζύγου ή συμβιούχου θεωρείται ότι προσομοιάζει στο χρόνο των ενεργειών αίτησης απόκτησης και έκδοσης Π.Υ.Μ., ήτοι 30 λεπτά για την αίτηση και 960 λεπτά για την έκδοση.
- Το πλήθος των αιτημάτων που υποβάλλονται δια ζώσης έγινε η παραδοχή ότι προσεγγίζουν το 10%, λαμβάνοντας υπόψη σχετικό στοιχείο που δόθηκε, από τον αρμόδιο φορέα, στο πλαίσιο συνέντευξης για την διαδικασία της αμοιβαίας μετάταξης .
- Το πλήθος αιτημάτων που εγκρίνονται έγινε η παραδοχή ότι προσεγγίζουν το 94 %, λαμβάνοντας υπόψη σχετικό στοιχείο που δόθηκε, από τον αρμόδιο φορέα, στο πλαίσιο συνέντευξης για την διαδικασία της αμοιβαίας μετάταξης .
- Η ενέργεια “ Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης με τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά” που αφορά την ηλεκτρονική αίτηση μέσω email , θεωρείται ότι προσομοιάζει την διαδικασία της αμοιβαίας μετάταξης και προσεγγίζει τα 20 λεπτά.

#### Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια της έκδοσης του Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών θα εκδίδεται εντός του συστήματος του ΣΔΑΔ με τις ήδη καταχωρημένες πληροφορίες του υπαλλήλου με αποτέλεσμα η εν λόγω ενέργεια να μην παράγει πλέον διοικητικό βάρος. Το αυτό ισχύει και για την έκδοση Βεβαίωσης υπηρεσίας συζύγου ή συμβιούχου.
- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά. Στον ανωτέρω κανόνα εμπίπτει και η ενέργεια “Αίτηση απόκτησης Βεβαίωσης υπηρεσίας συζύγου ή συμβιούχου και έκδοση” η οποία πλέον θα διαρκεί 9 λεπτά.
- Βάσει των ανωτέρω και για το σκέλος της υποβολής της αίτησης μέσω email εύλογα (ως αντίστροφος υπολογισμός) προκύπτει ότι η μείωση διοικητικού βάρους για αυτή την υφιστάμενη δυνατότητα υποβολής είναι από 20 λεπτά σε 14 λεπτά (που θα είναι η μελλοντική αίτηση μέσω ΣΔΑΔ με τη χρήση προκαθορισμένων αιτήσεων με μεγάλο μέρος προ συμπληρωμένων πεδίων). Η εν λόγω μείωση των 6 λεπτών είναι της τάξης του 30%.

- Η ενέργεια της “Αξιολόγησης αίτησης και Παροχής γνωμοδότησης” θα υποστηρίζεται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60% και θα είναι μικρότερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο.
- Η ενέργεια “Ενημέρωση προσωπικού μητρώου υπαλλήλου” θα διενεργείται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο, αποτελεί ενέργεια που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από ότι στην ενέργεια υποβολής της αίτησης, διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80% και θα είναι μεγαλύτερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο

### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας απόσπασης των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 159.462 ανά έτος (ή 17.718 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€3.804 ανά έτος (ή 352 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

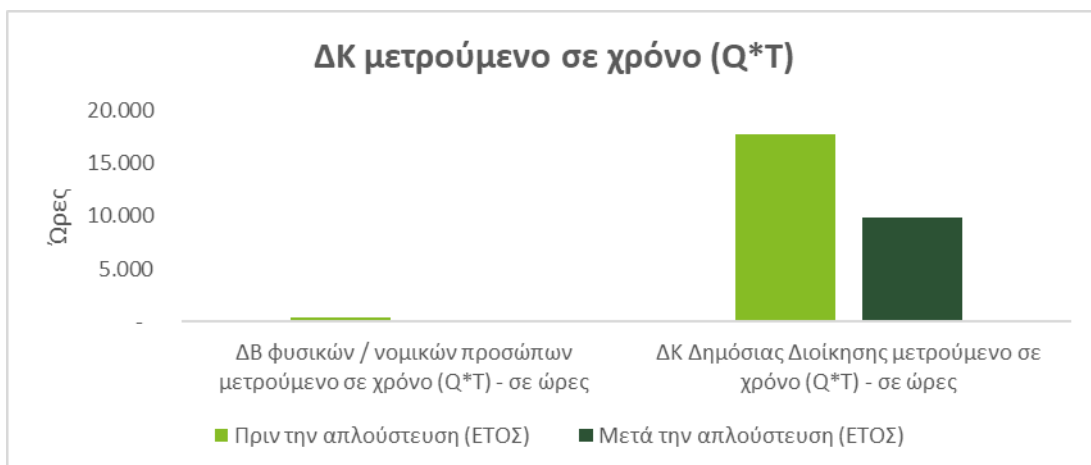
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€88.170 ανά έτος (ή 9.797 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€607 ανά έτος (ή 56 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Μετά την απλούστευση

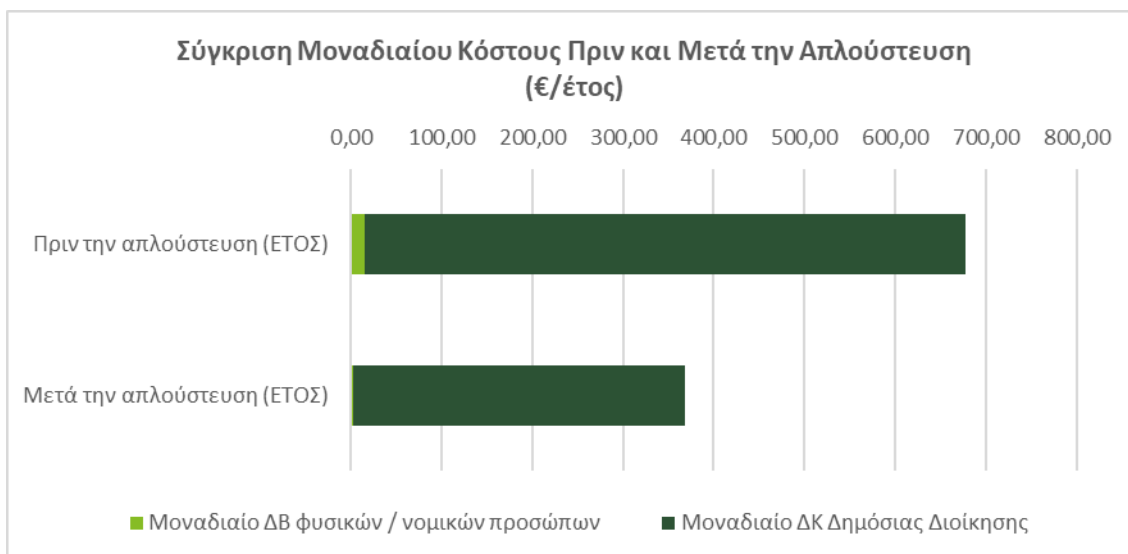
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 84% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 45%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 45,62 % συνολικά ή τα €74.489. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) που επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 45,62 %.



## Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.


### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 **~ 74.849€**  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 **~45,62%**  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

 **~45%**  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

► Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)», ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους, για το Υπουργείο Εσωτερικών, που αφορά στη διαδικασία της Μετάταξης σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.

Γενικά Στοιχεία Μέτρησης



► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία, η οποία ισχύει μέχρι και σήμερα, για να πραγματοποιηθεί η μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας οφείλει ο ενδιαφερόμενος να υποβάλλει αίτηση μέσω email ή να πραγματοποιήσει διαζώσης αίτηση χωρίς την υποστήριξη κάποιου Πληροφοριακού Συστήματος. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:

**Βήμα**

**Περιγραφή**

**1. Αίτηση απόκτησης**



**Πιστοποιητικού**

**Υπηρεσιακών**

**Μεταβολών**



Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού

Βήμα	Περιγραφή
<b>2. Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</b> 	Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει το σχετικό πιστοποιητικό και το αποστέλλει στον υπάλληλο
<b>3. Υποβολή αίτησης υπαλλήλου προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα</b> 	Ο Υπάλληλος υποβάλλει μέσω email την αίτηση συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
<b>4. Υποβολή δια ζώσης αίτησης υπαλλήλου προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα</b>	Ο Υπάλληλος υποβάλλει δια ζώσης αίτηση συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
<b>5. Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση</b>	Η Αρμόδια Διεύθυνση πραγματοποιεί τον απαιτούμενο έλεγχο των δικαιολογητικών και εκπονεί την εισήγηση
<b>6. Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου (Αξιολόγηση)</b>	Το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο συνεξετάζει τις αιτήσεις για μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας.
<b>7. Έκδοση Απόφασης υπηρεσιακού συμβουλίου (Αρνητική ή Θετική)</b>	Το υπηρεσιακό συμβούλιο μπορεί να γνωμοδοτήσει αρνητικά για τη μετάταξη ενός υπαλλήλου, έστω και αν αυτός διαθέτει τα προβλεπόμενα από το νόμο τυπικά προσόντα. Στην περίπτωση όμως αυτή θα πρέπει να αιτιολογήσει την αρνητική του κρίση, και ακολούθως να εκδοθεί απόφαση περί μη έγκρισης της μετάταξης του υπαλλήλου από το αρμόδιο όργανο. Σε άλλη περίπτωση το υπηρεσιακό συμβούλιο εκδίδει θετική γνωμοδότηση για τη μετάταξη του υπαλλήλου σε θέση άλλου κλάδου ανώτερης κατηγορίας, αφού συνεκτιμηθούν τόσο η καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων του κλάδου στον οποίο ζητεί να μεταταγεί, τα λοιπά στοιχεία



Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, όσο και οι ανάγκες της υπηρεσίας

**8. Δημοσίευση περίληψης της πράξης μετάταξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως**



Η Αρμόδια Υπηρεσία εκδίδει την πράξη μετάταξης η οποία δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

**9. Ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου**



Η Αρμόδια Υπηρεσία ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου - φυσικού και ψηφιακού, κοινοποιεί την απόφαση (ΦΕΚ) στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στα αρμόδια Τμήματα για περαιτέρω ενέργειες

*Όπου:*



*Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη*



*Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)*

*Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

**ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Με τη διαδικασία που προτείνεται, η πλειοψηφία των ενεργειών της υποστηρίζεται από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) με αποτέλεσμα την μείωση του Διοικητικού Κόστους και σε χρόνο αλλά και σε χρηματικές μονάδες. Τα προτεινόμενα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

**1. Υποβολή αίτησης υπαλλήλου προς τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικ**

Ο Υπάλληλος υποβάλλει ψηφιακά αίτηση συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά

ού του φορέα 

**2.Έλεγχος και Εισήγηση  
από αρμόδια  
Διεύθυνση**



Η Αρμόδια Διεύθυνση πραγματοποιεί τον απαιτούμενο έλεγχο των δικαιολογητικών και εκπονεί την εισήγηση

**3.Γνώμη υπηρεσιακού  
συμβουλίου  
(Αξιολόγηση)**



Το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο συνεξετάζει τις αιτήσεις για μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας.

**4.Έκδοση Απόφασης  
υπηρεσιακού  
συμβουλίου (Αρνητική  
ή Θετική)**

Το υπηρεσιακό συμβούλιο μπορεί να γνωμοδοτήσει αρνητικά για τη μετάταξη ενός υπαλλήλου, έστω και αν αυτός διαθέτει τα προβλεπόμενα από το νόμο τυπικά προσόντα. Στην περίπτωση όμως αυτή θα πρέπει να αιτιολογήσει την αρνητική του κρίση, και ακολούθως να εκδοθεί απόφαση περί μη έγκρισης της μετάταξης του υπαλλήλου από το αρμόδιο όργανο. Σε άλλη περίπτωση το υπηρεσιακό συμβούλιο εκδίδει θετική γνωμοδότηση για τη μετάταξη του υπαλλήλου σε θέση άλλου κλάδου ανώτερης κατηγορίας, αφού συνεκτιμηθούν τόσο η καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων του κλάδου στον οποίο ζητεί να μεταταγεί, τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, όσο και οι ανάγκες της υπηρεσίας

**5.Δημοσίευση  
περίληψης της πράξης  
μετάταξης στην  
Εφημερίδα της  
Κυβερνήσεως**



Η Αρμόδια Υπηρεσία εκδίδει την πράξη μετάταξης η οποία δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και αναρτάται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

**6.Ενημέρωση Μητρώου  
και του  
ενδιαφερομένου**

Η Αρμόδια Υπηρεσία ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου - φυσικού και ψηφιακού, κοινοποιεί την απόφαση (ΦΕΚ) στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στα

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------



αρμόδια Τμήματα για περαιτέρω ενέργειες

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	9	6
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	5	5

### ► Μέτρηση

#### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Η ιστοσελίδα <https://diavgeia.gov.gr/> παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτος βάσης 2021:

- Οι μετατατάξεις δημοσίων υπαλλήλων σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας για το έτος 2020 για το Υπουργείο Εσωτερικών, ανήλθαν σε 5.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια "Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών" ανέρχεται σε 30 λεπτά / αίτηση
- Η ενέργεια "Συμπλήρωση & Υποβολή αίτησης υπαλλήλου με ηλεκτρονική αλληλογραφία (email)" / αίτηση ανέρχεται σε 20 λεπτά

- Η ενέργεια “Έκδοση Απόφασης υπηρεσιακού συμβουλίου (Αρνητική ή Θετική)” ανέρχεται σε 180 λεπτά
- Η ενέργεια “Δημοσίευση περίληψης της πράξης μετάταξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως” ανέρχεται σε 60 λεπτά
- Για το πλήθος των αιτημάτων που υποβάλλονται δια ζώσης προσεγγίζουν το 10%, λαμβάνοντας υπόψη σχετικό τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων που έγιναν με τους αρμόδιους φορείς,

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από Ταχυδρομεία, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών (π.χ. Έκδοση Ενιαίου Πιστοποιητικού Δικαστικής Φερεγγυότητας) που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~25 λεπτά για τη μετάβαση (μετ’ επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τα Ταχυδρομεία (~25 & ~12 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπόψιν ότι:
  - Αφενός, τα Ταχυδρομεία εξυπηρετούν παρόμοια γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ.
  - Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι αντίστοιχη με εκείνη των ΚΕΠ.
 Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και συνυπολογίζοντας και 10 λεπτά για την σύνταξη της αίτησης, ο συνολικός χρόνος της ενέργειας υποβολής της αίτησης υπολογίζεται στα 47 λεπτά.
- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια “Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίστηκε στα 960 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση” υπολογίστηκε στα 53 λεπτά
- Η ενέργεια “Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου (Αξιολόγηση)” υπολογίστηκε στα 113 λεπτά
- Η ενέργεια “Ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου” υπολογίστηκε στα 65 λεπτά

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια της έκδοσης του Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών θα εκδίδεται εντός του συστήματος του ΣΔΑΔ με τις ήδη καταχωρημένες πληροφορίες του υπαλλήλου με αποτέλεσμα η εν λόγω ενέργεια να μην παράγει πλέον διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης μετάταξης σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ' ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά.
- Βάσει των ανωτέρω και για το σκέλος της υποβολής της αίτησης μέσω email εύλογα (ως αντίστροφος υπολογισμός) προκύπτει ότι η μείωση διοικητικού βάρους για αυτή την υφιστάμενη δυνατότητα υποβολής είναι από 20 λεπτά σε 14 λεπτά (που θα είναι η μελλοντική αίτηση μέσω ΣΔΑΔ με τη χρήση προκαθορισμένων αιτήσεων με μεγάλο μέρος προ συμπληρωμένων πεδίων). Η εν λόγω μείωση των 6 λεπτών είναι της τάξης του 30%.
- Οι ενέργειες “ Έλεγχος και Εισήγηση από αρμόδια Διεύθυνση” και “ Γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου (Αξιολόγηση)” θα υποστηρίζονται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60% και θα είναι μικρότερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο.
- Η ενέργεια ‘Ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου’ θα διενεργείται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο, αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος, διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80% και θα είναι μεγαλύτερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο

## ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρεται για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

## Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 51 ανά έτος (ή 5 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών

€ 1.073 ανά έτος (ή 119 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης

### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

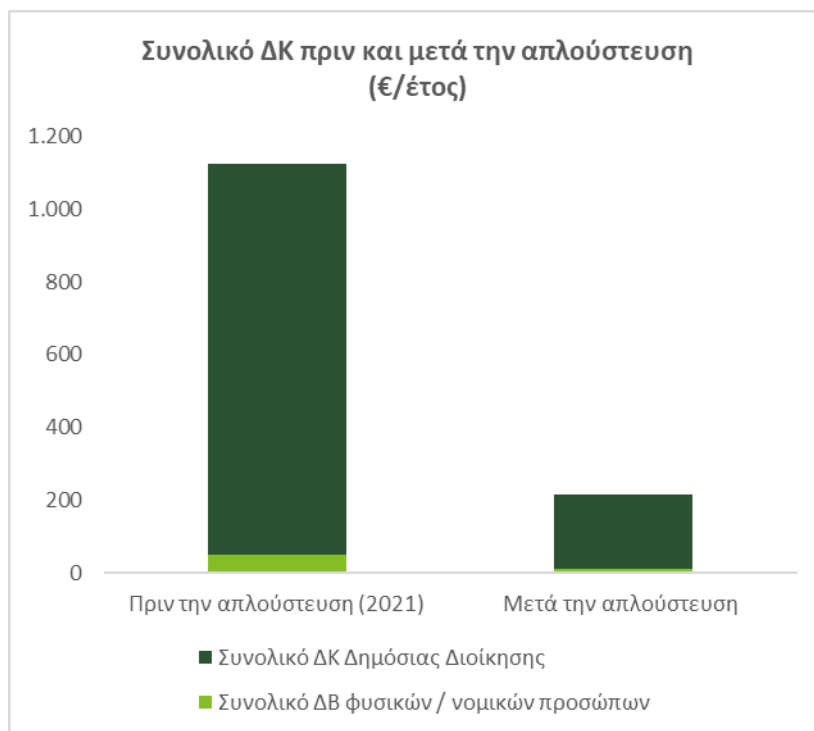
€ 13 ανά έτος (ή 1 ώρα / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών (Μετά  
την Απλούστευση)

€ 203 ανά έτος (ή 23 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης (Μετά την Απλούστευση)

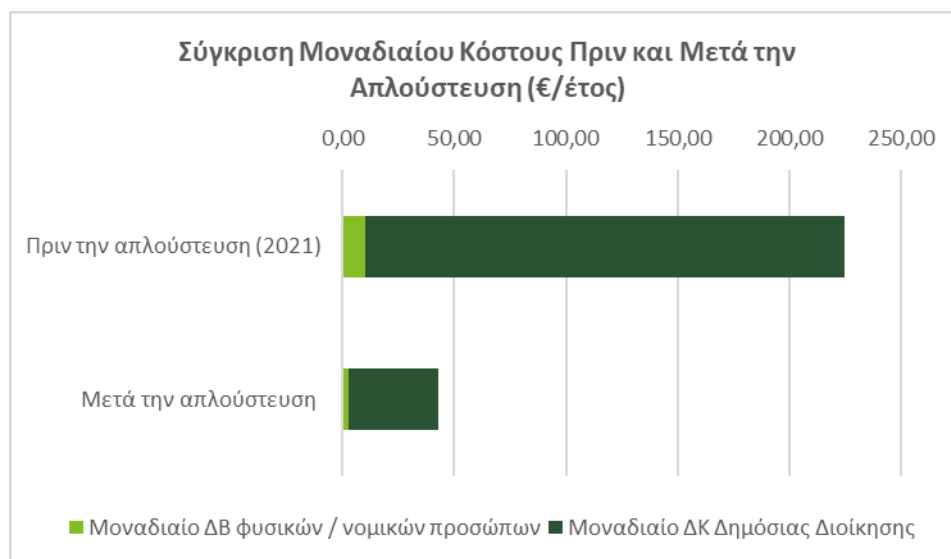
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 75,22% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 81,13%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει συνολικά τα € 909. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυνητική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) που επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 80,86%



#### Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.


### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 ~€ 909  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 ~80%  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

 ~81%  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

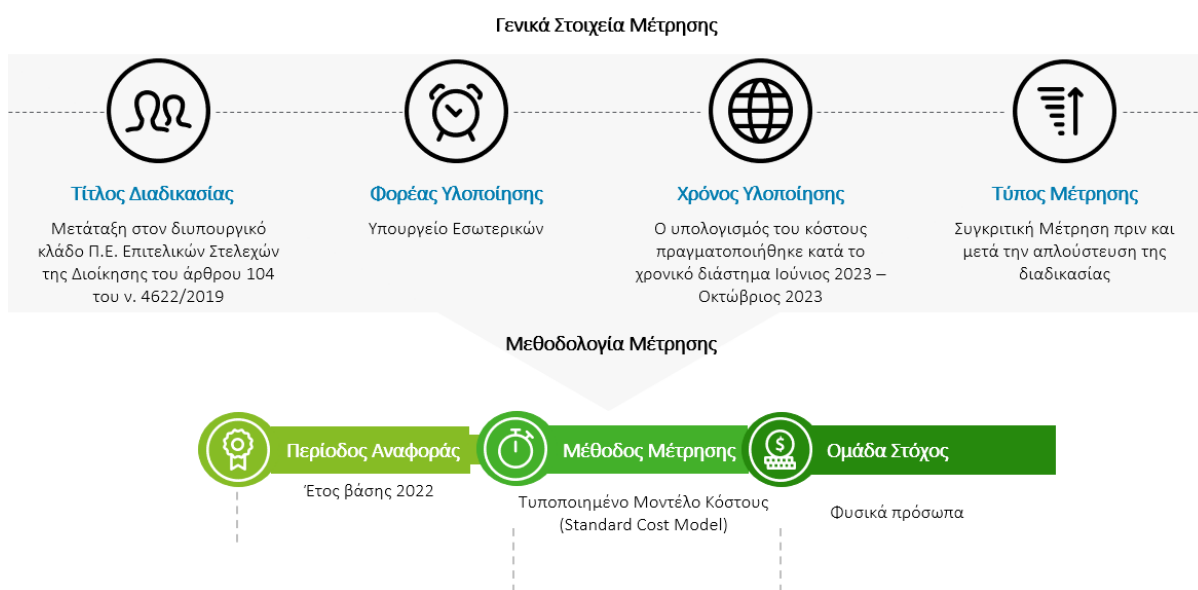


- ▶ Μετάταξη στον διυπουργικό κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών της Διοίκησης του άρθρου 104 του ν. 4622/2019

### ▶ Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ).» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)», ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους για το Υπουργείο Εσωτερικών της διαδικασίας που αφορά στην Μετάταξη στον διυπουργικό κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών της Διοίκησης του άρθρου 104 του ν. 4622/2019.




Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ▶ Διαδικασία

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία, η οποία ισχύει μέχρι και σήμερα, για να πραγματοποιηθεί η Μετάταξη στον διυπουργικό κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών της Διοίκησης του άρθρου 104 του ν. 4622/2019 οφείλει ο ενδιαφερόμενος να υποβάλλει αίτηση μέσω email ή να πραγματοποιήσει διαζώσης αίτηση χωρίς την υποστήριξη κάποιου Πληροφοριακού Συστήματος. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συγκέντρωση στοιχείων και προετοιμασία</b>	Ο υπάλληλος συγκεντρώνει στοιχεία και προετοιμάζεται για την υποβολή.
<b>2. Υποβολή αίτησης στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (Ψηφιακά)</b> 	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην ΚΕΚ με σειρά προτίμησης για το σύνολο των θέσεων που έχουν προκηρυχθεί και αφορούν στο πεδίο της εξειδίκευσης του ψηφιακά.
<b>3. Υποβολή αίτησης στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (Δια ζώσης)</b>	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην ΚΕΚ με σειρά προτίμησης για το σύνολο των θέσεων που έχουν προκηρυχθεί και αφορούν στο πεδίο της εξειδίκευσης του δια ζώσης.
<b>4. Αξιολόγηση αιτήσεων από την Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας</b> 	Η ΚΕΚ αξιολογεί τις αιτήσεις βάσει των τιθέμενων εκ του νόμου κριτηρίων αξιολόγησης και γνωμοδοτεί για την κάλυψη των θέσεων με μετάταξη.
<b>5. Κοινοποίηση πρακτικού γνώμης της ΚΕΚ στον Υπουργό Εσωτερικών</b>	Η ΚΕΚ αμελλητί κοινοποιεί την γνωμοδότηση της στον Υπουργό Εσωτερικών προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία της μετάταξης στον κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών της Διοίκησης
<b>6. Έκδοση απόφασης Υπουργού Εσωτερικών</b>	Ο Υπουργός εκδίδει την σχετική απόφαση.
<b>7. Δημοσίευση και Κοινοποίηση απόφασης μετάταξης στον υπάλληλο</b> 	Η αρμόδια υπηρεσία ενημερώνει τον υπάλληλο για την πράξη εμφάνισης του στην υπηρεσία μετάταξης

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη









Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Με τη διαδικασία που προτείνεται, η πλειοψηφία των ενεργειών της υποστηρίζεται από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) με αποτέλεσμα την μείωση του Διοικητικού Κόστους και σε χρόνο αλλά και σε χρηματικές μονάδες. Τα προτεινόμενα βήματα έχουν ως εξής:

<b>Βήμα</b>	<b>Περιγραφή</b>
<b>1. Συγκέντρωση στοιχείων και προετοιμασία</b> 	Ο υπάλληλος συγκεντρώνει στοιχεία και προετοιμάζεται για την υποβολή.
<b>2. Υποβολή αίτησης στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (Ψηφιακά)</b> 	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην ΚΕΚ με σειρά προτίμησης για το σύνολο των θέσεων που έχουν προκηρυχθεί και αφορούν στο πεδίο της εξειδίκευσης του ψηφιακά.
<b>3. Αξιολόγηση αιτήσεων από την Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας</b> 	Η ΚΕΚ αξιολογεί τις αιτήσεις βάσει των τιθέμενων εκ του νόμου κριτηρίων αξιολόγησης και γνωμοδοτεί για την κάλυψη των θέσεων με μετάταξη.
<b>4. Κοινοποίηση πρακτικού γνώμης της ΚΕΚ στον Υπουργό Εσωτερικών</b> 	Η ΚΕΚ αμελλητί κοινοποιεί την γνωμοδότηση της στον Υπουργό Εσωτερικών προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία της μετάταξης στον κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών της Διοίκησης
<b>5. Έκδοση απόφασης Υπουργού Εσωτερικών</b> 	Ο Υπουργός εκδίδει την σχετική απόφαση.
<b>6. Δημοσίευση και Κοινοποίηση απόφασης μετάταξης στον υπάλληλο</b> 	Η αρμόδια υπηρεσία ενημερώνει τον υπάλληλο για την πράξη εμφάνισης του στην υπηρεσία μετάταξης

*Όπου:*



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την

## εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	7	6
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	3	6

## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Η Αναθέτουσα Αρχή και ο αρμόδιος φορέας παρείχαν στοιχεία και έλαβε χώρα η δέουσα συνεργασία, ώστε να διενεργηθεί η εν λόγω μέτρηση. Ειδικότερα αξίζει να σημειωθεί ότι παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Βάσει έρευνας που έγινε στο ΕΚΔΑΑ βρέθηκαν 625 περιπτώσεις για το Υπουργείο Εσωτερικών για το 2022.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια “Υποβολή αίτησης στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (email)” ανέρχεται σε 20 λεπτά/ αίτηση.
- Η ενέργεια Αξιολόγηση αιτήσεων από την Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας διαρκεί 12.000 λεπτά για το σύνολο των αιτήσεων.
- Η ενέργεια Έκδοση απόφασης Υπουργού Εσωτερικών διαρκεί 12.000 λεπτά για το σύνολο των αιτήσεων.
- Η ενέργεια Δημοσίευση και Κοινοποίηση απόφασης μετάταξης διαρκεί 60 λεπτά.

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

**Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την υφιστάμενη κατάσταση είναι οι ακόλουθες:**

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από Ταχυδρομεία, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών (π.χ. Έκδοση Ενιαίου Πιστοποιητικού Δικαστικής Φερεγγυότητας) που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~25 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τα Ταχυδρομεία (~25 & ~12 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπόψη ότι:
  - Αφενός, τα Ταχυδρομεία εξυπηρετούν παρόμοια γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ.
  - Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι αντίστοιχη με εκείνη των ΚΕΠ.
- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t_i$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά το εξής βήμα:

- Η ενέργεια “Συγκέντρωση στοιχείων και προετοιμασία” υπολογίζεται στα 510 λεπτά.
- Η ενέργεια “Κοινοποίηση πρακτικού γνώμης της ΚΕΚ στον Υπουργό Εσωτερικών” υπολογίζεται στα 1440 λεπτά.

**Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:**

- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ' ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά.

- Βάσει των ανωτέρω και για το σκέλος της υποβολής της αίτησης μέσω email εύλογα (ως αντίστροφος υπολογισμός) προκύπτει ότι η μείωση διοικητικού βάρους για αυτή την υφιστάμενη δυνατότητα υποβολής είναι από 20 λεπτά σε 14 λεπτά (που θα είναι η μελλοντική αίτηση μέσω ΣΔΑΔ με τη χρήση προκαθορισμένων αιτήσεων με μεγάλο μέρος προ συμπληρωμένων πεδίων). Η εν λόγω μείωση των 6 λεπτών είναι της τάξης του 30%.
- Οι ενέργειες της Συγκέντρωση στοιχείων και προετοιμασία, Αξιολόγηση αιτήσεων από την Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας, Έκδοση απόφασης Υπουργού Εσωτερικών θα υποστηρίζονται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτών παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.
- Οι ενέργειες Κοινοποίηση πρακτικού γνώμης της ΚΕΚ στον Υπουργό Εσωτερικών, Δημοσίευση και Κοινοποίηση απόφασης μετάταξης θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο οι ανωτέρω αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από τις προηγούμενες διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας Μετάταξη στον διυπουργικό κλάδο Π.Ε. Επιτελικών Στελεχών της Διοίκησης του άρθρου 104 του ν. 4622/2019, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρεται για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 59.928 ανά έτος (ή 5.549 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών

€ 4.383 ανά έτος (ή 487 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης

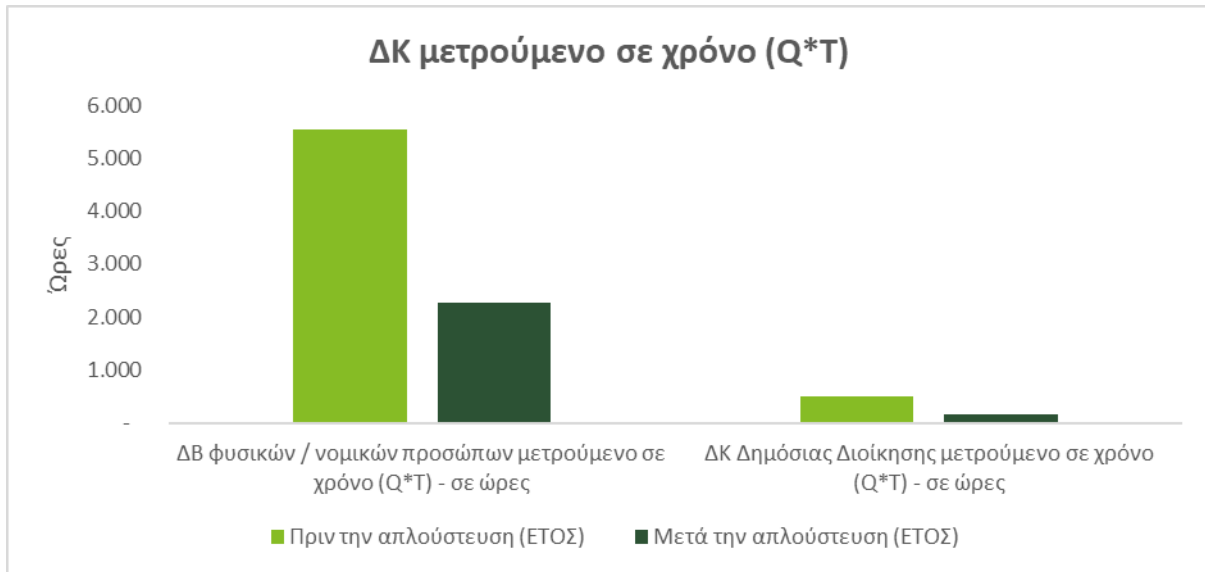
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 24.525 ανά έτος (ή 2.271 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών (Μετά  
την Απλούστευση)

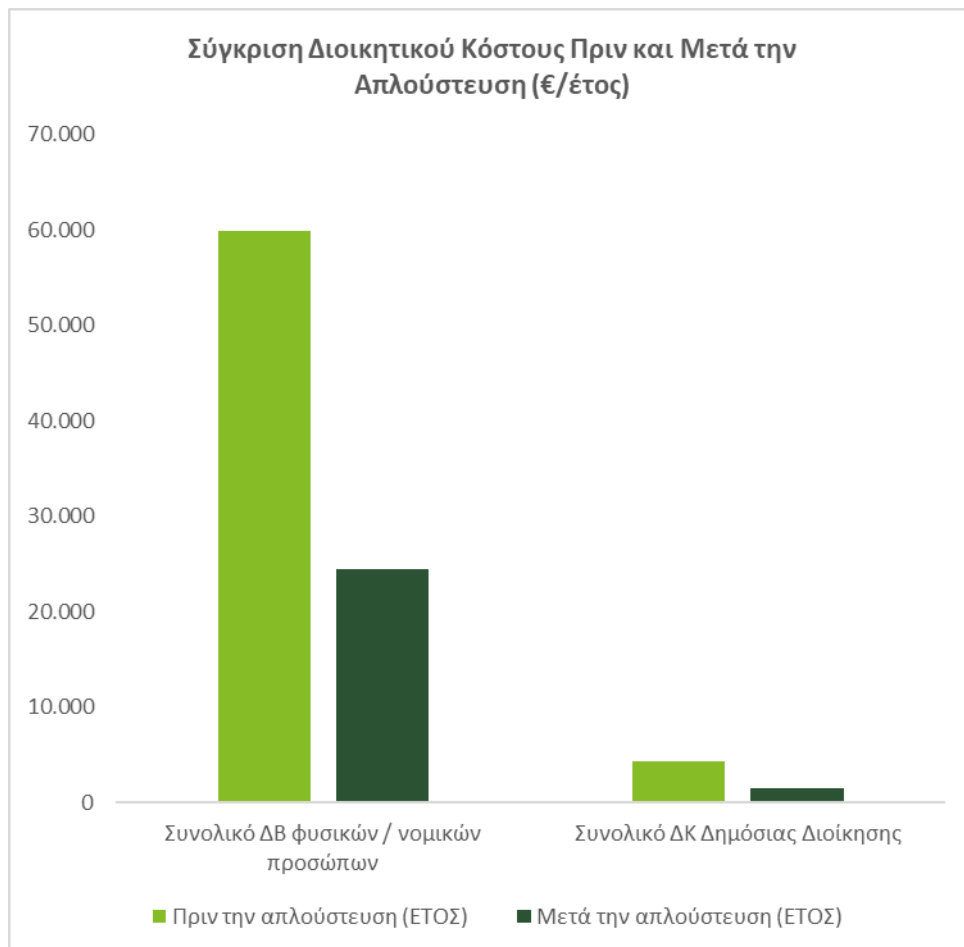
€ 1.536 ανά έτος (ή 171 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης (Μετά την Απλούστευση)

Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους

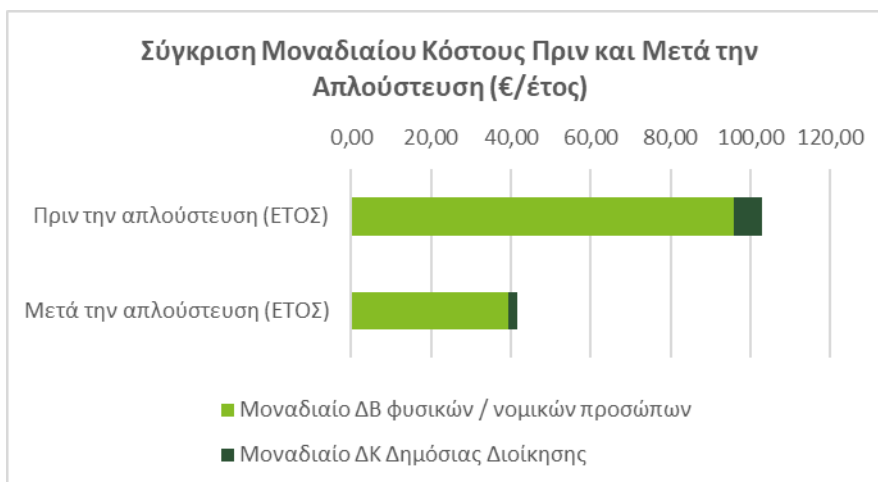
κατά περίπου 59% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 65%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει συνολικά τα €38.249. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυνητική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) που επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 59,48 %.



### Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.

Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ



### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:





~€ 38.249

Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ



~59,48 %

Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά



~60%

Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

► Διαθεσιμότητα λόγω κατάργησης θέσης

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ) » στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019).», ο Σύμβουλος διενέργησε την μέτρηση κόστους της διαδικασίας, για το Υπουργείο Εσωτερικών που αφορά στην θέση υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα λόγω κατάργησης θέσης στο δημόσιο τομέα.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.





► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Η διαδικασία αφορά την θέση σε διαθεσιμότητα υπαλλήλου, λόγω κατάργησης της οργανικής του θέσης. Η εν λόγω διαδικασία αποτελεί ως επί το πλείστον μια χειροκίνητη διαδικασία. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:

Βήμα	Περιγραφή
1. Έκδοση πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα	Στο παρόν βήμα εκδίδεται πράξη θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα, από την αρμόδια διεύθυνση. Ο υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα για μέγιστο χρονικό διάστημα οκτώ (8) μηνών.

Βήμα	Περιγραφή
<b>2. Γνωμοδότηση του τριμελούς συμβουλίου</b>	<p>Στο παρόν βήμα λαμβάνει χώρα γνωμοδότηση του τριμελούς συμβουλίου για τον αριθμό και τα απαιτούμενα προσόντα των υπαλλήλων κατά κατηγορίες, κλάδους ή και ειδικότητες που θα μετακινηθούν στους φορείς υποδοχής κατά σειρά προτεραιότητας</p>
<b>3. Έκδοση Ανακοίνωσης του Υπουργού Εσωτερικών</b>	<p>Στο παρόν βήμα λαμβάνει χώρα ανακοίνωση του Υπουργού Εσωτερικών, δυνάμει της ανωτέρω γνωμοδότησης, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.</p>
<b>4. Συμπλήρωση και Υποβολή αίτησης υπαλλήλου μετάταξης/μεταφοράς </b>	<p>Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση εντός αυστηρής προθεσμίας-δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση της Ανακοίνωσης-καθορίζοντας τη σειρά προτίμησης των φορέων που επιθυμεί να μεταταχθεί. Αφορά την διαδικασία μέσω email.</p>
<b>5. Συμπλήρωση και Υποβολή αίτησης υπαλλήλου μετάταξης/μεταφοράς</b>	<p>Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση εντός αυστηρής προθεσμίας-δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση της Ανακοίνωσης-καθορίζοντας τη σειρά προτίμησης των φορέων που επιθυμεί να μεταταχθεί, συνοδευόμενη από πιστοποιητικό υπηρεσιακής κατάστασης που εκδίδεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού. Αφορά την χειροκίνητη διαδικασία.</p>
<b>6. Επιλογή των υπαλλήλων</b>	<p>Η αρμόδια υπηρεσία επιλέγει τους υπαλλήλους που θα μεταταχθούν ή μεταφερθούν από τριμελές ειδικό υπηρεσιακό συμβούλιο του φορέα υποδοχής.</p>
<b>7. Έκδοση τελικών πινάκων διάθεσης από αρμόδιο όργανο</b>	<p>Το αρμόδιο όργανο εκδίδει τους τελικούς πίνακες διάθεσης.</p>
<b>8. Δημοσίευση της πράξης μετάταξης/μεταφοράς </b>	<p>Στο παρόν βήμα λαμβάνει χώρα από την αρμόδια υπηρεσία δημοσίευση της πράξης μετάταξης/μεταφοράς του ενδιαφερομένου υπαλλήλου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.</p>

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη







Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)


Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

## **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**


Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ σε 6 βήματα της διαδικασίας. Ταυτόχρονα καταργείται το βήμα της έκδοσης του πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών καθώς πλέον δεν έχει διοικητικό βάρος καθώς γίνεται αυτόματα.

<b>Βήμα</b>	<b>Περιγραφή</b>
<b>1. Έκδοση πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα</b> 	Στο παρόν βήμα εκδίδεται πράξη θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα, από την αρμόδια διεύθυνση. Ο υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα για μέγιστο χρονικό διάστημα οκτώ (8) μηνών.
<b>2. Γνωμοδότηση του τριμελούς συμβουλίου</b> 	Στο παρόν βήμα λαμβάνει χώρα γνωμοδότηση του τριμελούς συμβουλίου για τον αριθμό και τα απαιτούμενα προσόντα των υπαλλήλων κατά κατηγορίες, κλάδους ή και ειδικότητες που θα μετακινηθούν στους φορείς υποδοχής κατά σειρά προτεραιότητας
<b>3. Έκδοση Ανακοίνωσης του Υπουργού Εσωτερικών</b>	Στο παρόν βήμα λαμβάνει χώρα ανακοίνωση του Υπουργού Εσωτερικών, δυνάμει της ανωτέρω γνωμοδότησης, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
<b>4. Συμπλήρωση και Υποβολή αίτησης υπαλλήλου μετάταξης/μεταφοράς</b> 	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση εντός αυστηρής προθεσμίας-δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευση της Ανακοίνωσης- καθορίζοντας τη σειρά προτίμησης των φορέων που επιθυμεί να μεταταχθεί, συνοδευόμενη από πιστοποιητικό υπηρεσιακής κατάστασης που εκδίδεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού.
<b>5. Επιλογή των υπαλλήλων</b> 	Η αρμόδια υπηρεσία επιλέγει τους υπαλλήλους που θα μεταταχθούν ή μεταφερθούν από τριμελές ειδικό υπηρεσιακό συμβούλιο του φορέα υποδοχής.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

6. Έκδοση τελικών πινάκων διάθεσης από αρμόδιο όργανο 

Το αρμόδιο όργανο εκδίδει τους τελικούς πίνακες διάθεσης.

7. Δημοσίευση της πράξης μετάταξης/μεταφοράς 

Στο παρόν βήμα λαμβάνει χώρα από την αρμόδια υπηρεσία δημοσίευση της πράξης μετάταξης/μεταφοράς του ενδιαφερομένου υπαλλήλου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	8	7
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	2	6

### ► Μέτρηση

#### **ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ**

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Κατόπιν σχετικής έρευνας στο Διαύγεια βρέθηκαν για το έτος 2014, 249 περιπτώσεις διαθεσιμότητας λόγω κατάργησης θέσης για το Υπουργείο Υποδομών Μεταφορών και Δικτύων. Επίσης μετά από ενημέρωση του αρμόδιου φορέα συλλέχθηκαν τα εξής στοιχεία για τα κάτωθι βήματα:

- Η Έκδοση Ανακοίνωσης του Υπουργού Εσωτερικών διαρκεί 1 μήνα.

- Η Επιλογή των υπαλλήλων διαρκεί 3 μήνες.
- Η Έκδοση τελικών πινάκων διάθεσης από αρμόδιο όργανο διαρκεί 3 μήνες.
- Η Δημοσίευση της πράξης μετάταξης/μεταφοράς διαρκεί 1 μήνα.

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της **υφιστάμενης κατάστασης** είναι οι ακόλουθες:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από Ταχυδρομεία, καθώς και οι χρόνοι αναμονής, βασίστηκαν σε προηγούμενες (πρόσφατες) μετρήσεις διοικητικών βαρών (π.χ. Έκδοση Ενιαίου Πιστοποιητικού Δικαστικής Φερεγγυότητας) που είχαν διενεργηθεί για λογαριασμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~25 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση]. Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι εξυπηρέτησης από τα Ταχυδρομεία (~25 & ~12 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπόψιν ότι:
  - Αφενός, τα Ταχυδρομεία εξυπηρετούν παρόμοια γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ.
  - Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι αντίστοιχη με εκείνη των ΚΕΠ.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και συνυπολογίζοντας και 10 λεπτά για την σύνταξη της αίτησης, ο συνολικός χρόνος της ενέργειας υποβολής της αίτησης υπολογίζεται στα 47 λεπτά.

- Βάσει των στοιχείων που παρασχέθηκαν, έγιναν οι κάτωθι μετατροπές σε λεπτά (λαμβάνοντας υπόψη ότι 1 μήνας έχει 25 εργάσιμες και η 1 εργάσιμη έχει 8 ώρες):
  - Η Έκδοση Ανακοίνωσης του Υπουργού Εσωτερικών διαρκεί 12000 λεπτά.
  - Η Επιλογή των υπαλλήλων διαρκεί 36000 λεπτά.
  - Η Έκδοση τελικών πινάκων διάθεσης από αρμόδιο όργανο διαρκεί 36000 λεπτά.
  - Η Δημοσίευση της πράξης μετάταξης/μεταφοράς διαρκεί 12000 λεπτά.
- Επίσης από την διενέργεια μετρήσεων σε άλλες διαδικασίες υπηρεσιακών μεταβολών (π.χ. δυνητική αργία) λήφθηκαν υπόψη τα κατωτέρω, ως παραδοχές, ανά περίπτωση:
  - Η ενέργεια "Έκδοση πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα" διαρκεί 480 λεπτά.
  - Η ενέργεια "Γνωμοδότηση του τριμελούς συμβουλίου" διαρκεί 60 λεπτά.
  - Η ενέργεια "Συμπλήρωση και Υποβολή αίτησης υπαλλήλου μετάταξης/μεταφοράς" διαρκεί 20 λεπτά, όταν πρόκειται για υποβολή μέσω email.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για **την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης** είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργείται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ' ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία,

διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%, για τις περιπτώσεις που υποβαλλόταν δια ζώσης αίτηση, και πλέον θα ανέρχεται στα 14 λεπτά.

- Βάσει των ανωτέρω και για το σκέλος της υποβολής της αίτησης μέσω email εύλογα (ως αντίστροφος υπολογισμός) προκύπτει ότι η μείωση διοικητικού βάρους για αυτή την υφιστάμενη δυνατότητα υποβολής είναι από 20 λεπτά σε 14 λεπτά (που θα είναι η μελλοντική αίτηση μέσω ΣΔΑΔ με τη χρήση προκαθορισμένων αιτήσεων με μεγάλο μέρος προ συμπληρωμένων πεδίων). Η εν λόγω μείωση των 6 λεπτών είναι της τάξης του 30%.
- Οι ενέργειες της Γνωμοδότηση του τριμελούς συμβουλίου και της Επιλογής των υπαλλήλων θα υποστηρίζονται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτών παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.
- Οι ενέργειες Έκδοση πράξης θέσης του υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα και Έκδοση τελικών πινάκων διάθεσης από αρμόδιο όργανο θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο οι ανωτέρω αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από τις προηγούμενες διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας διαθεσιμότητα λόγω κατάργησης θέσης των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€34.569 ανά έτος (ή 3.841 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€1.017 ανά έτος (ή 94 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

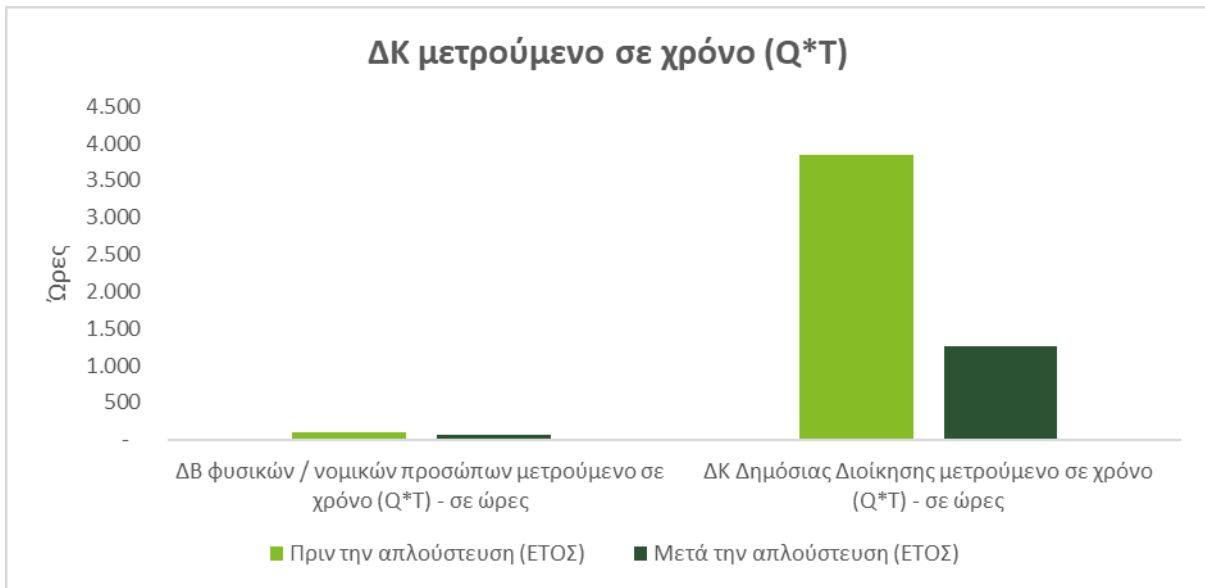
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€11.322 ανά έτος (ή 1.258 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

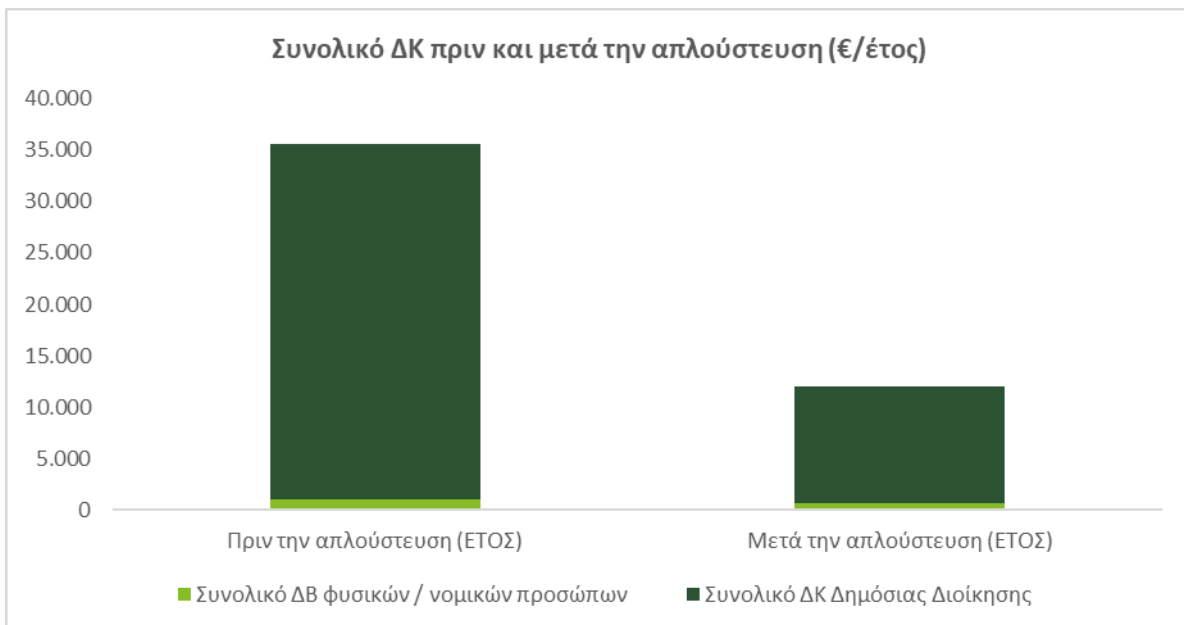
€627 ανά έτος (ή 58 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Μετά την απλούστευση

Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, μειώνεται αισθητά τόσο για τον Δημ. Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 38% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 67%).

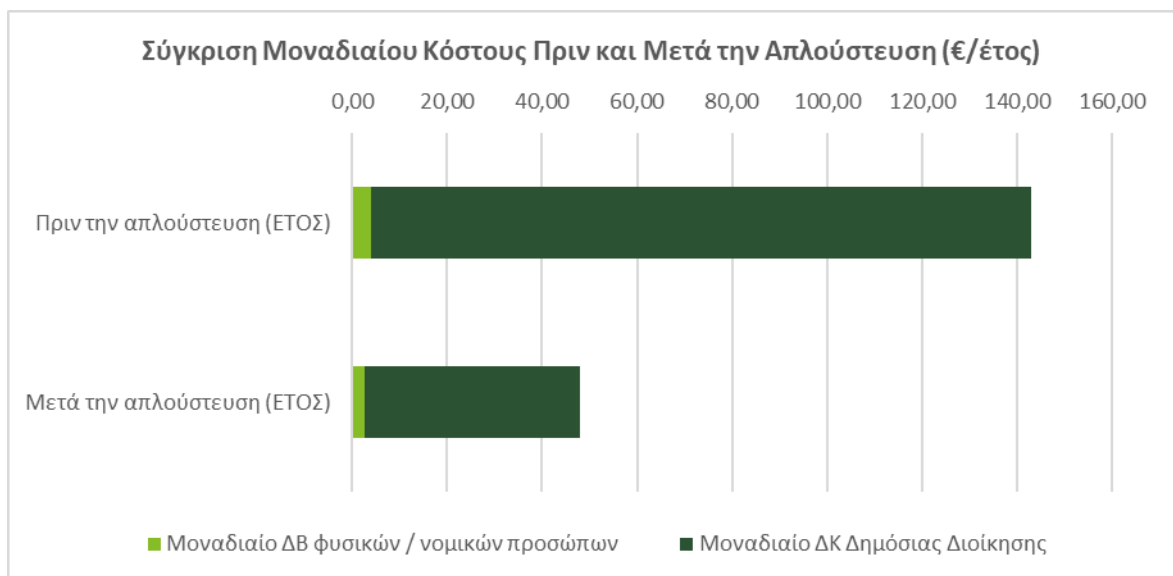


Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 66,42% συνολικά ή τα 23.636 €. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυνητική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 66,42%.





### Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους πολίτες για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά.

Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ



### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

~ 23.636 €  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

~66,42%  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

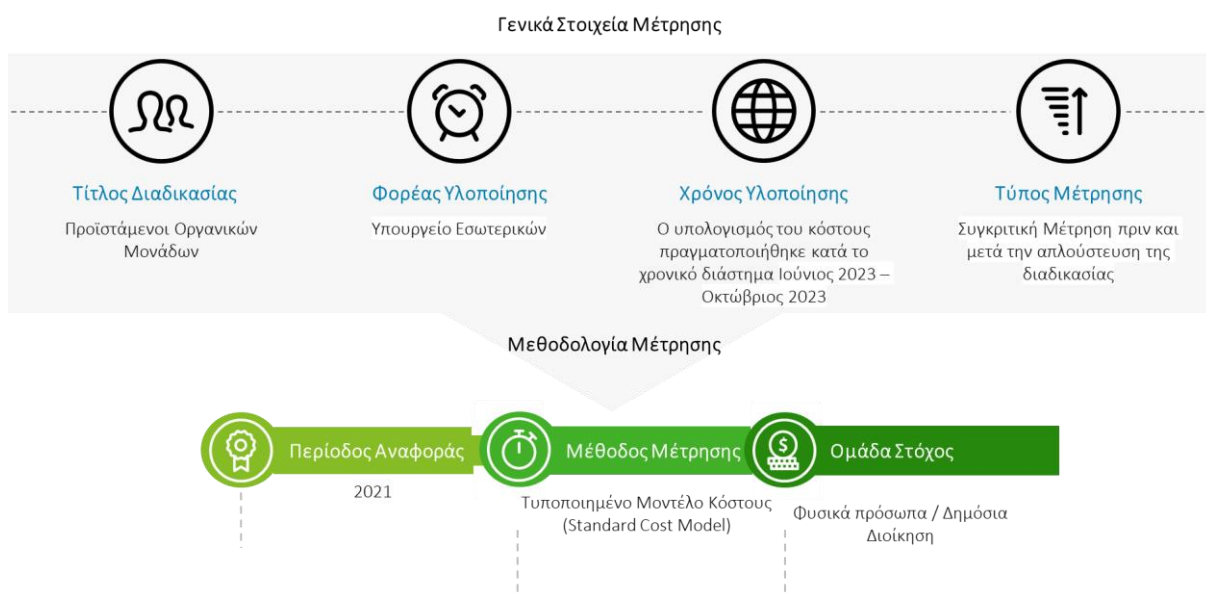
~67%  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

## ► Τοποθέτηση Προϊστάμενων Οργανικών Μονάδων

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)», ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους για το Υπουργείο Εσωτερικών της διαδικασίας που αφορά στην τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων στο δημόσιο τομέα.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.




### ► Διαδικασία

#### ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ


Η εν λόγω διαδικασία αφορά την τοποθέτηση Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων και ειδικότερα των Γενικών Διευθυντών. Η εν λόγω διαδικασία αποτελεί ως επί το πλείστον μια χειροκίνητη διαδικασία.. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:

Βήμα	Περιγραφή
1.Υποβολή Αίτησης υποψηφιότητας	Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της οικείας

Βήμα	Περιγραφή
	<p>προκήρυξης. Αφορά την χειροκίνητη υποβολή. Στο εν λόγω βήμα περιλαμβάνεται και η προετοιμασία (προετοιμασία βιογραφικού, συγκέντρωση δικαιολογητικών) για την υποβολή.</p>
<p><b>2. Έκδοση Βεβαίωσης από την οικεία Διεύθυνση Διοικητικού – επαλήθευση στοιχείων υποψηφίου</b></p>	<p>Η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού επαληθεύει τα στοιχεία των υποψηφίων. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.</p>
<p><b>3. Υποβολή ενστάσεων των υποψηφίων</b></p>	<p>Οι υποψήφιοι υποβάλουν τις τυχόν ενστάσεις τους. Οι ενστάσεις υποβάλλονται εντός 5 ημερών από την κοινοποίηση της βεβαίωσης.</p>
<p><b>4. Συγκρότηση και Προετοιμασία Οργάνων</b></p>	<p>Το εν λόγω βήμα περιλαμβάνει την συγκρότηση και προετοιμασία των οργάνων από την Δημόσια Διοίκηση.</p>
<p><b>5. Εξέταση ενστάσεων</b></p>	<p>Η αρμόδια Διεύθυνση εξετάζει τις ενστάσεις των υποψηφίων. Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών</p>
<p><b>6. Παραλαβή φακέλου από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής</b></p>	<p>Τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, παραλαμβάνονται από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής (ΕΙ.Σ.Ε.Π., ΣΕΠ, κλπ).</p>
<p><b>7. Έλεγχος παραδεκτού και κατάρτιση πίνακα</b></p>	<p>Το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προχωρά σε διαμοιρασμό φακέλων και επαλήθευση των στοιχείων των υποψηφίων βάσει των όρων και των προϋποθέσεων της προκήρυξης.</p>

Βήμα	Περιγραφή
<b>αποκλειόμενων από τη διαδικασία</b>	
<b>8.Μοριοδότηση</b>	<p>Ακολούθως λαμβάνει χώρα μοριοδότηση με βάση τις ομάδες κριτηρίων που προβλέπονται στο αρ. 85 του ν. 3528/2007. Μοριοδοτούνται τα τυπικά προσόντα και η επαγγελματική εμπειρία και πολλαπλασιάζονται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας ανά κριτήριο και ανά επίπεδο ευθύνης.</p>
<b>9. Κατάρτιση πίνακα κατάταξης</b>	<p>Ακολούθως λαμβάνει χώρα κατάρτιση του πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.</p>
<b>10.Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ</b> 	<p>Η αρμόδια υπηρεσία αναρτά τον πίνακα μοριοδότησης καθώς και τον πίνακα αποκλειόμενων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. εφόσον πρόκειται για Γ.Δ., άλλως εσωτερικά στην ιστοσελίδα του φορέα για προϊσταμένους διεύθυνσης και τμημάτων.</p>
<b>11.Υποβολή ενστάσεων</b>	<p>Οι υποψήφιοι έχουν το δικαίωμα υποβολής ένστασης επί των αποτελεσμάτων της μοριοδότησης, βάσει των αναρτημένων πινάκων υποβάλλονται ενώπιον του ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες.</p>
<b>12. Συνεδρίαση για την εξέταση των ενστάσεων</b>	<p>Η αρμόδια επιτροπή (συμβούλιο επιλογής) εξετάζει τις υποβληθείσες ενστάσεις. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του οικείου φορέα ή/και ΑΣΕΠ και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.</p>
<b>13. Κατάρτιση και δημοσίευση αναμορφωμένου</b>	<p>Ο πίνακας αναθεωρείται.</p>

Βήμα	Περιγραφή
<b>πίνακα</b>	
<b>14. Προετοιμασία Συνέντευξης</b>	Το βήμα περιλαμβάνει την προετοιμασία του υποψηφίου για την διεξαγωγή της συνέντευξης.
<b>15. Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης</b>	Το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προχωρά στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης.
<b>16. Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης</b>	Το παρόν βήμα αφορά το φυσικό πρόσωπο.
<b>17. Κατάρτιση τελικού πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση και έκδοση βεβαίωσης</b>	Μετά την ολοκλήρωση της δομημένης συνέντευξης, το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προχωρά στην τελική μοριοδότηση. Στην συνολική μοριοδότηση του υποψηφίου προστίθεται η βαθμολογία από τη δομημένη συνέντευξη και καταρτίζεται ο τελικός πίνακας κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του οικείου φορέα ή/και του Α.Σ.Ε.Π. Επίσης το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής εκδίδει βεβαίωση η οποία αποστέλλεται στο όργανο που είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση.
<b>18. Τοποθέτηση του επικρατέστερου υποψηφίου στην οικεία θέση με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του αρμόδιου για την τοποθέτηση οργάνου</b>	Όσοι επιλέγονται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., τα Σ.Ε.Π. και τα Υπηρεσιακά Συμβούλια τοποθετούνται, με απόφαση του οικείου οργάνου η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για θητεία τριών (3) ετών. Ο υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτηση του αποσπάται αυτοδικαίως στην υπηρεσία για την οποία έχει επιλεγεί. Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν και ασκούν τα καθήκοντά τους ως την επανατοποθέτησή τους ως προϊσταμένων ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.
<b>19.Ανάρτηση στη</b>	Η αρμόδια υπηρεσία αναρτά την απόφαση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και

Βήμα	Περιγραφή
<b>ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου</b> 	ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου (φυσικό και ψηφιακό). Ακολούθως λαμβάνει χώρα κοινοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στα αρμόδια Τμήματα για περαιτέρω ενέργειες.

*Όπου:*



*Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη*











*Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)*




*Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα*

### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**



Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ σε βήματα της διαδικασίας. Η εν λόγω διαδικασία αφορά την Τοποθέτηση Προϊσταμένων και ειδικότερα των Γενικών Διευθυντών.

Βήμα	Περιγραφή
<b>1.Υποβολή Αίτησης υποψηφιότητας</b> 	Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της οικείας προκήρυξης. Στο εν λόγω βήμα περιλαμβάνεται και η προετοιμασία (προετοιμασία βιογραφικού, συγκέντρωση δικαιολογητικών) για την υποβολή.
<b>2.Έκδοση Βεβαίωσης από την οικεία Διεύθυνση Διοικητικού – επαλήθευση στοιχείων υποψηφίου</b> 	Η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού επαληθεύει τα στοιχεία των υποψηφίων. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων

Βήμα	Περιγραφή
	στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
<b>3.Υποβολή ενστάσεων των υποψηφίων</b> 	Οι υποψήφιοι υποβάλουν τις τυχόν ενστάσεις τους. Οι ενστάσεις υποβάλλονται εντός 5 ημερών από την κοινοποίηση της βεβαίωσης.
<b>4. Συγκρότηση και Προετοιμασία Οργάνων</b>	Το εν λόγω βήμα περιλαμβάνει την συγκρότηση και προετοιμασία των οργάνων από την Δημόσια Διοίκηση.
<b>5.Εξέταση ενστάσεων</b> 	Η αρμόδια Διεύθυνση εξετάζει τις ενστάσεις των υποψηφίων. Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών.
<b>6. Παραλαβή φακέλου από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής</b> 	Τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, παραλαμβάνονται από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής (ΕΙ.Σ.Ε.Π., ΣΕΠ, κ.λπ.).
<b>7. Έλεγχος παραδεκτού και κατάρτιση πίνακα αποκλειόμενων από τη διαδικασία</b> 	Το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προχωρά σε διαμοιρασμό φακέλων και επαλήθευση των στοιχείων των υποψηφίων βάσει των όρων και των προϋποθέσεων της προκήρυξης.
<b>8.Μοριοδότηση</b> 	Ακολούθως λαμβάνει χώρα μοριοδότηση με βάση τις ομάδες κριτηρίων που προβλέπονται στο αρ. 85 του ν. 3528/2007. Μοριοδοτούνται τα τυπικά προσόντα και η επαγγελματική εμπειρία και πολλαπλασιάζονται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας ανά κριτήριο και ανά επίπεδο ευθύνης.
<b>9. Κατάρτιση Πίνακα</b> 	Ακολούθως λαμβάνει χώρα κατάρτιση του πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά

Βήμα	Περιγραφή
	βαθμολογίας.
<b>10. Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ</b> 	<p>Η αρμόδια υπηρεσία αναρτά τον πίνακα μοριοδότησης καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.</p>
<b>11. Υποβολή ενστάσεων</b> 	<p>Οι υποψήφιοι έχουν το δικαίωμα υποβολής ένστασης επί των αποτελεσμάτων της μοριοδότησης, βάσει των αναρτημένων πινάκων. ατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.</p> <p>Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες.</p>
<b>12. Συνεδρίαση για την εξέταση των ενστάσεων και δημοσίευση αναμορφωμένου πίνακα</b> 	<p>Η αρμόδια επιτροπή (συμβούλιο επιλογής) εξετάζει τις υποβληθείσες ενστάσεις. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του οικείου φορέα ή/και ΑΣΕΠ και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.</p>
<b>13. Κατάρτιση και δημοσίευση αναμορφωμένου πίνακα</b> 	<p>Ο πίνακας αναθεωρείται.</p>
<b>14. Προετοιμασία Συνέντευξης</b>	<p>Το βήμα περιλαμβάνει την προετοιμασία του υποψηφίου για την διεξαγωγή της συνέντευξης.</p>
<b>15. Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης</b>	<p>Το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προχωρά στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης. Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης.</p>
<b>16. Διεξαγωγή δομημένης</b>	<p>Το παρόν βήμα αφορά το φυσικό πρόσωπο.</p>



Βήμα	Περιγραφή
<b>συνέντευξης</b>	
<b>17. Κατάρτιση τελικού πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση</b> 	<p>Μετά την ολοκλήρωση της δομημένης συνέντευξης, το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προχωρά στην τελική μοριοδότηση. Στην συνολική μοριοδότηση του υποψηφίου προστίθεται η βαθμολογία από τη δομημένη συνέντευξη και καταρτίζεται ο τελικός πίνακας κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του οικείου φορέα ή/και του Α.Σ.Ε.Π.</p>
<b>18. Τοποθέτηση του επικρατέστερου υποψηφίου στην οικεία θέση με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του αρμόδιου για την τοποθέτηση οργάνου</b>	<p>Όσοι επιλέγονται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., τα Σ.Ε.Π. και τα Υπηρεσιακά Συμβούλια τοποθετούνται, με απόφαση του οικείου οργάνου η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για θητεία τριών (3) ετών. Ο υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτηση του αποσπάται αυτοδικαίως στην υπηρεσία για την οποία έχει επιλεγεί. Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν και ασκούν τα καθήκοντά τους ως την επανατοποθέτησή τους ως προϊσταμένων ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.</p>
<b>19.Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ενημέρωση Μητρώου και του ενδιαφερομένου</b> 	<p>Η αρμόδια υπηρεσία αναρτά την απόφαση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου (φυσικό και ψηφιακό). Ακολουθώντας λαμβάνει χώρα κοινοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στα αρμόδια Τμήματα για περαιτέρω ενέργειες.</p>

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	19	19
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	2	14

### ► Μέτρηση

#### **ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ**

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Το ποσοστό των υποβαλλόμενων ενστάσεων εκτιμάται στο 30%.
- Η ενέργεια “Έλεγχος παραδεκτού και κατάρτιση πίνακα αποκλεισμένων από τη διαδικασία” ανέρχεται σε 960 λεπτά για το σύνολο των αιτήσεων
- Η ενέργεια “Μοριοδότηση” ανέρχεται σε 1440 λεπτά
- Η ενέργεια “Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ” ανέρχεται στα 1440 λεπτά
- Η ενέργεια “Κατάρτιση και δημοσίευση αναμορφωμένου πίνακα” ανέρχεται στα 480 λεπτά.

#### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης πριν την απλούστευση είναι οι ακόλουθες:

- Το συνολικό πλήθος αιτήσεων εκτιμήθηκε στα 100 λαμβάνοντας υπόψη και τις αντίστοιχες τοποθετήσεις που έλαβαν χώρα το 2021 με βάση τα στοιχεία του διαύγεια.
- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t_i$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια “Υποβολή Αίτησης υποψηφιότητας Έκδοση” υπολογίστηκε στα 720 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έκδοση Βεβαίωσης από την οικεία Διεύθυνση Διοικητικού – επαλήθευση στοιχείων υποψηφίου” υπολογίστηκε στα 1080 λεπτά.
- Η ενέργεια “Υποβολή ενστάσεων των υποψηφίων” υπολογίστηκε στα 262 λεπτά.
- Η ενέργεια “Συγκρότηση και Προετοιμασία Οργάνων” υπολογίστηκε στα 1230 λεπτά, πρόκειται για επιπλέον βήμα που προστέθηκε μετά το σύνολο των συνεντεύξεων καθώς πρόκειται για βήμα με διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια “Εξέταση ενστάσεων” υπολογίστηκε στα 600 λεπτά.
- Η ενέργεια “Παραλαβή φακέλου από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής” υπολογίστηκε στα 510 λεπτά.
- Η ενέργεια “Κατάρτιση πίνακα κατάταξης” υπολογίστηκε στα 840 λεπτά.
- Η ενέργεια “Υποβολή ενστάσεων” υπολογίστηκε στα 67 λεπτά.
- Η ενέργεια “Συνεδρίαση για την εξέταση των ενστάσεων” υπολογίστηκε στα 270 λεπτά.
- Η ενέργεια “Προετοιμασία για την συνέντευξη” υπολογίστηκε στα 720 λεπτά, πρόκειται για επιπλέον βήμα που προστέθηκε μετά το σύνολο των συνεντεύξεων καθώς πρόκειται για βήμα με διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια “Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης” υπολογίστηκε στα 52 λεπτά.
- Η ενέργεια “Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης Φ.Π.” υπολογίστηκε στα 52 λεπτά
- Η ενέργεια “κατάρτιση τελικού πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση” υπολογίστηκε στα 415 λεπτά
- Η ενέργεια “Τοποθέτηση του επικρατέστερου υποψηφίου στην οικεία θέση με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του αρμόδιου για την τοποθέτηση όργανο” υπολογίστηκε στα 1080 λεπτά.
- Η ενέργεια “Ανάρτηση στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ” υπολογίστηκε στα 105 λεπτά.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Οι ενέργειες για την υποβολή της αίτησης και της υποβολής της ένστασης, με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ, θα διενεργούνται ψηφιακά. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%.

Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους με την χρήση του ΣΔΑΔ θα είναι της τάξης του 70%.

- Οι ενέργειες Εξέταση ενστάσεων, Έλεγχος παραδεκτού και κατάρτιση πίνακα αποκλειόμενων από τη διαδικασία και Μοριοδότηση θα υποστηρίζονται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.
- Οι ενέργειες “Έκδοση Βεβαίωσης από την οικεία Διεύθυνση Διοικητικού –επαλήθευση στοιχείων υποψηφίου”, “Παραλαβή φακέλου από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής Κατάρτιση πίνακα κατάταξης”, “Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ”, “Κατάρτιση και δημοσίευση αναμορφωμένου πίνακα” και “κατάρτιση τελικού πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση” θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο οι ανωτέρω αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος από τις προηγούμενες διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€50.386 ανά έτος (ή 5.600 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€15.709 ανά έτος (ή 1.455 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

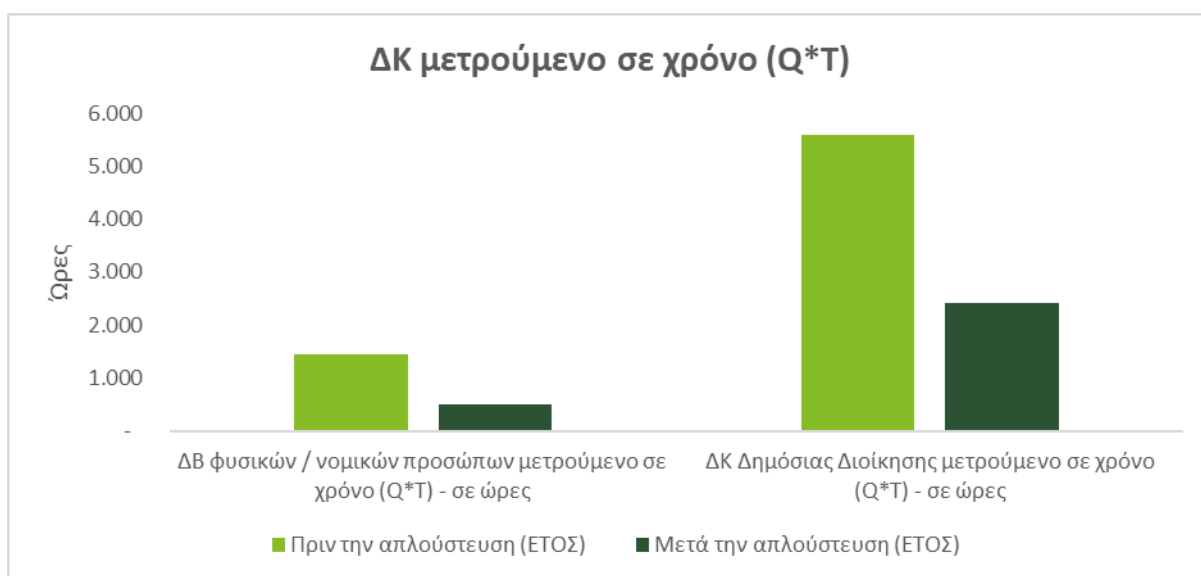
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€21.798 ανά έτος (ή 2.422 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

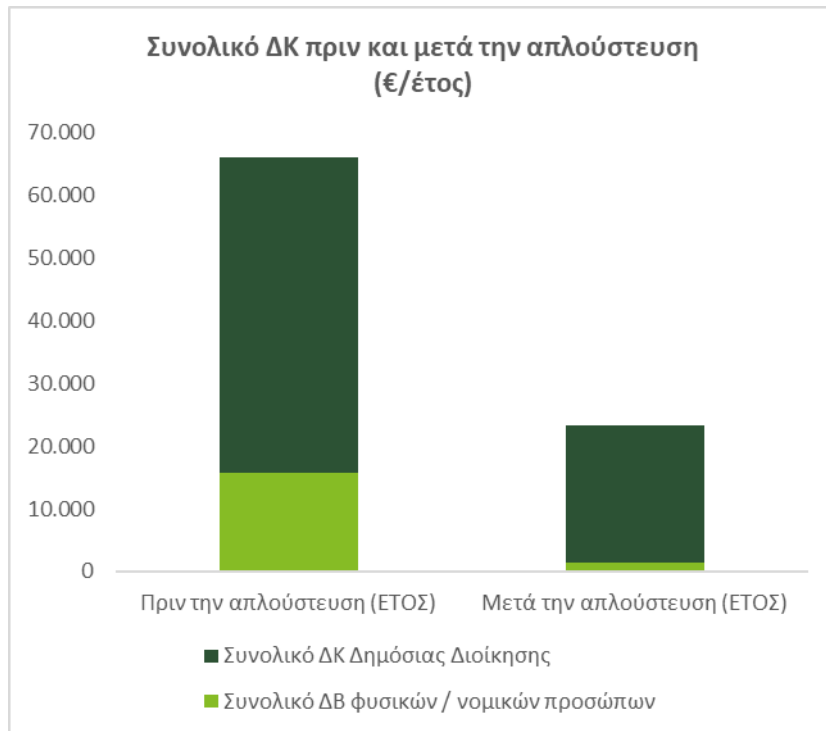
€1.507 ανά έτος (ή 500 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Μετά την απλούστευση

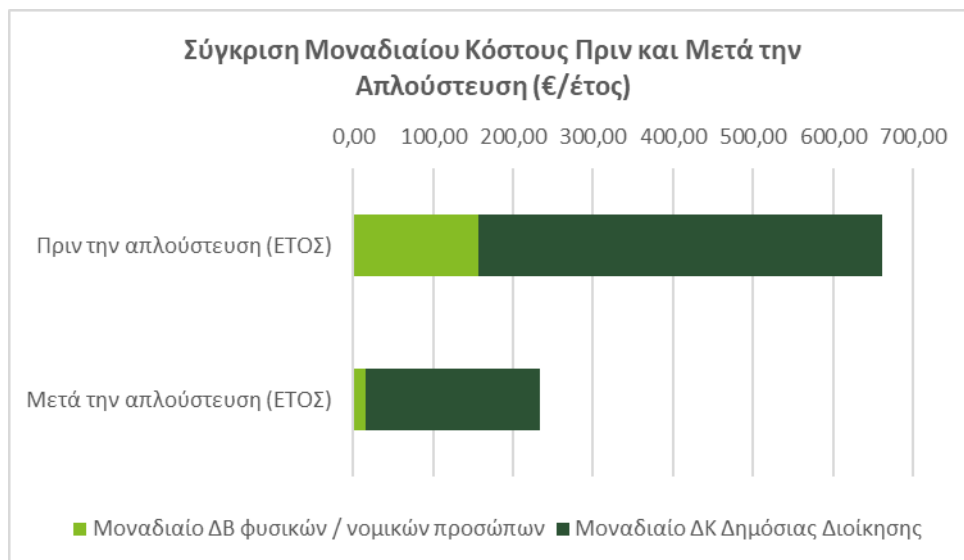
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, μειώνεται αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 66% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 57%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 64,74% συνολικά ή τα 42.791€. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 64,74%.



### Δυναμική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν

της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους πολίτες για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά καθώς και συνολικά λόγω της ψηφιοποίησης της διαδικασίας.


#### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




#### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 **~ 42.791€**  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 **~64,7%**  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

 **~59%**  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

## ► Μετάθεση υπαλλήλου δημοσίου τομέα

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)», ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους, για το Υπουργείο Εσωτερικών, που αφορά στη διαδικασία της Μετάθεσης υπαλλήλου του δημοσίου τομέα.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.

#### Γενικά Στοιχεία Μέτρησης



#### Μεθοδολογία Μέτρησης



### ► Διαδικασία


#### ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ


Η διαδικασία αφορά την μετάθεση υπαλλήλου του δημοσίου τομέα με σκοπό την αλλαγή του φορέα στον οποίο υπηρετεί, προκειμένου να καλυφθεί κενή θέση του ίδιου κλάδου / ειδικότητας και βαθμού στο φορέα υποδοχής. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</b>	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια υπηρεσία για την έκδοση του σχετικού πιστοποιητικού.
<b>2. Έκδοση και Αποστολή</b>	Η αρμόδια υπηρεσία εκδίδει το σχετικό πιστοποιητικό και το αποστέλλει στον υπάλληλο.



Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

Πιστοποιητικού  
Υπηρεσιακών  
Μεταβολών 

3. Συμπλήρωση &  
Υποβολή ηλεκτρονικής  
αίτησης υπαλλήλου 

Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στον αρμόδιο προϊστάμενο με την προϋπόθεση ότι διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την θέση για την οποία αιτείται.

4. Γνωμοδότηση του  
οικείου υπηρεσιακού  
Συμβουλίου

Το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο γνωμοδοτεί σχετικά με την μετάθεση του υπαλλήλου σε συνέχεια επικοινωνίας με τον προϊστάμενο του υπαλλήλου.

5. Έκδοση απόφασης  
μετάθεσης από την  
οικεία Αρχή

Η αρμόδια διεύθυνση εκδίδει την απόφαση μετάθεσης του υπαλλήλου.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται καθώς προτείνεται η εισαγωγή του ΣΔΑΔ στο σύνολο των βημάτων της διαδικασίας, με αποτέλεσμα η διαδικασία από 5 βήματα να γίνεται 3.

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

1. Συμπλήρωση &  
Υποβολή ηλεκτρονικής  
αίτησης υπαλλήλου



Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στον αρμόδιο προϊστάμενο με την προϋπόθεση ότι διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την θέση για την οποία αιτείται μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

2. Γνωμοδότηση του  
οικείου υπηρεσιακού

Το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο γνωμοδοτεί σχετικά με την μετάθεση του υπαλλήλου σε συνέχεια επικοινωνίας με

Βήμα	Περιγραφή
Συμβουλίου	τον προϊστάμενο του υπαλλήλου. Η γνωμοδότηση υποβάλλεται εντός του πληροφοριακού συστήματος.
<b>3. Έκδοση απόφασης μετάθεσης από την οικεία Αρχή</b>	Η αρμόδια διεύθυνση εκδίδει την απόφαση μετάθεσης του υπαλλήλου

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	5	3
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	3	2

### ► Μέτρηση

#### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια “Αίτηση απόκτησης Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” ανέρχεται σε 30 λεπτά / αίτηση
- Η ενέργεια “Συμπλήρωση & Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης υπαλλήλου” ανέρχεται σε 20 λεπτά / αίτηση
- Η ενέργεια “Έκδοση απόφασης του αρμόδιου οργάνου της διοίκησης” ανέρχεται σε 180 λεπτά

Ακόμα, έπειτα από σχετική έρευνα που πραγματοποιήθηκε διαπιστώθηκε ότι για το έτος 2021 οι μεταθέσεις για το υπουργείο εσωτερικών ανήθλαν στις 4 στο σύνολό τους.

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Όσες αιτήσεις μεταθέσεων πραγματοποιήθηκαν στο Υπουργείο Εσωτερικών για το 2021, εγκρίθηκαν.
- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια “Έκδοση και Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών” υπολογίστηκε στα 960 λεπτά.
- Η ενέργεια “Γνωμοδότηση του οικείου υπηρεσιακού Συμβουλίου” υπολογίστηκε στα 113 λεπτά.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια της έκδοσης του Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών θα εκδίδεται εντός του συστήματος του ΣΔΑΔ με τις ήδη καταχωρημένες πληροφορίες του υπαλλήλου με αποτέλεσμα η εν λόγω ενέργεια να μην παράγει πλέον διοικητικό βάρος.
- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης, διενεργείται ήδη ψηφιακά μέσω gov. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους και με την χρήση του ΣΔΑΔ για τέτοιου τύπου ενέργειες θα έχει αντίστοιχα αποτελέσματα. Λαμβάνοντας υπόψη το

ανωτέρω δεδομένο (απλούστευση 73,53 % μέσω γον) προκύπτουν εύλογα οι κάτωθι παραδοχές.

- Η ενέργεια της Γνωμοδότησης του οικείου υπηρεσιακού Συμβουλίου θα υποστηρίζεται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας Μετάθεσης υπαλλήλου του δημόσιου τομέα, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€752 ανά έτος (ή 84 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

€36 ανά έτος (ή 3 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Πριν την απλούστευση

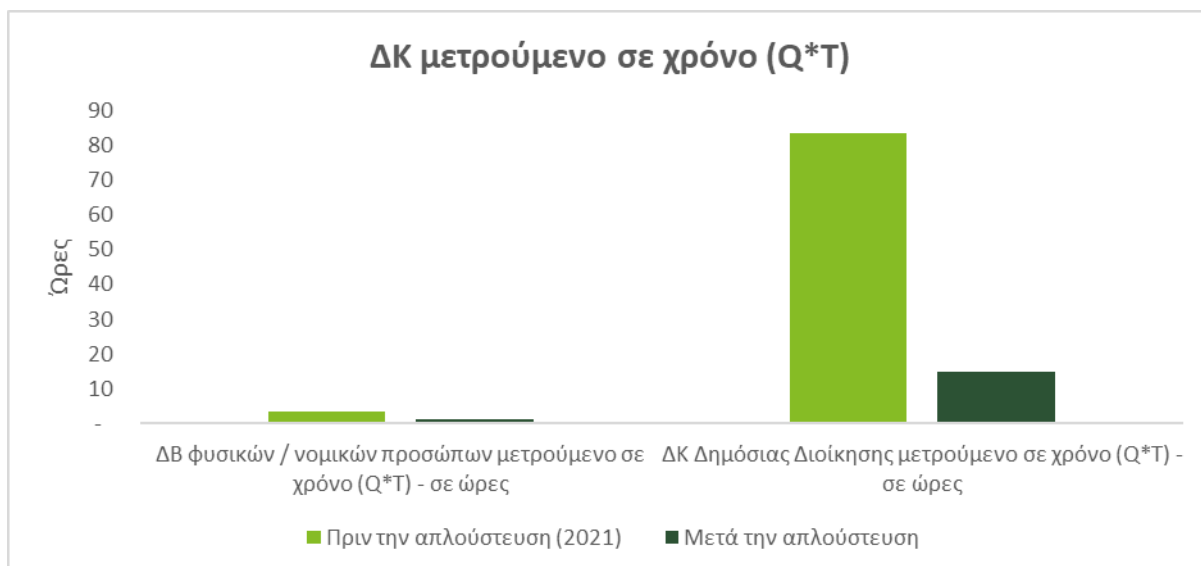
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€135 ανά έτος (ή 15 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

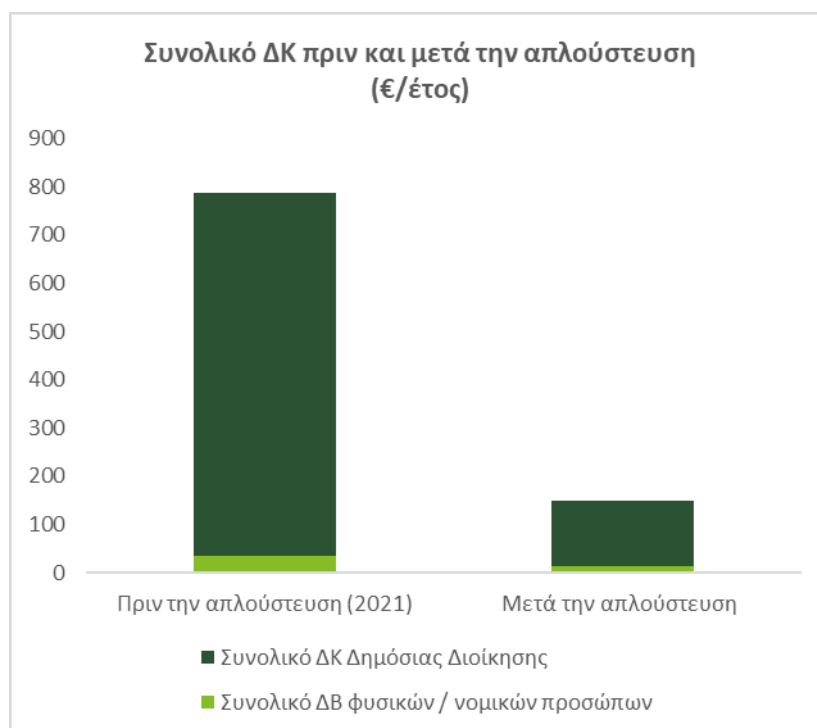
€14 ανά έτος (ή 1 ώρα / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

Μετά την απλούστευση

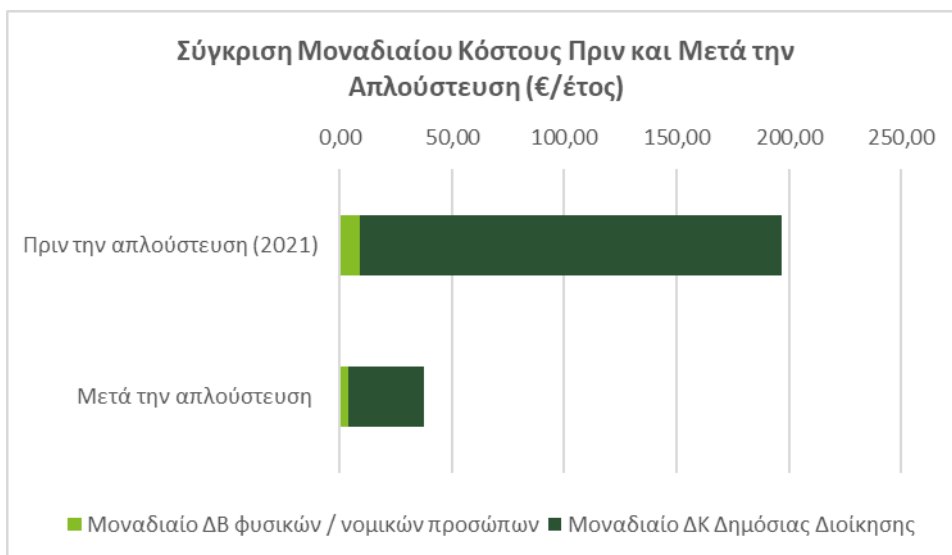
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά τόσο για τον Δημ.Υπαλλ. (μείωση βάρους κατά περίπου 60% αθροιστικά) όσο και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 82%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 81 % συνολικά ή τα €638. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυνητική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) που επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 81%.



### Δυναμική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.


Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:


**~ 638€**  
 Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ


**~81%**  
 Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά


**~81%**  
 Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

► Βαθμολογική Προαγωγή υπαλλήλου δημοσίου τομέα

► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)», ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους, για το Υπουργείο Εσωτερικών, που αφορά στη διαδικασία της Βαθμολογική Προαγωγή υπαλλήλου του δημοσίου.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.




► Διαδικασία

**ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία, η οποία ισχύει μέχρι και σήμερα, για να πραγματοποιηθεί η Βαθμολογική Προαγωγή υπαλλήλου του δημοσίου η δημόσια διοίκηση πραγματοποιεί συγκέντρωση των στοιχείων χωρίς την υποστήριξη κάποιου πληροφοριακού συστήματος. Τα βήματα της διαδικασίας είναι:

Βήμα	Περιγραφή
1. Συγκέντρωση υπαλληλικών φακέλων	Το υπηρεσιακό συμβούλιο συγκεντρώνει τα προσωπικά μητρώα των προς προαγωγή υπαλλήλων και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων της τελευταίας πενταετίας του υπαλλήλου.
2. Αξιολόγηση	Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αξιολογεί όλα τα στοιχεία του

Βήμα	Περιγραφή
υπαλληλικού φακέλου	προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητά του στην υπηρεσία, η επαγγελματική του επάρκεια, η πρωτοβουλία και η αποτελεσματικότητά του.
3. Έκδοση απόφασης Υπηρεσιακού Συμβουλίου	Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εκδίδει απόφαση για την βαθμολογική προαγωγή του υπαλλήλου σε συνέχεια της αξιολόγησης του φακέλου του.
4. Κατάρτιση πινάκων προακτέων και μη προακτέων τον Απρίλη κάθε έτους) 	Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα, καθώς και πίνακες μη προακτέων.
5.Ενημέρωση Υπαλλήλου	Τέλος, τα αρμόδια στελέχη ενημερώνουν των υπάλληλο που προέβη σε αίτηση για την αξιολόγηση του αιτήματος του.

*Όπου:*



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη




Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)




Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Με τη διαδικασία που προτείνεται, η πλειοψηφία των ενεργειών της υποστηρίζεται από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) με αποτέλεσμα την μείωση του Διοικητικού Κόστους και σε χρόνο αλλά και σε χρηματικές μονάδες. Τα προτεινόμενα βήματα έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
1.Συγκέντρωση υπαλληλικών φακέλων 	Το υπηρεσιακό συμβούλιο συγκεντρώνει τα προσωπικά μητρώα των προς προαγωγή υπαλλήλων τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων της τελευταίας πενταετίας του υπαλλήλου.



Βήμα	Περιγραφή
<b>2.Αξιολόγηση υπαλληλικού φακέλου</b> 	<p>Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αξιολογεί όλα τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητά του στην υπηρεσία, η επαγγελματική του επάρκεια, η πρωτοβουλία και η αποτελεσματικότητά του.</p>
<b>3.Έκδοση απόφασης Υπηρεσιακού Συμβουλίου</b>	<p>Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εκδίδει απόφαση για την βαθμολογική προαγωγή του υπαλλήλου σε συνέχεια της αξιολόγησης του φακέλου του.</p>
<b>4.Κατάρτιση πινάκων προακτέων και μη προακτέων τον Απρίλιο κάθε έτους)</b> 	<p>Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα, καθώς και πίνακες μη προακτέων.</p>
<b>5.Ενημέρωση Υπαλλήλου</b> 	<p>Τέλος, τα αρμόδια στελέχη ενημερώνουν των υπάλληλο που προέβη σε αίτηση για την αξιολόγηση του αιτήματος του.</p>

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	5	5
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	1	4

## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Η ιστοσελίδα <https://diavgeia.gov.gr/> παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτος βάσης 2022:

- Οι βαθμολογικές κατατάξεις δημοσίων υπαλλήλων για το έτος 2020 για το Υπουργείο Εσωτερικών, ανήλθαν στις 6.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια ‘Συγκέντρωση υπαλληλικών φακέλων’ ανέρχεται σε 960 λεπτά
- Η ενέργεια ‘Αξιολόγηση υπαλληλικού φακέλου’ ανέρχεται σε 45 λεπτά
- Η ενέργεια ‘Έκδοση απόφασης Υπηρεσιακού Συμβουλίου’ ανέρχεται σε 480 λεπτά

#### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια ‘Κατάρτιση πινάκων προακτέων και μη προακτέων τον Απρίλη κάθε έτους’ υπολογίστηκε στα 1440 λεπτά.
- Η ενέργεια ‘Ενημέρωση υπαλλήλου’ υπολογίστηκε στα 45 λεπτά.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους και με την χρήση του ΣΔΑΔ για τέτοιου τύπου ενέργειες θα έχει αντίστοιχα

αποτελέσματα. Λαμβάνοντας υπόψη το ανωτέρω δεδομένο (απλούστευση 73,53 % μέσω γον) προκύπτουν εύλογα οι κάτωθι παραδοχές.

- Η ενέργεια της “Αξιολόγηση υπαλληλικού φακέλου” θα υποστηρίζεται ψηφιακά με την εισαγωγή του ΣΔΑΔ. Ως εκ τούτου εκτιμάται ότι θα υπάρχει μείωση του χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτής παραμένει υψηλή διότι αποτελεί ενέργεια η οποία περιλαμβάνει την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελεί ενέργεια εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60% και θα είναι μικρότερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο.
- Οι ενέργειες “Συγκέντρωση υπαλληλικών φακέλων”, “ Κατάρτιση πινάκων προακτών και μη προακτών τον Απρίλη κάθε έτους” και “ Ενημέρωση υπαλλήλου” θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο, αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος, διότι τα περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80% και θα είναι μεγαλύτερη από την ενέργεια της υποβολής αίτησης που αναλύθηκε στο προηγούμενο σημείο

### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας Βαθμολογική Προαγωγή υπαλλήλου του δημοσίου, λόγω της δυνατότητας υποστήριξης της μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρεται για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε Δημ.Υπαλλ. είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 0 ανά έτος (ή 0 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών

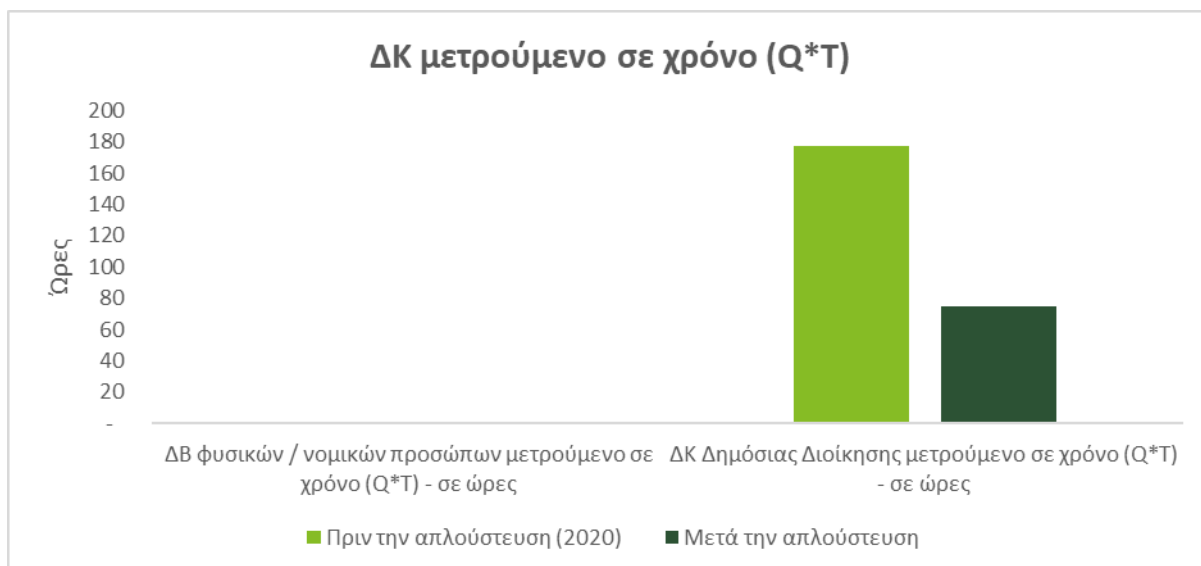
€ 1.593 ανά έτος (ή 177 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης

ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

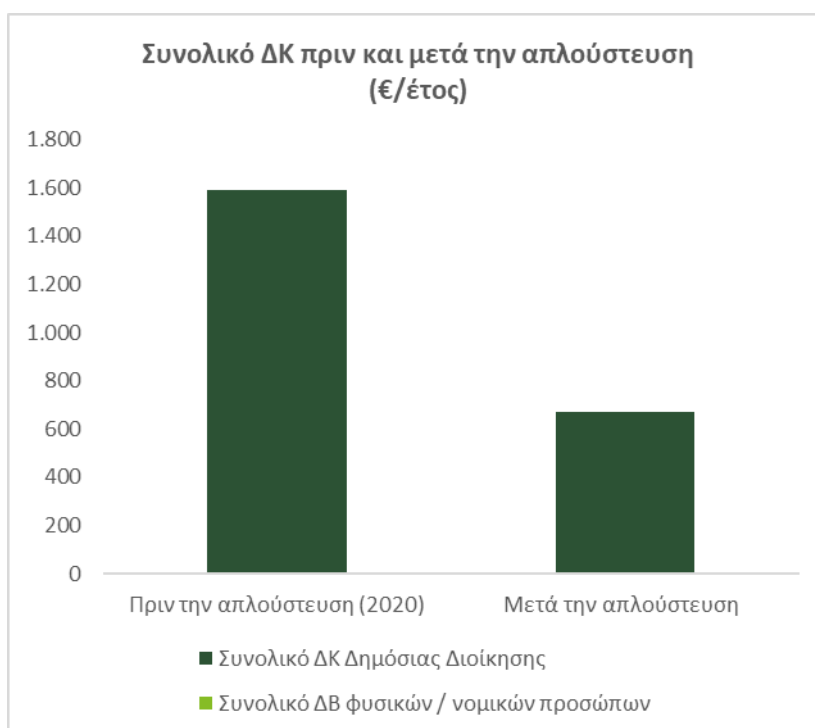
€ 0 ανά έτος (ή 0 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών (Μετά  
την Απλούστευση)

€ 672 ανά έτος (ή 75 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης (Μετά την Απλούστευση)

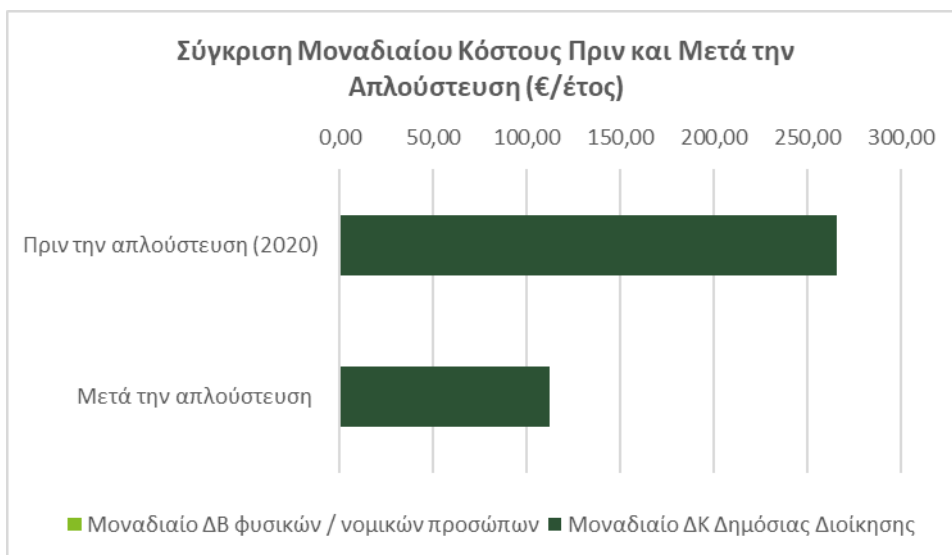
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 58%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για Δημόσια Διοίκηση) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει τις €921 Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στη δυναμική διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (μέσω HRMS) που επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 57,8%.



### Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.


Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ




### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:

 **~€ 921**  
Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ

 **~57,8 %**  
Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά

 **~58%**  
Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

## ▶ Απόσπαση υπαλλήλου δημοσίου τομέα

### ▶ Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)», ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους της διαδικασίας που αφορά στην Απόσπαση υπαλλήλου του δημοσίου τομέα.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ▶ Διαδικασία

#### ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ


Η διαδικασία αφορά την απόσπαση υπαλλήλου του δημοσίου τομέα δηλαδή την πρόσκαιρη τοποθέτηση του υπαλλήλου σε άλλη υπηρεσία, με σκοπό να ασκεί καθήκοντα εκεί προσωρινά χωρίς να διακοπεί ο υπηρεσιακός δεσμός που τον συνδέει με την οργανική του θέση. Τα βήματα της διαδικασίας ήταν:

**1. Συμπλήρωση & Υποβολή αίτησης υπαλλήλου ηλεκτρονικά (gov.gr)**

Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση ηλεκτρονικά μέσω του gov.gr (μέσω εφαρμογής κινητικότητας) εντός δέκα (10) ημερών, στην υπηρεσία υποδοχής.

**2. Έκδοση βεβαίωσης**

Η Αρμόδια Υπηρεσία εκδίδει βεβαίωση πλήρωσης των

πλήρωσης των  
προϋποθέσεων  
συμμετοχής του  
υπαλλήλου 

προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου εντός  
δεκαπέντε (15) ημερών από την καταληκτική ημερομηνία  
υποβολής των αιτήσεων.

**3. Αξιολόγηση από την  
υπηρεσία υποδοχής των  
υποβαλλόμενων  
αιτήσεων**

Το Τριμελές όργανο της υπηρεσίας υποδοχής αξιολογεί  
τους υποψήφιους για κάλυψη θέσης με απόσπαση.

**4. Διενέργεια  
συνέντευξης**

Κατά την διάρκεια της αξιολόγησης το Τριμελές Όργανο,  
της υπηρεσίας υποδοχής, δύναται να διενεργήσει  
συνέντευξη στην οποία καλεί τους τρεις (3)  
επικρατέστερους για κάθε τη θέση υποψηφίους, εντός  
είκοσι (20) ημερών από την πάροδο της καταληκτικής  
ημερομηνίας υποβολής των αιτήσεων, άλλως συντάσσει  
αμελλητί το πρακτικό επιλογής.

**5. Συμμετοχή στην  
συνέντευξη του Δημ.  
Υπαλλ.**

Ο υπάλληλος καλείται να συμμετέχει σε συνέντευξη εντός  
είκοσι (20) ημερών από την πάροδο της καταληκτικής  
ημερομηνίας υποβολής των αιτήσεων.

**6. Έκδοση σύμφωνης  
γνώμης μετά την  
αξιολόγηση**

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης το αρμόδιο  
συλλογικό όργανο της υπηρεσίας υποδοχής παρέχει  
σύμφωνη γνώμη.

**7. Ενημέρωση υπαλλήλου  
και υπηρεσίας υποδοχής**

Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης η υπηρεσία  
υποδοχής ενημερώνει εντός τριών (3) ημερών τον  
επιλεγέντα υπάλληλο, καθώς και την υπηρεσία  
προέλευσής του, καλώντας τους να υποβάλλουν τα  
αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης  
απόσπασης, εφόσον αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε  
προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.

**8. Έκδοση πράξης  
απόσπασης και  
κοινοποίηση της**

Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο της υπηρεσίας  
υποδοχής εκδίδει πράξη απόσπασης αμελλητί από το  
αρμόδιο προς διορισμό όργανο και κοινοποιείται επίσης  
αμελλητί στην υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου,  
καθώς και στον ίδιο.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

## ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

Μετά την απλούστευση η διαδικασία βελτιώνεται καθώς προτείνεται η εισαγωγή του ΣΔΑΔ στο σύνολο των βημάτων της διαδικασίας, με αποτέλεσμα να ψηφιοποιούνται έξι (6) βήματα της διαδικασίας.

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Συμπλήρωση &amp; Υποβολή αίτησης υπαλλήλου ηλεκτρονικά (gov.gr)</b> 	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση ηλεκτρονικά μέσω του gov.gr εντός δέκα (10) ημερών, στην υπηρεσία υποδοχής,
<b>2. Έκδοση βεβαίωσης πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου</b> 	Η Αρμόδια Υπηρεσία εκδίδει βεβαίωση πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου μέσω του πληροφοριακού συστήματος.
<b>3. Αξιολόγηση από την υπηρεσία υποδοχής των υποβαλλόμενων αιτήσεων</b> 	Το Τριμελές όργανο της υπηρεσίας υποδοχής αξιολογεί τους υποψήφιους για κάλυψη θέσης με απόσπαση.
<b>4. Διενέργεια συνέντευξης</b>	Κατά την διάρκεια της αξιολόγησης το Τριμελές Όργανο, της υπηρεσίας υποδοχής, δύναται να διενεργήσει συνέντευξη στην οποία καλεί τους τρεις (3) επικρατέστερους για τη θέση υποψηφίους, εντός είκοσι (20) ημερών από την πάροδο της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των αιτήσεων, άλλως συντάσσει αμελλητί το πρακτικό επιλογής.



Βήμα	Περιγραφή
5. Συμμετοχή σε συνέντευξη	Ο υπάλληλος καλείται να συμμετέχει σε συνέντευξη εντός είκοσι (20) ημερών από την πάροδο της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής των αιτήσεων.
6. Έκδοση σύμφωνης γνώμης μετά την αξιολόγηση	Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης το αρμόδιο συλλογικό όργανο της υπηρεσίας υποδοχής παρέχει σύμφωνη γνώμη.
7. Ενημέρωση υπαλλήλου και υπηρεσίας υποδοχής	Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης η υπηρεσία υποδοχής ενημερώνει τον επιλεγέντα υπάλληλο, καθώς και την υπηρεσία προέλευσής του, καλώντας τους να υποβάλλουν τα αναγκαία δικαιολογητικά για την έκδοση της πράξης απόσπασης, εφόσον αυτά δεν έχουν υποβληθεί σε προηγούμενο στάδιο της διαδικασίας.
8. Έκδοση πράξης απόσπασης και κοινοποίηση της	Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο της υπηρεσίας υποδοχής εκδίδει πράξη απόσπασης αμελλητί από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο και κοινοποιείται επίσης αμελλητί στην υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου, καθώς και στον ίδιο.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	8	8
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	2	5

## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Η ιστοσελίδα [https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk\\_cmobility.html](https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk_cmobility.html) παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτος βάσης 2020:

- Τα υποβληθέντα αιτήματα αποσπάσεων ανήλθαν στις 1.469 που είναι το 5% των συνολικών αιτήσεων αποσπάσεων και μετατάξεων,
- Οι συνολικές θέσεις αποσπάσεων και μετατάξεων ανήλθαν στις 12.221.

Ο αρμόδιος φορέας παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτος βάσης 2021:

- Το σύνολο των θέσεων για ένα κύκλο κινητικότητας αποσπάσεων και μετατάξεων ανήλθε στις 11.392,
- Οι επιτυχόντες αποσπάσεων και μετατάξεων για τον ίδιο κύκλο κινητικότητας ανήλθαν στους 908 που είναι το 8% των συνολικών θέσεων.

Σε συνέχεια συνεντεύξεων με τους αρμόδιους φορείς δόθηκαν στοιχεία χρόνου εκτέλεσης των ενεργειών της διαδικασίας καθώς και στοιχεία πλήθους υποβληθέντων αιτημάτων. Αξίζει να σημειωθεί ότι σχετικά με τα στοιχεία χρόνου που δόθηκαν και όπου ήταν απαραίτητο έγιναν οι σχετικές μετατροπές σε επίπεδο λεπτών, υπολογίζοντας ότι ο ένας μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες, η 1 ημέρα έχει 8 ώρες και η κάθε ώρα 60 λεπτά, ώστε οι υπολογισμοί να συνάδουν με τα πρότυπα του ΤΜΚ. Παρασχέθηκαν τα κάτωθι στοιχεία:

- Η ενέργεια “Συμπλήρωση & Υποβολή αίτησης υπαλλήλου ηλεκτρονικά (gov.gr)” ανέρχεται σε 20 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έκδοση πράξης απόσπασης και κοινοποίηση της” ανέρχεται σε 60 λεπτά.
- Η ενέργεια “Προετοιμασία συνέντευξης” ανέρχεται στα 480 λεπτά.

### ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της υφιστάμενης κατάστασης είναι οι ακόλουθες:

- Η διαδικασία εξετάζεται με την παραδοχή ότι η ενέργεια «Έκδοση βεβαίωσης πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου» εκτελείται για όλες τις αιτήσεις.
- Βάσει των στοιχείων που βρέθηκαν στην ιστοσελίδα [https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk\\_cmobility.html](https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk_cmobility.html) για το έτος βάσης 2020 και τις πληροφορίες που παρασχέθηκαν από τον φορέα για το έτος βάσης 2021 για ένα κύκλο κινητικότητας, διενεργήθηκαν οι κάτωθι παραδοχές:
  - Κατά αναλογία με το 2021 οι επιτυχόντες αποσπάσεων και μετατάξεων για τον ίδιο κύκλο κινητικότητας του 2020 ανήλθαν στους 974 που είναι το 8% των 12.221 θέσεων,
  - Ακόμα δεδομένου ότι οι συνολικές οι αιτήσεις των αποσπάσεων αφορούν το 5% των συνολικών αιτήσεων αποσπάσεων και μετατάξεων του 2020 κατά αναλογία προκύπτει ότι οι επιτυχόντες των αιτήσεων αποσπάσεων ανήλθαν στους 45.
- Λαμβάνοντας υπόψη την μεθοδολογία του ΤΜΚ για τις περιπτώσεις που από τα στοιχεία που παρασχέθηκαν (μέσω συνεντεύξεων) από τους αρμόδιους φορείς προέκυπτε εύρος

τιμών, υπολογίστηκε ο Μ.Ο. τους. Ο υπολογισμός των Μ.Ο. έγινε λαμβάνοντας υπόψη τον εξής τύπο

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n t_i = \frac{1}{n} (t_1 + \dots + t_n)$$

Όπου  $\bar{x}$  είναι ο μέσος όρος,  $t_i$  οι επιμέρους τιμές και  $n$  το πλήθος αυτών.

Το ανωτέρω αφορά τα εξής βήματα:

- Η ενέργεια “Έκδοση βεβαίωσης πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου” υπολογίστηκε στα 37 λεπτά.
- Η ενέργεια “Αξιολόγηση από την υπηρεσία υποδοχής των υποβαλλόμενων αιτήσεων” υπολογίστηκε στα 502 λεπτά.
- Η ενέργεια “Διενέργεια συνέντευξης” υπολογίστηκε στα 37 λεπτά.
- Η ενέργεια “Συμμετοχή σε συνέντευξη” υπολογίστηκε στα 37 λεπτά.
- Η ενέργεια “Έκδοση σύμφωνης γνώμης μετά την αξιολόγηση” υπολογίστηκε στα 97 λεπτά.
- Η ενέργεια “Ενημέρωση υπαλλήλου και υπηρεσίας υποδοχής” υπολογίστηκε στα 45 λεπτά.

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης για την κατάσταση της προτεινόμενης απλούστευσης είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια για την υποβολή της αίτησης, διενεργείται ήδη ψηφιακά μέσω gov. Έπειτα από έρευνα που διενεργήθηκε στις εκθέσεις του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας για τις διαδικασίες Έκδοση Υ.Δ. και Έκδοση Εξουσιοδότησης, στις οποίες διενεργήθηκε απλούστευση με την εισαγωγή του gov.gr, πραγματοποιήθηκε (κατ’ ελάχιστον) μείωση διοικητικού βάρους κατά 80%. Επιπρόσθετα, σχετικά με την διαδικασία Έκδοση Ποινικού Μητρώου και ειδικότερα για το βήμα της αίτησης η οποία περιλαμβάνει και την κατάθεση δικαιολογητικών όπως, η εξεταζόμενη διαδικασία, διενεργήθηκε απλούστευση μέσω της εισαγωγής του gov.gr. Αντίστοιχα πραγματοποιήθηκε μείωση του Διοικητικού Βάρους κατά 73,53%. Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι η μείωση του διοικητικού βάρους και με την χρήση του ΣΔΑΔ για τέτοιου τύπου ενέργειες θα έχει αντίστοιχα αποτελέσματα. Λαμβάνοντας υπόψη το ανωτέρω δεδομένο (απλούστευση 73,53 % μέσω gov) προκύπτουν εύλογα οι κάτωθι παραδοχές.
- Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω διαπίστωση προκύπτει η παραδοχή ότι οι ενέργειες «Έκδοση βεβαίωσης πλήρωσης των προϋποθέσεων συμμετοχής του υπαλλήλου», «Αξιολόγηση από την υπηρεσία υποδοχής των υποβαλλόμενων αιτήσεων» και «Έκδοση σύμφωνης γνώμης μετά την αξιολόγηση», οι οποίες θα πραγματοποιούνται μέσω ΣΔΑΔ, θα λάβουν μείωση χρόνου. Όμως ο όγκος και η πολυπλοκότητα αυτών παραμένει υψηλή διότι αποτελούν ενέργειες η οποίες περιλαμβάνουν την υψηλότερη εμπλοκή των στελεχών καθώς αποτελούν ενέργειες εξέτασης – αξιολόγησης. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 60%.
- Σε συνέχεια της παραπάνω διαπίστωσης η ενέργεια ‘Ενημέρωση υπαλλήλου και υπηρεσίας υποδοχής’» θα διενεργούνται εξίσου ψηφιακά μέσω ΣΔΑΔ. Ωστόσο, αποτελούν ενέργειες που ο βαθμός εμπλοκής του χρήστη είναι μικρότερος, διότι τα

περισσότερα στοιχεία δύναται να παρέχονται ψηφιακά από το ΣΔΑΔ. Για τον λόγο αυτό εκτιμάται ότι η μείωση διοικητικού βάρους θα προσεγγίζει το 80%.

### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας απόσπασης των δημοσίων υπαλλήλων, λόγω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του ΣΔΑΔ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη μείωση του χρόνου της αίτησης και της ολοκλήρωσης αυτής. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα για την Δημόσια Διοίκηση είναι πιο απλή και αποδοτική καθώς έχει ψηφιοποιηθεί σε σημαντικό βαθμό.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€6.188 ανά έτος (ή 573 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

€120.881 ανά έτος (ή 13.431 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

Πριν την απλούστευση

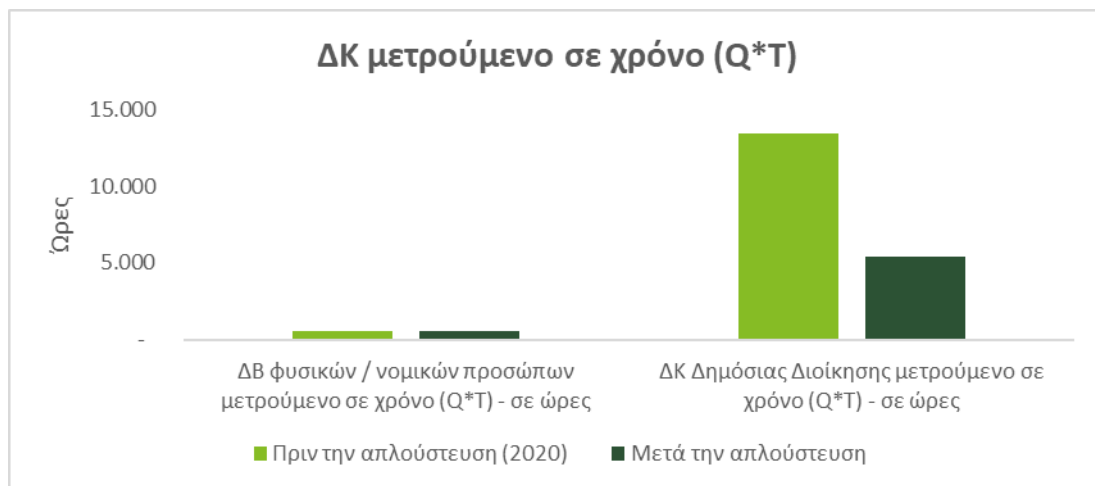
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€ 6.188 ανά έτος (ή 573 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Φυσικών  
Προσώπων

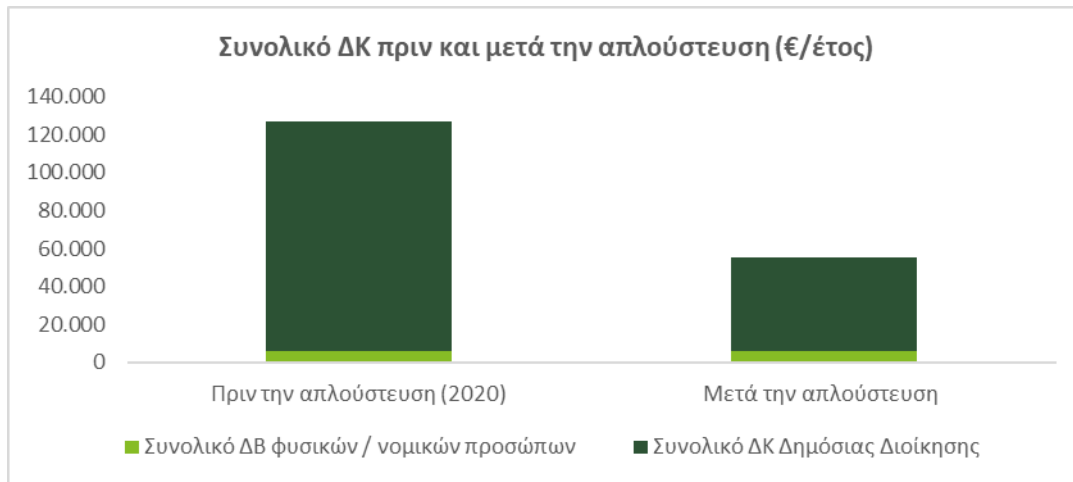
€48.854 ανά έτος (ή 5.428 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Βάρος Δημόσιας  
Διοίκησης

Μετά την απλούστευση

Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί αισθητά για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 60%).



Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 56,68% συνολικά ή τα €72.028 . Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



### Δυνητική Παρουσίαση οφέλους από το ΣΔΑΔ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση που δύναται να επιτευχθεί, χάριν της δυνατότητας που πλέον δίνεται στους αιτούντες (για την υποβολή αιτήματος ψηφιακά) καθώς και στην διευκόλυνση της δημόσιας διοίκησης μέσω του HRMS.

#### Πιθανές Εξοικονομήσεις μέσω ΣΔΑΔ



### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



~ 72.028€

Εξοικονόμηση / όφελος χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του ΣΔΑΔ



~56,68%

Μείωση διοικητικού κόστους (αθροιστικά για τους πολίτες και τη δημόσια διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται, μεσοσταθμικά



~57%

Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

- ▶ Διαδικασία Υποβολής Αίτησης για Πρόσληψη στον Δημόσιο Τομέα μέσω ΑΣΕΠ και Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δίκαιου ή Ιδιωτικού Δίκαιου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)», ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους της διαδικασίας Αίτηση για πρόσληψη στον δημόσιο τομέα μέσω ΑΣΕΠ και διαδικασία πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).



Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.





### ▶ Διαδικασία



Σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία Αίτηση για πρόσληψη στον δημόσιο τομέα μέσω ΑΣΕΠ και διαδικασία πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ). Τα βήματα της διαδικασίας είναι:





Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Εγγραφή και είσοδος στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΑΣΕΠ.</b>	Η εγγραφή στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΑΣΕΠ είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής στη διαγωνιστική διαδικασία του

Βήμα	Περιγραφή
	 <p>πανελληνίου γραπτού διαγωνισμού. Η εγγραφή πραγματοποιείται στον διαδικτυακό τόπο <a href="http://www.asep.gr">www.asep.gr</a> στη διαδρομή: «Πολίτες &gt; Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες». Οι υποψήφιοι επιλέγουν «Εγγραφή/Είσοδος Μέλους» και στη συνέχεια εγγράφονται με έναν από τους παρακάτω δύο τρόπους:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• μέσω κωδικών Taxisnet της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης όπου τα βασικά στοιχεία ταυτοποίησης συμπληρώνονται αυτόματα ή</li> <li>• μέσω ηλεκτρονικής φόρμας όπου τα στοιχεία ταυτοποίησης και επικοινωνίας συμπληρώνονται από τους ίδιους τους υποψήφιους.</li> </ul> <p>Για την είσοδο στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες επιλέγουν «Εγγραφή/Είσοδος Μέλους», χρησιμοποιώντας είτε τους κωδικούς Taxisnet είτε με τους προσωπικούς κωδικούς ΑΣΕΠ που έχουν αποκτήσει κατά την εγγραφή τους.</p>
<p><b>2. Συμπλήρωση Μητρώου ΑΣΕΠ</b></p>	 <p>Μετά την είσοδο στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες οι υποψήφιοι καλούνται να συμπληρώσουν τα διάφορα πεδία του μητρώου τους στο ΑΣΕΠ το οποίο περιλαμβάνει τα εξής πεδία: Προσωπικά Στοιχεία, Τίτλοι Σπουδών, Τίτλοι Ξένων Γλωσσών, Εμπειρία, Γνώση Η/Υ, Ιδιότητες, Λοιπά Προσόντα, Άλλο. Ταυτόχρονα παρέχεται η δυνατότητα ηλεκτρονικής επισύναψης ψηφιακών εγγράφων/ δικαιολογητικών που αφορούν στην απόδειξη των ανωτέρω προσόντων ή και ιδιοτήτων τους ή και να επικαιροποιήσουν υφιστάμενες εγγραφές. Τα ανωτέρω θα χρησιμοποιηθούν σε μεταγενέστερο χρόνο εφόσον οι υποψήφιοι κληθούν από το ΑΣΕΠ να υποβάλουν ηλεκτρονικά τα σχετικά με την απόδειξη των δηλωθέντων στην αίτησή τους στοιχεία.</p>
<p><b>3. Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής στον πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό</b></p>	<p>Οι υποψήφιοι υποβάλλουν ηλεκτρονικά αίτηση συμμετοχής στον πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό εντός της καθορισμένης στην οικεία πρόσκληση/προκήρυξη προθεσμίας, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών. Στην πρόσκληση/προκήρυξη γίνεται</p>



Βήμα	Περιγραφή
	 ειδική μνεία της ημερομηνίας και ώρας έναρξης και λήξης της ανωτέρω προθεσμίας.
<b>4. Καθορισμός τύπου και χρόνου διεξαγωγής του πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού.</b>	<p>Με απόφαση της ΚΕΔ καθορίζονται ο τόπος και χρόνος διεξαγωγής του διαγωνισμού, ο ορισμός εξεταστικών και βαθμολογικών κέντρων, των οργάνων εποπτείας τους, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα. Ως εξεταστικά κέντρα σε κάθε περιφερειακή ενότητα υποδεικνύονται από τον γενικό επόπτη ή τον επόπτη εξετάσεων και εγκρίνονται από την ΚΕΔ, διδακτήρια του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που χρησιμοποιούνται ως εξεταστικά κέντρα κατά τις πανελλήνιες εισαγωγικές εξετάσεις και διαθέτουν σύστημα ασφαλούς ηλεκτρονικής μετάδοσης των εξεταστέων θεμάτων. Η ΚΕΔ με ανακοίνωσή της στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ γνωστοποιεί εγκαίρως τις ημερομηνίες διεξαγωγής του διαγωνισμού, το πρόγραμμα εξέτασης των μαθημάτων καθώς και τα εξεταστικά κέντρα όπου θα διαγωνιστούν οι υποψήφιοι.</p>
<b>5. Κατάρτιση πινάκων συμμετεχόντων και αποκλειόμενων υποψηφίων</b>	<p>Μετά την υποβολή των αιτήσεων, το ΑΣΕΠ κατάρτιζει αλφαβητικούς πίνακες κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα των υποψηφίων που γίνονται δεκτοί, καθώς και πίνακα υποψηφίων που αποκλείονται από τη διαδικασία συμμετοχής στον διαγωνισμό, λόγω μη καταβολής του αντιτίμου του καθορισμένου παραβόλου μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων συμμετοχής ή λόγω συμπλήρωσης του ανώτατου ορίου ηλικίας, εφόσον τούτο προβλέπεται με την προκήρυξη.</p> 
<b>6. Διεξαγωγή του πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού</b>	<p>Επτά (7) τουλάχιστον ημέρες πριν από την έναρξη του διαγωνισμού, η ΚΕΔ καθορίζει το πρόγραμμα του διαγωνισμού που περιλαμβάνει τις ημέρες και ώρες εξέτασης των μαθημάτων ή δοκιμασιών στα οποία εξετάζονται οι υποψήφιοι.</p> <p>Ο πανελλήνιος γραπτός διαγωνισμός περιλαμβάνει δύο ενότητες: α) εξέταση γνώσεων και β) δοκιμασία δεξιοτήτων και εργασιακής αποτελεσματικότητας</p>


Βήμα	Περιγραφή
<p><b>7. Συμμετοχή στον πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό</b></p>	<p>Η εξέταση γνώσεων περιλαμβάνει την αξιολόγηση γνώσεων γενικού περιεχομένου ή και γνώσεων που συνδέονται με τη φύση συγκεκριμένων ή όλων των κλάδων των προκηρυσσόμενων θέσεων. Η δοκιμασία δεξιοτήτων και εργασιακής αποτελεσματικότητας αξιολογεί, ιδίως, δεξιότητες γλωσσικού και αριθμητικού συλλογισμού, δεξιότητες ανάλυσης, επίλυσης προβλημάτων και ιεράρχησης προτεραιοτήτων στον χώρο εργασίας, καθώς και χαρακτηριστικά που συνδέονται με την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα στην εργασία. Τα θέματα του γραπτού διαγωνισμού καθορίζονται ή εγκρίνονται από την ΚΕΔ και μεταδίδονται ή διαβιβάζονται ταυτόχρονα σε όλα τα εξεταστικά κέντρα. Η εξέταση και των δύο (2) ενοτήτων διενεργείται είτε με τη μέθοδο των ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών είτε με ανάπτυξη κειμένου είτε με συνδυασμό των δύο.</p>
<p><b>8. Συγκέντρωση, καταμέτρηση, ταξινόμηση και βαθμολόγηση απαντητικών φύλλων</b></p> 	<p>Μετά το πέρας του διαγωνισμού τα απαντητικά φύλλα των υποψηφίων συγκεντρώνονται, καταμετρώνται, ταξινομούνται και βαθμολογούνται στα βαθμολογικά κέντρα του ΑΣΕΠ. Όταν η εξέταση διενεργείται με τη μέθοδο των ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών, η βαθμολόγηση των μαθημάτων/δοκιμασιών γίνεται με ηλεκτρονική ανάγνωση των απαντητικών φύλλων μέσω οπτικοηλεκτρονικού σαρωτή (scanner-OCR) με βάση προκαθορισμένες από την ΚΕΔ απαντήσεις.</p>
<p><b>9. Έκδοση και ανάρτηση πινάκων βαθμολογίας υποψηφίων πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού.</b></p> 	<p>Μετά τη βαθμολόγηση των γραπτών των υποψηφίων, η ΚΕΔ εκδίδει και αναρτά στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ πίνακες βαθμολογίας υποψηφίων κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, οι οποίοι συγκέντρωσαν την απαιτούμενη βαθμολογία βάσης. Οι υποψήφιοι που δεν συγκέντρωσαν τη βαθμολογία βάσης εμφανίζονται με τον μοναδικό κωδικό αριθμό τους χωρίς δημοσιοποίηση των προσωπικών τους δεδομένων.</p>
<p><b>10. Έκδοση και</b></p>	<p>Η προκήρυξη καταρτίζεται από το ΑΣΕΠ κατόπιν</p>

Βήμα	Περιγραφή
<p><b>δημοσίευση προκήρυξης πλήρωσης θέσεων από επιτυχόντες πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού</b></p> 	<p>συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών. Η προκήρυξη εκδίδεται από τον Πρόεδρο του ΑΣΕΠ και αποστέλλεται προς δημοσίευση στο τεύχος ΑΣΕΠ του Εθνικού Τυπογραφείου.</p>
<p><b>11. Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής στην προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων μέσω του πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού</b></p> 	<p>Οι υποψήφιοι που συγκέντρωσαν βαθμολογία ίση ή ανώτερη της βαθμολογίας βάσης υποβάλλουν ηλεκτρονικά αίτηση συμμετοχής στην προκήρυξη πλήρωσης θέσεων εντός της καθορισμένης στην οικεία προκήρυξη προθεσμίας, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών. Στην προκήρυξη γίνεται ειδική μνεία της ημερομηνίας και ώρας έναρξης και λήξης της ανωτέρω προθεσμίας.</p>
<p><b>12. Επεξεργασία αιτήσεων και κλήση για υποβολή δικαιολογητικών</b></p> 	<p>Το ΑΣΕΠ επεξεργάζεται τις αιτήσεις των υποψηφίων και, πριν από τη σύνταξη των προσωρινών πινάκων κατάταξης, καλεί προς υποβολή δικαιολογητικών, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών, με σχετική καταχώριση στην ιστοσελίδα του, μόνο εκείνους τους υποψηφίους που βάσει των δηλωθέντων στην αίτηση συμμετοχής τους στοιχείων, φέρονται να προηγούνται στη σειρά κατάταξης του οικείου πίνακα και αντιστοιχούν σε αριθμό διπλάσιο τουλάχιστον των θέσεων που προκηρύσσονται.</p>
<p><b>13. Κατάρτιση και δημοσιοποίηση προσωρινών πινάκων</b></p> 	<p>Η ΚΕΔ, με βάση τα υποβληθέντα δικαιολογητικά, ελέγχει την ορθότητα των βαθμολογιών με τις προσαυξήσεις που προβλέπονται στο άρθρο 12 του ν. 4765/2021 και καταρτίζει τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης, διοριστέων/ προσληπτέων και απορριπτέων. Οι προσωρινοί πίνακες αναρτώνται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ. Στους προσωρινούς πίνακες κατάταξης παρατίθενται οι προτιμήσεις των υποψηφίων, καθώς και τα στοιχεία, κριτήρια και ιδιότητες με βάση τα οποία καθορίστηκε η σειρά κατάταξης αυτών, με αναφορά της βαθμολογίας που αντιστοιχεί σε κάθε κριτήριο. Επί τη βάση των προσωρινών</p>

Βήμα	Περιγραφή
	<p>πινάκων κατάταξης συντάσσεται κατά κατηγορία και με αλφαβητική σειρά ο προσωρινός πίνακας διοριστέων/προσληπτέων υποψηφίων.</p>
<p><b>14. Υποβολή ενστάσεων κατά των προσωρινών πινάκων κατάταξης</b></p>	<p>Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ασκήσουν ένσταση στο ΑΣΕΠ κατά των προσωρινών πινάκων μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών. Η προθεσμία αρχίζει από την επομένη της ανάρτησής τους στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ</p>
<p><b>15.Αυτεπάγγελτος έλεγχος προσωρινού πίνακα και εξέταση ενστάσεων</b></p>	<p>Το ΑΣΕΠ διενεργεί αυτεπάγγελο έλεγχο των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων που περιλαμβάνονται στον προσωρινό πίνακα διοριστέων/προσληπτέων και εξετάζει τις ενστάσεις που υποβλήθηκαν κατά των προσωρινών πινάκων. Μετά την ολοκλήρωση του κατ' ένσταση ελέγχου, απόσπασμα της σχετικής απόφασης που αφορά τον ενιστάμενο κοινοποιείται σε αυτόν με ηλεκτρονικό τρόπο ή, εφόσον αυτό δεν είναι εφικτό, με αποστολή συστημένης επιστολής.</p>
<p><b>16. Διενέργεια δομημένης συνέντευξης για υποψηφίους ΕΕΠ</b></p>	<p>Σε περίπτωση που η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων αφορά και σε θέσεις ΕΕΠ, απαιτείται και ατομική δομημένη συνέντευξη με τους υποψηφίους. Το ΑΣΕΠ, μετά τον αυτεπάγγελο έλεγχο και την εξέταση των ενστάσεων, καταρτίζει αναμορφωμένους προσωρινούς πίνακες κατάταξης και η ως άνω επιτροπή καλεί σε συνέντευξη τους υποψηφίους με τη μεγαλύτερη βαθμολογία κατά τη σειρά τους στον οικείο αναμορφωμένο προσωρινό πίνακα κατάταξης και σε αριθμό διπλάσιο τουλάχιστον, εφόσον τέτοιος υφίσταται, από τον αριθμό των προς πλήρωση θέσεων.</p>
<p><b>17. Συμμετοχή σε συνέντευξη</b></p>	<p>Η δομημένη συνέντευξη αφορά, ενδεικτικά, σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του φορέα και της προκηρυσσόμενης θέσης σε συνάρτηση με το γνωστικό αντικείμενο, την εμπειρία, τις επιστημονικές δημοσιεύσεις και άλλες συναφείς δραστηριότητες και λοιπά προσόντα του υποψηφίου. Ενστάσεις κατά της βαθμολογίας στη συνέντευξη δεν επιτρέπονται.</p>

Βήμα	Περιγραφή
<b>18. Διεξαγωγή πρακτικών δοκιμασιών</b>	<p>Κατόπιν αιτήματος του φορέα και έγκρισης του ΑΣΕΠ, είναι δυνατή η διεξαγωγή πρακτικών δοκιμασιών για τη διακρίβωση της καταλληλότητας των προσόντων των υποψηφίων. Οι πρακτικές δοκιμασίες περιλαμβάνουν ιδίως τεστ προσομοίωσης στο αντικείμενο απασχόλησης της θέσης, αθλητικές δοκιμασίες, δοκιμασίες ορθοφωνίας ή ψυχομετρικά τεστ.</p>
<b>19. Κύρωση και δημοσίευση οριστικών ή των αναμορφωμένων οριστικών πινάκων</b>	<p>Μετά την κατάρτιση των οριστικών ή των αναμορφωμένων οριστικών πινάκων (κατάταξης, διοριστέων/προσληπτέων και απορριπτέων) το ΑΣΕΠ προβαίνει στην κύρωση των πινάκων διοριστέων/προσληπτέων και απορριπτέων. Σε περίπτωση διαπίστωσης παραλείψεων ή πλημμελειών, είτε αυτές οφείλονται σε παράβαση νόμου ή κανονιστικών διατάξεων είτε σε άλλο λόγο, εφόσον αυτές επιδέχονται συμπλήρωση ή διόρθωση, το ΑΣΕΠ είτε προβαίνει το ίδιο στην αναγκαία συμπλήρωση ή διόρθωση είτε αναθέτει στην ΚΕΔ τις σχετικές ενέργειες. Για τους ανωτέρω λόγους, το ΑΣΕΠ μπορεί να αποφασίσει την επανάληψη της διαγωνιστικής διαδικασίας, ολικώς ή μερικώς.</p>
<b>20. Υποβολή αιτήσεων θεραπείας</b>	<p>Αίτηση θεραπείας εντός της προθεσμίας, που ξεκινά από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτόν της σχετικής απόφασης, μπορεί να υποβάλει και ο υποψήφιος που θίγεται κατόπιν αποδοχής αίτησης θεραπείας άλλου υποψηφίου.</p>
<b>21. Εξέταση αιτήσεων θεραπείας</b>	<p>Μετά την εξέταση των αιτήσεων θεραπείας, απόσπασμα της σχετικής απόφασης που αφορά τους ενδιαφερόμενους υποψηφίους κοινοποιείται σε αυτούς με ηλεκτρονικό τρόπο ή, εφόσον αυτό δεν είναι εφικτό, με αποστολή επιστολής</p>
<b>22. Αίτημα αναπλήρωσης διοριστέων/προσληπτέων</b>	<p>Σε περίπτωση κωλύματος διορισμού ή μη γνησιότητας δικαιολογητικών διορισμού ή μη αποδοχής του διορισμού ή παραίτησης ή θανάτου υποψηφίου, οι φορείς στους οποίους διατίθενται υποψήφιοι για διορισμό ή πρόσληψη,</p>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

 υποχρεούνται να γνωστοποιούν το γεγονός αυτό αμελλητί στο ΑΣΕΠ. Για την πλήρωση κενής θέσης, το ΑΣΕΠ διαθέτει για διορισμό/πρόσληψη τον πρώτο κατά σειρά από τους υποψηφίους που δεν έχουν διατεθεί, ο οποίος έχει διαλάβει στη δήλωση προτίμησής του τον συγκεκριμένο φορέα. Η ως άνω αναπλήρωση υποψηφίων αναρτάται στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και δεν απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως συμπληρωματικού πίνακα διοριστέων/ πρόσληπτών.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Περιγραφή	
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	22
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	16

► **Μέτρηση**

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Ακόμα, ο αρμόδιος φορέας παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτη 2021 και 2022:

- Το σύνολο των αιτήσεων για το έτος 2022 ανήλθε στις 108.235 για την διαγωνιστική διαδικασία και 240.004 αιτήσεις για το έτος 2021 χωρίς την διαγωνιστική διαδικασία.
- Το πλήθος των τελικών συνεντευξιαζόμενων για το 2022 ήταν 750.
- Το πλήθος των ατόμων που υπέβαλαν αιτήσεις θεραπείας για το 2022, μετά την συμμετοχή τους στο διαγωνισμό, ανήλθαν στους 10, ενώ στις περιπτώσεις που δεν προηγήθηκε διαγωνισμός, για το έτος 2021, ανήλθαν στους 580.

- Τα αιτήματα αναπλήρωσης διοριστέων / προσληπτέων σε περίπτωση διαγωνιστικής διαδικασίας για το 2022 ανήλθαν στους 10, ενώ για το έτος 2021 χωρίς διαγωνιστική διαδικασία ανήλθαν στους 2.058.
- Η Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής στον πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό ανέρχεται σε 60 λεπτά ανά αίτηση.
- Ο Καθορισμός τόπου και χρόνου διεξαγωγής του πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού και Η Κατάρτιση πινάκων συμμετεχόντων και αποκλειόμενων υποψηφίων ανέρχεται σε 12.000 λεπτά έκαστος.
- Η διεξαγωγή και η συμμετοχή στον διαγωνισμό απαιτεί 1 ημέρα.
- Η Συγκέντρωση, καταμέτρηση, ταξινόμηση και βαθμολόγηση απαντητικών φύλλων ανέρχεται στα 29.760 λεπτά για το σύνολο των αιτήσεων.
- Η Έκδοση και ανάρτηση πινάκων βαθμολογίας υποψηφίων πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού απαιτεί 2.400 λεπτά.
- Η Έκδοση και δημοσίευση προκήρυξης πλήρωσης θέσεων από επιτυχόντες πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού απαιτεί 24.000 λεπτά
- Η Επεξεργασία αιτήσεων και κλήση για υποβολή δικαιολογητικών απαιτεί 12.000 λεπτά για όλες τις αιτήσεις.
- Η Κατάρτιση και δημοσιοποίηση προσωρινών πινάκων ανέρχεται σε 24.000 λεπτά.
- Η Υποβολή ενστάσεων κατά των προσωρινών πινάκων κατάταξης πραγματοποιείται σε διάστημα 3.840 λεπτών.
- Ο Αυτεπάγγελτος έλεγχος προσωρινού πίνακα και εξέταση ενστάσεων χρειάζεται 17.760 λεπτά.
- Η Διεξαγωγή πρακτικών δοκιμασιών πραγματοποιείται σε διάστημα 12.000 λεπτών.
- Η Κύρωση και δημοσίευση οριστικών ή των αναμορφωμένων οριστικών πινάκων απαιτεί 24.000 λεπτά.

Τέλος για τις ενέργειες «Εγγραφή και είσοδος στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΑΣΕΠ» και «Συμπλήρωση Μητρώου ΑΣΕΠ» πραγματοποιήθηκαν οι ανάλογες μετρήσεις και ανήλθαν στα 15 λεπτά και στα 45 λεπτά αντίστοιχα.

#### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Οι ενέργειες «Διενέργεια δομημένης συνέντευξης για υποψηφίους ΕΕΠ» και «Συμμετοχή σε συνέντευξη» προσομοιάζουν με την ενέργεια «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης και κατάρτιση οριστικού πίνακα κατάταξης» της διαδικασίας Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων που αποτελεί δεδομένο που δόθηκε από τον αρμόδιο φορέα, στο πλαίσιο συζήτησης και είναι 45 λεπτά.
- Η ενέργεια «Υποβολή αιτήσεων θεραπείας» προσομοιάζει με την ενέργεια «Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής στον πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό» της εξεταζόμενης διαδικασίας που είναι 60 λεπτά.
- Η ενέργεια «Εξέταση αιτήσεων θεραπείας» προσομοιάζει με την ενέργεια «Κατάρτιση πινάκων συμμετεχόντων και αποκλειόμενων υποψηφίων» καθώς αποτελούν και οι δύο ενέργειες εξέτασης και αξιολόγησης. Ως εκ τούτου προκύπτει η παραδοχή ότι είναι 12.000 λεπτά.
- Η ενέργεια «Αίτημα αναπλήρωσης διοριστέων/προσληπτέων» προσομοιάζει με την ενέργεια «Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής στον πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό» της εξεταζόμενης διαδικασίας που είναι 60 λεπτά.

## ► Αποτελέσματα - Συμπεράσματα

Ως αποτέλεσμα των μετρήσεων της διαδικασίας Αίτηση για πρόσληψη στον δημόσιο τομέα μέσω ΑΣΕΠ και διαδικασία πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ), συμπεραίνουμε ότι το Διοικητικό Κόστος της δημόσιας διοίκησης για την εν λόγω διαδικασία είναι σχεδόν διπλάσιο από το διοικητικό βάρος των πολιτών.

### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ:

Με Γραπτό Διαγωνισμό

€ 12.865.192,2 ανά έτος (ή 71.473.290 ώρες /  
έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών

€ 32.5212,5 ανά έτος (ή 216.750 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης

Χωρίς Γραπτό Διαγωνισμό

€ 2.599.084,8 ανά έτος (ή 14.439.360 ώρες /  
έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών

€ 28.746 ανά έτος (ή 191.640 ώρες / έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης



- ▶ Διαδικασία Υποβολής Αίτησης για Πρόσληψη σε Φορείς του Δημοσίου Τομέα με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) για την Κάλυψη Παροδικών Αναγκών και Διαδικασία Πρόσληψης του Προσωπικού Αυτού (προ απλούστευσης και μετά απλούστευσης του ν. 4765/2021)

### ▶ Ταυτότητα μέτρησης




Στο πλαίσιο του έργου «Υπηρεσίες Συμβουλευτικής & Επιστημονικής Υποστήριξης για το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ)» στον τομέα δράσης (έργο) ενδοδιοικητικών διαδικασιών της Δημόσιας Διοίκησης, βάσει της σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας ΕΠΑΔ (αρθ. 45 του ν. 4635/2019)», ο Σύμβουλος διενήργησε την μέτρηση κόστους της διαδικασίας που στην Αίτηση – Υπεύθυνη δήλωση για πρόσληψη σε υπηρεσίες ή νομικά πρόσωπα του Δημοσίου ή των ΟΤΑ ή σε νομικά πρόσωπα των ΟΤΑ με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) δημοσίων υπαλλήλων.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.



### ▶ Διαδικασία

Σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία Αίτηση – Υπεύθυνη δήλωση για πρόσληψη σε υπηρεσίες ή νομικά πρόσωπα του Δημοσίου ή των ΟΤΑ ή σε νομικά πρόσωπα των ΟΤΑ με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ) Τα βήματα της διαδικασίας είναι:



Βήμα	Περιγραφή
<p><b>1.Υποβολή αίτησης και δικαιολογητικών συμμετοχής στην ανακοίνωση πλήρωσης θέσεων</b> </p>	<p>Οι αιτήσεις υποβάλλονται εντός οριζόμενης προθεσμίας η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών και αρχίζει από την επόμενη ημέρα της τελευταίας δημοσίευσης ή ανάρτησης της ανακοίνωσης, κατά τα ως άνω αναφερόμενα στο προηγούμενο βήμα.</p> <p>Στην αίτηση συμμετοχής οι υποψήφιοι δηλώνουν με σειρά προτίμησης τους κωδικούς θέσεων στις οποίες επιδιώκουν να προσληφθούν, την τυχόν εντοπιότητα που μπορεί να διαθέτουν για τις θέσεις αυτές καθώς και τα προσόντα, κριτήρια και ιδιότητες που θα ληφθούν υπόψη για την κατάταξή τους (π.χ. μήνες ανεργίας, πολυτεκνική ή τριτεκνική ιδιότητα, αναπηρία του ίδιου ή του γονέα, τέκνου, αδελφού ή συζύγου, αριθμό ανήλικων τέκνων κ.ά.). Στην αίτηση οι υποψήφιοι επισυνάπτουν τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στο Παράρτημα του Α.Σ.Ε.Π. για την απόδειξη των επικαλούμενων προσόντων ή κριτηρίων ή ιδιοτήτων τους.</p> <p>Η αίτηση συμμετοχής επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και η ευθύνη της ορθής συμπλήρωσής της είναι αποκλειστικά του υποψηφίου.</p> <p>Αιτήσεις, πιστοποιητικά ή δικαιολογητικά, καθώς και τα συμπληρωματικά ή διευκρινιστικά αυτών που κατατίθενται εκπρόθεσμα δεν γίνονται δεκτά.</p> <p>Για την υποβολή της αίτησης πρόσληψης δεν απαιτείται η πληρωμή παραβόλου.</p>
<p><b>2.Αξιολόγηση Αιτήσεων</b> </p>	<p>Οι αιτήσεις αξιολογούνται από την αρμόδια υπηρεσία.</p>
<p><b>3.Κατάρτιση και δημοσιοποίηση πινάκων κατάταξης, προσληπτέων και απορριπτέων υποψηφίων.</b> </p>	<p>Στους πίνακες κατάταξης παρατίθενται τα στοιχεία και τα κριτήρια με βάση τα οποία καθορίστηκε η σειρά κατάταξης των υποψηφίων. Επί τη βάση των πινάκων κατάταξης συντάσσεται ο πίνακας προσληπτέων. Οι υποψήφιοι που εγγράφονται σε πίνακα απορριπτέων εμφανίζονται χωρίς τη δημοσιοποίηση προσωπικών τους δεδομένων, με αναγραφή της αιτιολογίας αποκλεισμού τους.</p>
<p><b>4.Υποβολή ενστάσεων</b></p>	<p>Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ασκήσουν ένσταση μέσα σε</p>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

κατά των πινάκων κατάταξης, προσληπτέων και απορριπτέων υποψηφίων.	αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών. Η προθεσμία αρχίζει από την επομένη της ανάρτησης των ανωτέρω πινάκων στην ιστοσελίδα του φορέα.
--	---

5. Έλεγχος νομιμότητας πινάκων, αυτεπάγγελτος έλεγχος εφόσον απαιτηθεί, Εξέταση ενστάσεων	Από την αρμόδια υπηρεσία εξετάζονται οι ενστάσεις που υποβλήθηκαν κατά των προσωρινών πινάκων
---	---

Όπου:

-  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
-  Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Περιγραφή	
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	5
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	4

► **Μέτρηση ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ**

Από τον αρμόδιο φορέα παρασχέθηκαν πληροφορίες σχετικές με τα κόστη χρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι) και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα (αιτούντες δημόσιοι υπάλληλοι).
- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Ακόμα, ο αρμόδιος φορέας παρείχε τα εξής δεδομένα για το έτος βάσης 2021:

- Το σύνολο των αιτήσεων για το έτος 2021 ανήλθε στις 104930,
- Η αξιολόγηση των αιτήσεων απαιτεί 15-60 ανά αίτηση

- Η Κατάρτιση και δημοσιοποίηση πινάκων κατάταξης, προσληπτέων και απορριπτέων υποψηφίων.απαιτεί 2-3 μήνες για το σύνολο των αιτήσεων.
- Η Υποβολή ενστάσεων κατά των πινάκων κατάταξης, προσληπτέων και απορριπτέων υποψηφίων πραγματοποιείται σε 10 ημέρες.
- Ο Έλεγχος νομιμότητας πινάκων, αυτεπάγγελτος έλεγχος εφόσον απαιτηθεί και εξέταση ενστάσεων σε 25 ημέρες έως 45 για το σύνολο των ενστάσεων

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης της **υφιστάμενης κατάστασης** είναι οι ακόλουθες:

- Η ενέργεια «Υποβολή αίτησης και δικαιολογητικών συμμετοχής στην ανακοίνωση πλήρωσης θέσεων» παρομοιάζει με την ενέργεια «Υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης συμμετοχής στον πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό», από την διαδικασία Υποβολής Αίτησης για Πρόσληψη στον Δημόσιο Τομέα μέσω ΑΣΕΠ και Διαδικασία Πρόσληψης Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δίκαιου ή Ιδιωτικού Δίκαιου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και ως εκ τούτου έγινε η παραδοχή ότι απαιτούνται 60 λεπτά για την ολοκλήρωση της ενέργειας.
- Στην ενέργεια «αξιολόγηση των αιτήσεων» προκύπτει η παραδοχή ότι διαρκεί 37.5 λεπτά ανά αίτηση που είναι ο .Μ.Ο. των στοιχείων που ελήφθησαν.
- Στην ενέργεια «Κατάρτιση και δημοσιοποίηση πινάκων κατάταξης, προσληπτέων και απορριπτέων υποψηφίων» έγινε η παραδοχή ότι απαιτούνται 30.000 λεπτά για όλες τις αιτήσεις που αποτελεί τον Μ.Ο. των στοιχείων που ελήφθησαν.
- Στην ενέργεια «Έλεγχος νομιμότητας πινάκων, αυτεπάγγελτος έλεγχος εφόσον απαιτηθεί και εξέταση ενστάσεων» έγινε η παραδοχή ότι απαιτούνται 16.800 λεπτά που αποτελούν τον Μ.Ο. των στοιχείων που ελήφθησαν για την μέτρηση.

### **► Αποτελέσματα**

Ως αποτέλεσμα των μετρήσεων της διαδικασίας *Αίτηση – Υπεύθυνη δήλωση για πρόσληψη σε υπηρεσίες ή νομικά πρόσωπα του Δημοσίου ή των ΟΤΑ ή σε νομικά πρόσωπα των ΟΤΑ με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΙΔΟΧ)*, συμπεραίνουμε ότι το Διοικητικό Κόστος της δημόσιας διοίκησης για την εν λόγω διαδικασία είναι σχεδόν διπλάσιο από το διοικητικό βάρος των πολιτών. .

### **Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους**

#### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ:**

€ 1.133.955,20 ανά έτος (ή 6.299,640 ώρες/  
έτος)  
Συνολικό Διοικητικό βάρος πολιτών

€ 597.251,25 ανά έτος (ή 3.981.675 ώρες/  
έτος)  
Συνολικό Διοικητικό Κόστος Δημόσιας  
Διοίκησης

- ▶ Έκδοση άδειας αλίευσης στα διεθνή ύδατα ή και αλίευσης για τρίτες χώρες και για συμφωνίες αλιευτικής σύμπραξης

### ▶ Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία, διενεργήθηκε από την PricewaterhouseCoopers Business Solutions A.E. Ανώνυμη Εταιρεία Παροχής Επιχειρηματικών & Λογιστικών Υπηρεσιών (PwC), η μέτρηση του κόστους της διαδικασίας που αφορά στην έκδοση άδειας αλίευσης στα διεθνή ύδατα ή/και αλίευσης για τρίτες χώρες και για συμφωνίες αλιευτικής σύμπραξης για φυσικά και νομικά πρόσωπα.

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης:

Γενικά Στοιχεία Μέτρησης



### ▶ Διαδικασία

#### ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ







Σύμφωνα με την υφιστάμενη (προ απλούστευσης) διαδικασία, η οποία ισχύει μέχρι σήμερα και θα συνεχίσει να είναι σε εφαρμογή μέχρι να αντικατασταθεί από την προτεινόμενη διαδικασία, η έκδοση της άδειας αλίευσης στα διεθνή ύδατα ή/και αλίευσης για τρίτες χώρες και για συμφωνίες αλιευτικής σύμπραξης απαιτεί την υποβολή της αίτησης του ενδιαφερόμενου στην Υπηρεσία Αλιείας της εκάστοτε αρμόδιας Περιφερειακής Ενότητας στην οποία τηρείται ο φάκελος του σκάφους, μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ. Τα βήματα της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:




#### Βήμα

#### Περιγραφή

#### 1. Συγκέντρωση

Ο ενδιαφερόμενος (φυσικό πρόσωπο/ ο νόμιμος

Βήμα	Περιγραφή
δικαιολογητικών 	εκπρόσωπος του νομικού προσώπου) συγκεντρώνει το απαιτούμενο δικαιολογητικό, το οποίο θα χρειαστεί να υποβληθεί στο Τμήμα Αλιείας της εκάστοτε αρμόδιας Περιφερειακής Ενότητας μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ.
<b>2. Υποβολή αίτησης</b> 	Ο ενδιαφερόμενος (φυσικό πρόσωπο/ ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου) υποβάλλει την αίτηση με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά <sup>1</sup> στο Τμήμα Αλιείας της εκάστοτε αρμόδιας Περιφερειακής Ενότητας. Η υποβολή της αίτησης γίνεται μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ για το οποίο απαιτείται ο αιτών να έχει κωδικούς πρόσβασης.
<b>3. Παραλαβή αίτησης</b> 	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Αλιείας της Περιφερειακής Ενότητας στην οποία τηρείται ο φάκελος του σκάφους παραλαμβάνει την αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ και διεξάγει τυπικό έλεγχο αυτής.
<b>4. Χορήγηση πρωτοκόλλου</b> 	Η υποβληθείσα αίτηση καταχωρείται ως εισερχόμενο έγγραφο με διακριτό-μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου από το Τμήμα Αλιείας της Περιφερειακής Ενότητας μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ. Κατά τη χορήγηση πρωτοκόλλου διενεργείται και η σάρωση της αίτησης και των συνημμένων σε αυτήν δικαιολογητικών.
<b>5. Χρέωση αίτησης</b> 	Χρέωση του αιτήματος προς διεκπεραίωση μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ από άμεσους Προϊσταμένους στον αρμόδιο υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος Αλιείας. Αυτό το στάδιο συμπεριλαμβάνει τη τυπική εξέταση του αιτήματος με τα συνημμένα δικαιολογητικά από τους δύο προϊσταμένους.
<b>6. Υποβολή αίτησης</b> 	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Αλιείας της Περιφερειακής Ενότητας υποβάλλει ηλεκτρονικά την αίτηση από τον αρμόδιο στο υφιστάμενο ΟΣΠΑ. Αυτό το στάδιο περιλαμβάνει τις εξής ενέργειες: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Έλεγχο και αντιπαραβολή των στοιχείων του σκάφους και του αλιέα από τα κατατιθέμενα δικαιολογητικά με τα στοιχεία που είναι καταχωρημένα στο υφιστάμενο ΟΣΠΑ</li> </ul>

Βήμα	Περιγραφή
	<p>και στο αρχείο της Υπηρεσίας</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Καταχώρηση του ιστορικού του σκάφους</li> <li>• Επιλογή στατικών εργαλείων αλίευσης</li> <li>• Επιλογή συγκεκριμένων ειδών που αιτείται να αλιεύσει</li> <li>• Καταχώρηση αριθμού κτηνιατρικής άδειας</li> <li>• Μεταφόρτωση όλων δικαιολογητικών που έχουν κατατεθεί με την αίτηση στο υφιστάμενο ΟΣΠΑ</li> <li>• Επανέλεγχος και οριστική υποβολή</li> </ul>
<b>7. Σύνταξη ενημερωτικού εγγράφου</b>	<p>Σύνταξη ενημερωτικού εγγράφου προς τον ενδιαφερόμενο αλιέα για την έκβαση της αίτησής του και καταχώριση του εγγράφου αυτού με συνημμένη την ηλεκτρονική Υποβολή της αίτηση στο σύστημα ΙΡΙΔΑ.</p>
<b>8. Τελικός έλεγχος και υπογραφή εγγράφου</b>	<p>Τελικός έλεγχος και τελικές υπογραφές του εγγράφου μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή/ και τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>
<b>9. Διοικητική διεκπεραίωση του εγγράφου</b> 	<p>Διοικητική διεκπεραίωση του εγγράφου (πρωτοκόλληση μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ, ακριβή αντίγραφα αυτού, ταχυδρομική αποστολή και αρχειοθέτηση).</p>
<b>10. Έκδοση Απόφασης</b> 	<p>Η Απόφαση έγκρισης άδειας αλίευσης στα διεθνή ύδατα ή/και αλίευσης για τρίτες χώρες και για συμφωνίες αλιευτικής σύμπραξης εκδίδεται από την Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ.</p>
<b>11. Μετάβαση στη Λιμενική Αρχή</b>	<p>Ο ενδιαφερόμενος μεταβαίνει στην Υπηρεσία Αλιείας της Λιμενικής Αρχής για την αναθεώρηση του έντυπου της άδειας αλιείας του σκάφους.</p>
<b>12. Υλοποίηση Απόφασης</b>	<p>Η Υπηρεσία Αλιείας της Λιμενικής Αρχής προβαίνει στην υλοποίησή της στο έντυπο της άδειας αλιείας του σκάφους.</p>
<b>13. Ενημέρωση μητρώου και υφιστάμενου ΟΣΠΑ</b> 	<p>Η ενημέρωση του τηρούμενου μητρώου και της βάσης δεδομένων του υφιστάμενου ΟΣΠΑ πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων</p>



Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

## ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ

Η προτεινόμενη (μετά την απλούστευση) διαδικασία θα υλοποιείται πλήρως μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας του νέου ΟΣΠΑ. Συγκεκριμένα τα βήματα για την υλοποίηση της διαδικασίας μέσω του νέου ΟΣΠΑ έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

### 1. Είσοδος στο νέο ΟΣΠΑ

Ο ενδιαφερόμενος (φυσικό πρόσωπο) θα συνδέεται στη ψηφιακή πλατφόρμα του νέου ΟΣΠΑ με τη χρήση των κωδικών Taxisnet (ΓΓΠΣΔΔ) που διαθέτει, χωρίς οικονομική επιβάρυνση.

### 2. Επιλογή αδειών αλίευσης

Ο αιτών θα μπορεί να ενημερώνεται για ποιες άδειες αλίευσης έχει αυτόματα δικαίωμα πρόσβασης και θα μπορεί να επιλέξει από προκαθορισμένη λίστα τις άδειες αλίευσης για τις οποίες δεν έχει αυτόματα δικαίωμα πρόσβασης. Ο διαχωρισμός των άδειων αλίευσης, και ως εκ τούτου η ανάγκη επιλογής αδειών κατά περίπτωση, αφορά την επιθυμία πρόσβασης του επαγγελματία αλιέα σε συγκεκριμένες άδειες αλίευσης, οι οποίες σχετίζονται με συγκεκριμένες υποχρεώσεις (π.χ. διοικητικές ενέργειες, αλιευτικά εργαλεία κ.α.).

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την



### εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	13	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	9	2

### ► Μέτρηση

#### **ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Για το πλήθος των αδειοδοτήσεων παρασχέθηκαν στατιστικά στοιχεία από τη Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων για το έτος αναφοράς 2022. Ως αποτέλεσμα, το έτος 2022 εκδόθηκαν 362 αδειοδοτήσεις. Οι συνολικές αιτήσεις που υποβλήθηκαν κατά το έτος βάσεις ήταν 367 αιτήσεις, το οποίο σηματοδοτεί πως οι απορριφθέντες αιτήσεις ήταν 5 αιτήσεις (1,36%). Από τις συνολικές αδειοδοτήσεις οι 191 (52,76%) αφορούσαν νομικά πρόσωπα και 171 (47,24%) αφορούσαν φυσικά πρόσωπα.

Για την εκτίμηση του ανθρωποχρόνου διεκπεραίωσης βημάτων της διαδικασίας που αφορούν τη Δημόσια Διοίκηση συλλέχθηκαν οι εκτιμήσεις από τους αρμόδιους φορείς διεκπεραίωσης (Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων, Λιμενικές Αρχές και Διεύθυνση Αλιείας Περιφέρειας Αττικής) μέσω αιτημάτων παροχής στοιχείων.

Για την εκτίμηση του ανθρωποχρόνου συμπλήρωσης αίτησης από τον ενδιαφερόμενο μέσω του νέου ΟΣΠΑ, συλλέχθηκε η εκτίμηση της Διεύθυνσης Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων μέσω αιτήματος παροχής στοιχείων.

Τα βασικά μεγέθη της μέτρησης περιλαμβάνουν τα εξής:



#### Πλήθος αδειοδοτήσεων

Το πλήθος των αδειοδοτήσεων για το έτος αναφοράς 2022 ήταν 362 αδειοδοτήσεις. Οι 191 (52,76%) αφορούσαν νομικά πρόσωπα και 171 (47,24%) αφορούσαν φυσικά πρόσωπα.



#### Μέσος χρόνος συμπλήρωσης αίτησης μέσω ΟΣΠΑ

Ο μέσος χρόνος συμπλήρωσης αίτησης από τον ενδιαφερόμενο μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΟΣΠΑ είναι 15 λεπτά



#### Ποσοστό απορριφθέντων αιτήσεων

Περίπου το 1% των αιτήσεων για έκδοση άδειας αλίευσης στα διεθνή ύδατα ή/και αλίευσης για τρίτες χώρες και για συμφωνίες αλιευτικής σύμπραξης (έτος 2022) απορρίφθηκαν

### **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Τα σχετικά κόστη της μέτρησης ορίζονται σε σχετικό πίνακα τιμών τον οποίο απέστειλε ο Εκτελεστικός Μηχανισμός του ΠΓ και ορίζει τις εξής τιμές:
  - Κόστος φυσικών προσώπων: 0,18 €/λεπτό
  - Κόστος νομικών προσώπων: 0,54 €/λεπτό
  - Κόστος στελεχών δημόσιας διοίκησης: 0,15 €/λεπτό
- Οι αιτήσεις που έγιναν με εξουσιοδοτήσεις ή εκπροσώπηση νομικών προσώπων δεν επιφέρουν επιπλέον κόστος.
- Δεν εντοπίζονται κόστη έκδοσης δικαιολογητικών, αιτήσεων και ελέγχων.
- Ο χρόνος μετάβασης μετ' επιστροφής των πολιτών/ εκπροσώπων των επιχειρήσεων στα φυσικά σημεία της Λιμενικής Αρχής υπολογίστηκε βάσει τεκμηριωμένης μεθοδολογίας. Ο μέσος χρόνος μετάβασης (μετ' επιστροφής) στις Λιμενικές Αρχές υπολογίστηκε σε 46,46 λεπτά.
- Ο χρόνος αναμονής των πολιτών/ εκπροσώπων των επιχειρήσεων στα φυσικά σημεία των Λιμενικών Αρχών υπολογίστηκε σε 14,17 λεπτά, μέσω της συμβολής των Λιμενικών Αρχών, οι οποίες παρείχαν σχετική εκτίμηση.
- Ο ανθρωποχρόνος συμπλήρωσης αίτησης μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας gov.gr για την έκδοση Υπεύθυνης Δήλωσης εκτιμήθηκε από εξειδικευμένο στέλεχος της Οικονομικής Διεύθυνσης του Συμβούλου σε 15 λεπτά.
- Ο ανθρωποχρόνος συμπλήρωσης αίτησης έκδοσης άδειας αλίευσης μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ εκτιμήθηκε από τη Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων σε 15 λεπτά. Τα στελέχη της Διεύθυνσης Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων είναι σε θέση να εκτιμήσουν τον ανθρωποχρόνο υποβολής αίτησης μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ διότι α) έχουν επίγνωση της πλατφόρμας του υφιστάμενου ΟΣΠΑ και των επιμέρους πεδίων, και β) έχουν εκτελέσει κατά το παρελθόν τη συμπλήρωση της αίτησης εκ μέρους ενδιαφερόμενων αλιέων.
- Τα βήματα για τα οποία απαιτείται μετάβαση του πολίτη/ εκπροσώπου του νομικού προσώπου δεν απαιτούν πολλαπλές μεταβάσεις στο φυσικό σημείο εξυπηρέτησης. Συνεπώς, η μετάβαση (μετ' επιστροφής) είναι μοναδική για τη διεκπεραίωση του εκάστοτε βήματος.

#### **► Αποτελέσματα**

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας έκδοσης άδειας αλίευσης στα διεθνή ύδατα ή/ και αλίευσης για τρίτες χώρες και για συμφωνίες αλιευτικής σύμπραξης, λόγω της αναμενόμενης χρήσης του νέου ΟΣΠΑ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που θα επιφέρει για τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο ανθρωποχρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη εκμηδένιση των χρόνων μετακίνησης ή/ και αναμονής στα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης. Πλέον των προαναφερθέντων, η απλούστευση θα επιφέρει

προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των ωφελούμενων, δεδομένου ότι η διαδικασία για τον εκάστοτε αιτούντα θα είναι πιο απλή, ταχύτερη και κατανοητή, καθώς το νέο ΟΣΠΑ θα είναι διαθέσιμο στον αλιέα σε εικοσιτετράωρη βάση και θα έχει φιλικό περιβάλλον περιήγησης. Επιπρόσθετα, αξιολογείται το γεγονός ότι λαμβάνοντας το 2022 ως έτος αναφοράς αναγνωρίζεται η δυνητική εξοικονόμηση περίπου 362 αναμονών για τους πολίτες/ επιχειρήσεις, δεδομένου ότι η εξυπηρέτηση, πλέον, γίνεται ψηφιακά και ότι, κατά μέσο όρο, για κάθε αίτηση το 2022 απαιτούνταν 1 αναμονή ανά αίτηση.

#### Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση

##### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€34.619 ανά έτος (ή 577 ώρες/έτος)  
Περιλαμβάνει το κόστος μετακίνησης και αναμονής σε φυσικά σημεία εξυπηρέτησης

##### ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:

€1.521 ανά έτος (ή 72 ώρες/έτος)  
(οι μετακινήσεις και αναμονές σε φυσικά σημεία εξυπηρέτησης έχουν μηδενιστεί)

Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος/ βάρος του πολίτη/ επιχείρησης, καθώς και το διαχειριστικό κόστος της Δημόσιας Διοίκησης που θα δαπανώνται, σε όρους ανθρωποχρόνου, θα μειωθεί αισθητά. Συγκεκριμένα το διοικητικό κόστος/ βάρος μειώνεται κατά περίπου 87%, ενώ το διαχειριστικό κόστος κατά 100%, καθώς δεν απαιτούνται ενέργειες της Δημόσιας Διοίκησης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.



Αντίστοιχα, αισθητή θα είναι η μείωση του Διοικητικού Βάρους και Διαχειριστικού Κόστους και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία θα αγγίζει το 97% συνολικά ή τα €42.673. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων για το 2022 αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στην αναμενόμενη εφαρμογή του νέου ΟΣΠΑ και της δυνατότητας ενεργής διαχείρισης αδειών αλίευσης που θα παρέχει στους αλιείς, το οποίο αναμένεται να εξαλείψει την υποχρέωση α) του αλιέα να επιβαρυνθεί με την μετακίνηση και αναμονή του σε φυσικά σημεία, αλλά και β) της Δημόσιας Διοίκησης να διεκπεραιώσει μέρος της διαδικασίας. Τα παραπάνω αντικατοπτρίζονται και στο μοναδιαίο κόστος καθώς σημειώνεται μείωση της τάξης του 97%.

### Παρουσίαση οφέλους από το νέο ΟΣΠΑ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα, στην οποία τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση χάριν της δυνατότητας εξυπηρέτησης που πλέον δίνεται στους πολίτες/ επιχειρήσεις μέσω του νέου ΟΣΠΑ. Τα παρακάτω μεγέθη αφορούν σε εξοικονομήσεις που προβλέπονται να πραγματοποιηθούν μέσω του νέου ΟΣΠΑ σε σχέση με το εάν αυτά τα αιτήματα είχαν εξυπηρετηθεί με τα συμβατικά κανάλια διάθεσης της υπηρεσίας.

Εξοικονομήσεις για το έτος 2022 (€)



## ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω:



Πέραν των παραπάνω συμπερασμάτων και των αποτελεσμάτων που παρουσιάστηκαν νωρίτερα, αξίζει να σημειωθεί πως η θετική επίδραση της απλούστευσης οφείλεται κατά κύριο λόγο σε δύο σημεία της διαδικασίας:

- **Μείωση βημάτων της διαδικασίας.** Η απλούστευση της διαδικασίας είχε ως αποτέλεσμα τη σημαντική μείωση των βημάτων σε σχέση με την προ απλούστευσης διαδικασία, το οποίο συνεπάγεται μείωση στον απαιτούμενο ανθρωποχρόνο διεκπεραίωσης τόσο για τον πολίτη/ επιχείρηση, όσο και για τη Δημόσια Διοίκηση και ως εκ τούτου το Διοικητικό Κόστος και Βάρος (€).
- **Ελαχιστοποίηση απαίτησης δικαιολογητικών.** Η εν λόγω επίδραση της απλούστευσης της διαδικασίας δεν είναι ιδιαίτερα ευκρινής από τα αποτελέσματα και κύρια συμπεράσματα και για αυτό το λόγο κρίθηκε άξιο μνείας. Κατά την προ απλούστευσης διαδικασία απαιτούνταν η έκδοση ενός (1) δικαιολογητικού και η προσκόμιση τεσσάρων (4) επιπλέον. Μετά την απλούστευση, δεν χρειάζεται ούτε να εκδώσει ούτε να προσκομίσει οποιοδήποτε δικαιολογητικό, καθώς είναι αποθηκευμένα σε βάση δεδομένων του νέου ΟΣΠΑ.

- ▶ Έκδοση άδειας αλίευσης των άκρως μεταναστευτικών ειδών, μακρύπτερου τόνου (*Thunnus alalunga* ALB) ή και ξιφία (*Xiphias gladius* SWO)

### ▶ Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία, διενεργήθηκε από την PricewaterhouseCoopers Business Solutions ΑΕ Ανώνυμη Εταιρεία Παροχής Επιχειρηματικών & Λογιστικών Υπηρεσιών (PwC), η μέτρηση του κόστους της διαδικασίας που αφορά στην έκδοση άδειας αλίευσης των άκρως μεταναστευτικών ειδών, μακρύπτερου τόνου (*Thunnus alalunga* ALB) ή/και ξιφία (*Xiphias gladius* SWO) για φυσικά και νομικά πρόσωπα.






Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης:






### ▶ Διαδικασία

#### **ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Σύμφωνα με την υφιστάμενη (προ απλούστευσης) διαδικασία, η οποία ισχύει μέχρι σήμερα και θα συνεχίσει να είναι σε εφαρμογή μέχρι να αντικατασταθεί από την προτεινόμενη διαδικασία, η έκδοση της άδειας αλίευσης των άκρως μεταναστευτικών ειδών, μακρύπτερου τόνου (*Thunnus alalunga* ALB) ή/ και ξιφία (*Xiphias gladius* SWO) απαιτεί την υποβολή της αίτησης του ενδιαφερόμενου στην Υπηρεσία Αλιείας της εκάστοτε αρμόδιας Περιφερειακής Ενότητας στην οποία τηρείται ο φάκελος του σκάφους, μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ. Τα βήματα της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

Βήμα	Περιγραφή
<b>1. Υποβολή αίτησης</b> 	<p>Ο ενδιαφερόμενος (φυσικό πρόσωπο/ ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου) υποβάλλει την αίτηση με τα συνοδευτικά δικαιολογητικά<sup>1</sup> στο Τμήμα Αλιείας της εκάστοτε αρμόδιας Περιφερειακής Ενότητας. Η υποβολή της αίτησης γίνεται μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ για το οποίο απαιτείται ο αιτών να έχει κωδικούς πρόσβασης.</p>
<b>2. Παραλαβή αίτησης</b> 	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Αλιείας της Περιφερειακής Ενότητας στην οποία τηρείται ο φάκελος του σκάφους παραλαμβάνει την αίτηση με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ και διεξάγει τυπικό έλεγχο αυτής.</p>
<b>3. Χορήγηση πρωτοκόλλου</b> 	<p>Η υποβεβλημένη αίτηση καταχωρείται ως εισερχόμενο έγγραφο με διακριτό-μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου από το Τμήμα Αλιείας της Περιφερειακής Ενότητας μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ.</p>
<b>4. Χρέωση αίτησης</b> 	<p>Χρέωση του αιτήματος προς διεκπεραίωση μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ από άμεσους Προϊσταμένους στον αρμόδιο υπάλληλο του αρμόδιου Τμήματος Αλιείας. Αυτό το στάδιο συμπεριλαμβάνει τη τυπική εξέταση του αιτήματος με τα συνημμένα δικαιολογητικά από τους δύο προϊσταμένους.</p>
<b>5. Υποβολή αίτησης</b> 	<p>Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Αλιείας της Περιφερειακής Ενότητας υποβάλλει ηλεκτρονικά την αίτηση από τον αρμόδιο στο υφιστάμενο ΟΣΠΑ.</p>
<b>6. Σύνταξη ενημερωτικού εγγράφου</b>	<p>Σύνταξη ενημερωτικού εγγράφου προς τον ενδιαφερόμενο αλιέα για την έκβαση της αίτησής του και καταχώριση του εγγράφου αυτού με συνημμένη την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης στο σύστημα ΙΡΙΔΑ.</p>
<b>7. Τελικός έλεγχος και υπογραφή εγγράφου</b>	<p>Τελικός έλεγχος και τελικές υπογραφές του εγγράφου μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή/ και τον Προϊστάμενο Τμήματος.</p>
<b>8. Διοικητική διεκπεραίωση του</b>	<p>Διοικητική διεκπεραίωση του εγγράφου (πρωτοκόλληση μέσω του συστήματος ΙΡΙΔΑ, ακριβή αντίγραφα αυτού,</p>



Βήμα	Περιγραφή
εγγράφου 	ταχυδρομική αποστολή και αρχειοθέτηση).
<b>9. Έκδοση Απόφασης</b> 	Η Απόφαση έγκρισης άδειας αλιείας των άκρων μεταναστευτικών ειδών, μακρύπτερου τόνου ( <i>Thunnus alalunga</i> ALB) ή/ και ξιφία ( <i>Xiphias gladius</i> SWO) εκδίδεται από την Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ.
<b>10. Μετάβαση στη Λιμενική Αρχή</b>	Ο ενδιαφερόμενος μεταβαίνει στην Υπηρεσία Αλιείας της Λιμενικής Αρχής για την αναθεώρηση του έντυπου της άδειας αλιείας του σκάφους.
<b>11. Υλοποίηση Απόφασης</b>	Η Υπηρεσία Αλιείας της Λιμενικής Αρχής προβαίνει στην υλοποίησή της στο έντυπο της άδειας αλιείας του σκάφους.
<b>12. Ενημέρωση μητρώου και υφιστάμενου ΟΣΠΑ</b> 	Η ενημέρωση του τηρούμενου μητρώου και της βάσης δεδομένων του υφιστάμενου ΟΣΠΑ πραγματοποιείται από την Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα



### **ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ**

Η προτεινόμενη (μετά την απλούστευση) διαδικασία θα υλοποιείται πλήρως μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας του νέου ΟΣΠΑ. Συγκεκριμένα τα βήματα για την υλοποίηση της διαδικασίας μέσω του νέου ΟΣΠΑ έχουν ως ακολούθως:



Βήμα	Περιγραφή
------	-----------



Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

<b>1. Είσοδος στο νέο ΟΣΠΑ</b> 	<p>Ο ενδιαφερόμενος (φυσικό πρόσωπο) θα συνδέεται στη ψηφιακή πλατφόρμα του νέου ΟΣΠΑ με τη χρήση των κωδικών Taxisnet (ΓΓΠΣΔΔ) που διαθέτει, χωρίς οικονομική επιβάρυνση.</p>
<b>2. Επιλογή αδειών αλίευσης</b> 	<p>Ο αιτών θα μπορεί να ενημερώνεται για ποιες άδειες αλίευσης έχει αυτόματα δικαίωμα πρόσβασης και θα μπορεί να επιλέξει από προκαθορισμένη λίστα τις άδειες αλίευσης για τις οποίες δεν έχει αυτόματα δικαίωμα πρόσβασης. Ο διαχωρισμός των άδειων αλίευσης, και ως εκ τούτου η ανάγκη επιλογής αδειών κατά περίπτωση, αφορά την επιθυμία πρόσβασης του επαγγελματία αλιέα σε συγκεκριμένες άδειες αλίευσης, οι οποίες σχετίζονται με συγκεκριμένες υποχρεώσεις (π.χ. διοικητικές ενέργειες, αλιευτικά εργαλεία κ.α.).</p>

Όπου:

	Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη
	Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)
	Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση	Μετά την απλούστευση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	12	2
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	8	2

## ► Μέτρηση

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Για το πλήθος των αδειοδοτήσεων παρασχέθηκαν στατιστικά στοιχεία από τη Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων για το έτος αναφοράς 2022. Ως αποτέλεσμα, το **έτος 2022** εκδόθηκαν **292 αδειοδοτήσεις**. Οι συνολικές αιτήσεις που υποβλήθηκαν κατά το έτος βάσεις ήταν **295 αιτήσεις**, το οποίο σηματοδοτεί πως οι απορριφθέντες αιτήσεις ήταν **3**

**αιτήσεις (1,02%)**. Από τις συνολικές αδειοδοτήσεις οι **16 (5,48%) αφορούσαν νομικά πρόσωπα** και **276 (94,52%) αφορούσαν φυσικά πρόσωπα**.

Για την εκτίμηση του ανθρωποχρόνου διεκπεραίωσης βημάτων της διαδικασίας που αφορούν τη Δημόσια Διοίκηση συλλέχθηκαν οι εκτιμήσεις από τους αρμόδιους φορείς διεκπεραίωσης (Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων, Λιμενικές Αρχές και Διεύθυνση Αλιείας Περιφέρειας Αττικής) μέσω αιτημάτων παροχής στοιχείων.

Για την εκτίμηση του ανθρωποχρόνου συμπλήρωσης αίτησης από τον ενδιαφερόμενο μέσω του νέου ΟΣΠΑ, συλλέχθηκε η εκτίμηση της Διεύθυνσης Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων μέσω αιτήματος παροχής στοιχείων.

Τα βασικά μεγέθη της μέτρησης περιλαμβάνουν τα εξής:



#### Πλήθος αδειοδοτήσεων

Το πλήθος των αδειοδοτήσεων για το έτος αναφοράς 2022 ήταν 292 αδειοδοτήσεις. Οι 16 (5,48%) αφορούσαν νομικά πρόσωπα και 276 (94,52%) αφορούσαν φυσικά πρόσωπα.



#### Μέσος χρόνος συμπλήρωσης αίτησης μέσω ΟΣΠΑ

Ο μέσος χρόνος συμπλήρωσης αίτησης από τον ενδιαφερόμενο μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΟΣΠΑ είναι 15 λεπτά



#### Ποσοστό απορριφθέντων αιτήσεων

Περίπου το 1% των αιτήσεων για έκδοση άδειας Άδεια αλίευσης των άκρων μεταναστευτικών ειδών, μακρύπτερου τόνου (*Thunnus alalunga* ALB) ή/και ξιφία (*Xiphias gladius* SWO) (έτος 2022) απορρίφθηκαν

## **ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ**

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Τα σχετικά κόστη της μέτρησης ορίζονται σε σχετικό πίνακα τιμών τον οποίο απέστειλε ο Εκτελεστικός Μηχανισμός του ΠΓ και ορίζει τις εξής τιμές:
  - Κόστος φυσικών προσώπων: 0,18 €/λεπτό
  - Κόστος νομικών προσώπων: 0,54 €/λεπτό
  - Κόστος στελεχών δημόσιας διοίκησης: 0,15 €/λεπτό
- Οι αιτήσεις που έγιναν με εξουσιοδοτήσεις ή εκπροσώπηση νομικών προσώπων δεν επιφέρουν επιπλέον κόστος.
- Δεν εντοπίζονται κόστη έκδοσης δικαιολογητικών, αιτήσεων και ελέγχων.
- Ο χρόνος μετάβασης μετ' επιστροφής των πολιτών/ εκπροσώπων των επιχειρήσεων στα φυσικά σημεία της Λιμενικής Αρχής υπολογίστηκε βάσει τεκμηριωμένης μεθοδολογίας. Ο μέσος χρόνος μετάβασης (μετ' επιστροφής) στις Λιμενικές Αρχές υπολογίστηκε σε 46,46 λεπτά.
- Ο χρόνος αναμονής των πολιτών/ εκπροσώπων των επιχειρήσεων στα φυσικά σημεία των Λιμενικών Αρχών υπολογίστηκε σε 14,17 λεπτά, μέσω της συμβολής των Λιμενικών Αρχών, οι οποίες παρείχαν σχετική εκτίμηση.
- Ο ανθρωποχρόνος συμπλήρωσης αίτησης μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας gov.gr για την έκδοση Υπεύθυνης Δήλωσης εκτιμήθηκε από εξειδικευμένο στέλεχος της Οικονομικής Διεύθυνσης του Συμβούλου σε 15 λεπτά.
- Ο ανθρωποχρόνος συμπλήρωσης αίτησης έκδοσης άδειας αλίευσης μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ εκτιμήθηκε από τη Διεύθυνση Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων σε 15 λεπτά. Τα στελέχη της Διεύθυνσης Αλιείας και Διαχείρισης Αλιευτικών Πόρων είναι σε θέση να εκτιμήσουν τον ανθρωποχρόνο υποβολής αίτησης μέσω του υφιστάμενου ΟΣΠΑ διότι α) έχουν επίγνωση της πλατφόρμας του υφιστάμενου ΟΣΠΑ και

των επιμέρους πεδίων, και β) έχουν εκτελέσει κατά το παρελθόν τη συμπλήρωση της αίτησης εκ μέρους ενδιαφερόμενων αλιέων.

- Τα βήματα για τα οποία απαιτείται μετάβαση του πολίτη/ εκπροσώπου του νομικού προσώπου δεν απαιτούν πολλαπλές μεταβάσεις στο φυσικό σημείο εξυπηρέτησης. Συνεπώς, η μετάβαση (μετ' επιστροφής) είναι μοναδική για τη διεκπεραίωση του εκάστοτε βήματος.

#### ► Αποτελέσματα

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης της διαδικασίας έκδοσης άδειας αλίευσης των άκρως μεταναστευτικών ειδών, μακρύπτερου τόνου (*Thunnus alalunga* ALB) ή/και ξιφία (*Xiphias gladius* SWO), λόγω της αναμενόμενης χρήσης του νέου ΟΣΠΑ, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που θα επιφέρει για τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο ανθρωποχρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη τη εκμηδένιση των χρόνων μετακίνησης ή/ και αναμονής στα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης. Πλέον των προαναφερθέντων, η απλούστευση θα επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των ωφελούμενων, δεδομένου ότι η διαδικασία για τον εκάστοτε αιτούντα θα είναι πιο απλή, ταχύτερη και κατανοητή, καθώς το νέο ΟΣΠΑ θα είναι διαθέσιμο στον αλιέα σε εικοσιτετράωρη βάση και θα έχει φιλικό περιβάλλον περιήγησης. Επιπρόσθετα, αξιοσημείωτο είναι το γεγονός ότι λαμβάνοντας το 2022 ως έτος αναφοράς αναγνωρίζεται η δυναμική εξοικονόμηση περίπου 292 αναμονών για τους πολίτες/ επιχειρήσεις, δεδομένου ότι η εξυπηρέτηση, πλέον, γίνεται ψηφιακά και ότι, κατά μέσο όρο, για κάθε αίτηση το 2022 απαιτούνταν 1 αναμονή ανά αίτηση.

#### **Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους πριν και μετά την απλούστευση**

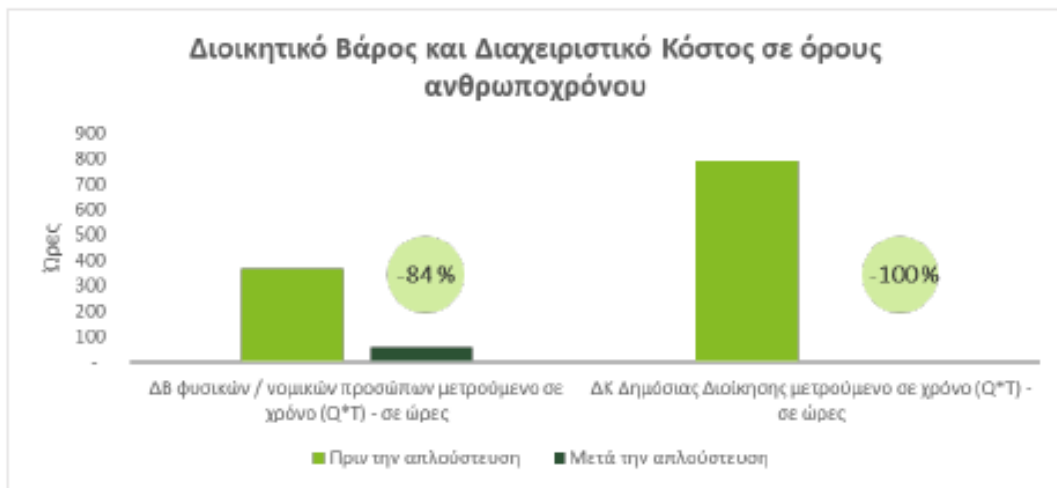
##### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€22.084 ανά έτος (ή 368 ώρες/ έτος)  
Περιλαμβάνει το κόστος μετακίνησης και αναμονής σε φυσικά σημεία εξυπηρέτησης

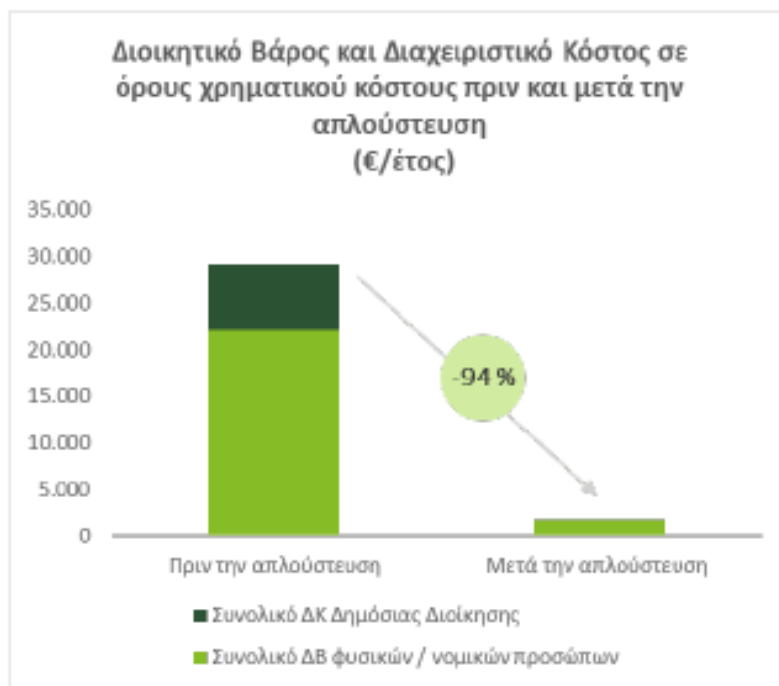
##### **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ:**

€1.823 ανά έτος (ή 58 ώρες/ έτος)  
(οι μετακινήσεις και αναμονές σε φυσικά σημεία εξυπηρέτησης έχουν μηδενιστεί)

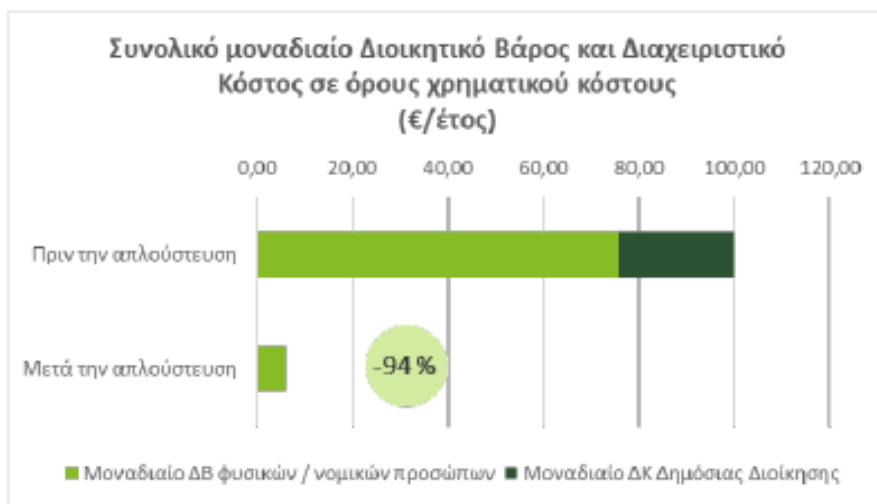
Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος/ βάρος του πολίτη/ επιχείρησης, καθώς και το διαχειριστικό κόστος της Δημόσιας Διοίκησης που θα δαπανώνται, σε όρους ανθρωποχρόνου, θα μειωθεί αισθητά. Συγκεκριμένα το διοικητικό κόστος/ βάρος μειώνεται κατά περίπου 84%, ενώ το διαχειριστικό κόστος κατά 100%, καθώς δεν απαιτούνται ενέργειες της Δημόσιας Διοίκησης για την ολοκλήρωση της διαδικασίας.



Αντίστοιχα, αισθητή θα είναι η μείωση του Διοικητικού Βάρους και Διαχειριστικού Κόστους και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία θα αγγίζει το 94% συνολικά ή τα €27.372. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων για το 2022 αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται στην αναμενόμενη εφαρμογή του νέου ΟΣΠΑ και της δυνατότητας ενεργής διαχείρισης αδειών αλίευσης που θα παρέχει στους αλιείς, το οποίο αναμένεται να εξαλείψει την υποχρέωση α) του αλιέα να επιβαρυνθεί με την μετακίνηση και αναμονή του σε φυσικά σημεία, αλλά και β) της Δημόσιας Διοίκησης να διεκπεραιώσει μέρος της διαδικασίας. Τα παραπάνω αντικατοπτρίζονται και στο μοναδιαίο κόστος καθώς σημειώνεται μείωση της τάξης του 94%.



### Παρουσίαση οφέλους από το νέο ΟΣΠΑ

Επιπλέον των προαναφερθέντων, είναι σημαντική η εξοικονόμηση που θα επιτυγχάνεται (επιμέρους και συνολικά) και η οποία αποτυπώνεται στην παρακάτω εικόνα. Τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν στην εξοικονόμηση χάριν της δυνατότητας εξυπηρέτησης που πλέον δίνεται στους πολίτες/ επιχειρήσεις μέσω του νέου ΟΣΠΑ. Τα παρακάτω μεγέθη αφορούν σε εξοικονομήσεις που προβλέπονται να πραγματοποιηθούν μέσω του νέου ΟΣΠΑ σε σχέση με το εάν αυτά τα αιτήματα είχαν εξυπηρετηθεί με τα συμβατικά κανάλια διάθεσης της υπηρεσίας.

Εξοικονομήσεις για το έτος 2022 (€)



### ► Συμπεράσματα

Τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην ακόλουθη εικόνα:

~ € 27.400  
 Εξοικονόμηση / όφελος με βάση τα στοιχεία 2022 χάριν της απλούστευσης και της αξιοποίησης του νέου ΟΣΠΑ

~94%  
 Μείωση Διοικητικού Βάρους και Διαχειριστικού Κόστους αθροιστικά, για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

~95%  
 Εξοικονόμηση ωρών (αθροιστικά για τους πολίτες και τη Δημόσια Διοίκηση), για κάθε αίτηση που υποβάλλεται

Πέραν των παραπάνω συμπερασμάτων και των αποτελεσμάτων που παρουσιάστηκαν νωρίτερα, αξίζει να σημειωθεί πως η θετική επίδραση της απλούστευσης οφείλεται κατά κύριο λόγο σε δύο σημεία της διαδικασίας:

- **Μείωση βημάτων της διαδικασίας.** Η απλούστευση της διαδικασίας είχε ως αποτέλεσμα τη σημαντική μείωση των βημάτων σε σχέση με την προ απλούστευσης διαδικασία, το οποίο συνεπάγεται μείωση στον απαιτούμενο ανθρωποχρόνο διεκπεραίωσης τόσο για τον πολίτη/ επιχείρηση, όσο και για τη Δημόσια Διοίκηση και ως εκ τούτου το Διοικητικό Κόστος και Βάρος (€).
- **Ελαχιστοποίηση απαίτησης δικαιολογητικών.** Η εν λόγω επίδραση της απλούστευσης της διαδικασίας δεν είναι ιδιαίτερα ευκρινής από τα αποτελέσματα και κύρια συμπεράσματα και για αυτό το λόγο κρίθηκε άξιο μνείας. Κατά την πριν την απλούστευση διαδικασία απαιτούνταν η προσκόμιση 4 δικαιολογητικών. Μετά την απλούστευση, ο αιτών δεν χρειάζεται να προσκομίσει οποιοδήποτε από τα εν λόγω δικαιολογητικά, καθώς αποθηκεύονται σε βάση δεδομένων του νέου ΟΣΠΑ.
-

## ► Μεταβίβαση ακινήτου

### ► Ταυτότητα μέτρησης

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία, διενεργήθηκε από τον Εκτελεστικό Μηχανισμό<sup>14</sup> του Παρατηρητηρίου, η μέτρηση του κόστους της διαδικασίας που αφορά στη **Μεταβίβαση Ακινήτου** για φυσικά και νομικά πρόσωπα.

Για την αποτελεσματική διεξαγωγή της μέτρησης, αξιοποιήθηκαν στοιχεία του Κτηματολογίου πάνω στα οποία αναπτύχθηκαν κατάλληλες παραδοχές (οι οποίες παρουσιάζονται σε επόμενη ενότητα), ενώ παράλληλα διενεργήθηκαν έρευνα γραφείου αλλά και συνεντεύξεις με εκπροσώπους του Κτηματολογίου και φορείς της αγοράς (π.χ. Συμβολαιογράφους, Κτηματομεσίτες), με στόχο την εμβάθυνση στα επιμέρους κρίσιμα σημεία της διαδικασίας, αλλά και τη λήψη σχετικών δεδομένων χρήσιμων για τη διενέργεια της μέτρησης (πχ. χρόνοι, κόστη, λεπτομέρειες επί της διαδικασίας, κλπ).

Παρακάτω αναφέρονται κάποια γενικά στοιχεία της μέτρησης, καθώς και η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε για την προσέγγιση της μέτρησης.




<sup>14</sup> Σύμφωνα με το αρ.3 παρ.1 της υπ' αριθμ. 36595 ΕΞ 2021 Υπουργικής Απόφασης, αρμόδιος φορέας για τη λειτουργία του Εκτελεστικού Μηχανισμού του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας έχει οριστεί το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου (ΕΚΤ), το οποίο ανέθεσε τη συγκεκριμένη μέτρηση στην ένωση συμβουλευτικών εταιρειών Planet - Deloitte.





## ► ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ / ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ

Σύμφωνα με την προγενέστερη διαδικασία, η οποία ίσχυε το 2022, για να πραγματοποιηθεί η μεταβίβαση του ακινήτου, έπρεπε τα εμπλεκόμενα μέρη (πωλητής και αγοραστής) να συγκεντρώσουν όλα τα σχετικά δικαιολογητικά (ταυτοποιητικά έγγραφα, κλπ.) προκειμένου να ξεκινήσει ο συμβολαιογράφος τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη του συμβόλαιου αγοροπωλησίας. Με την ολοκλήρωση της σύνταξης του συμβολαίου, τα εμπλεκόμενα μέρη υπέγραφαν το συμβόλαιο και ο συμβολαιογράφος το υπέβαλε στο Κτηματολόγιο. Εφόσον στον έλεγχο που πραγματοποιούσε το Κτηματολόγιο, δεν προέκυπταν ευρήματα, τότε ολοκληρωνόταν η διαδικασία με την παραλαβή του σχετικού πιστοποιητικού από τον αγοραστή. Αναλυτικά, τα βήματα της διαδικασίας ήταν τα εξής:

Βήμα	Περιγραφή
1. Συλλογή απαραίτητων δικαιολογητικών 	Τα εμπλεκόμενα μέρη (πωλητής και αγοραστής) προβαίνουν στη συλλογή του συνόλου των απαραίτητων δικαιολογητικών, προκειμένου μετέπειτα να υποβληθούν όλα στον συμβολαιογράφο προς εξέταση. Σε περίπτωση που τα εμπλεκόμενα μέρη δεν δύνανται να συγκεντρώσουν από μόνα τους τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (το οποίο είναι εν τέλει και η συνήθης πρακτική, δεδομένου του όγκου των απαιτούμενων δικαιολογητικών και της πολυπλοκότητάς τους), τότε απευθύνονται στον αρμόδιο πολιτικό μηχανικό / δικηγόρο / λογιστή / συμβολαιογράφο για την συγκέντρωσή τους.



Στη βάση των προαναφερθέντων και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που ίσχυε το 2022, ο πωλητής **έπρεπε να συγκεντρώσει** τα κάτωθι δικαιολογητικά (13 σε αριθμό):

Συγκέντρωση δικαιολογητικών από Λογιστή

- Πιστοποιητικό ΕΝΦΙΑ 5ετίας
- Φορολογική ενημερότητα
- Ασφαλιστική ενημερότητα
- Πιστοποιητικό αρ. 105 Ν 2961/2001

Συγκέντρωση δικαιολογητικών από Πωλητή

- Βεβαίωση περί μη οφειλής Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (ΤΑΠ) (αρμόδιος φορέας έκδοσης: Δήμος ακινήτου)
- Απόσπασμα κτηματολογικού διαγράμματος (αρμόδιος φορέας έκδοσης: Κτηματολόγιο)

Συγκέντρωση δικαιολογητικών από Πολιτικό Μηχανικό

- Πρόσφατο τοπογραφικό διάγραμμα /ΚΗΔ
- Βεβαίωση μηχανικού Ν 4495/2017
- Υπεύθυνη δήλωση πολεοδομικής νομιμότητας
- Υπεύθυνες δηλώσεις Ν 2242/1994
- Πιστοποιητικό ενεργειακής απόδοσης (10ετής ισχύ)
- Έτος ανέγερσης κτίσματος:
  - Προ 14/03/1983 – ΥΔ Ν 1337/1983
  - Μετά 14/03/1983 – Οικοδομική άδεια &ΥΔ Ιδιοκτήτη
- Πιστοποιητικό πληρότητας – ταυτότητα κτιρίου



Όσον αφορά στα δικαιολογητικά που πρέπει να συλλέξει ο αγοραστής, αυτά αφορούν στα εξής: Φωτοτυπία Ταυτότητας και αντίγραφο ΑΦΜ.

Τα δικαιολογητικά συγκεντρώνονται και υποβάλλονται στον Συμβολαιογράφο προς έλεγχο. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλιπή δικαιολογητικά, τότε το εμπλεκόμενο μέρος ενημερώνεται προκειμένου να προσκομίσει το απαιτούμενο δικαιολογητικό.



**2. Σύνταξη δήλωσης φόρου μεταβίβασης ακινήτου**

Κατόπιν της συγκέντρωσης και του ελέγχου πληρότητας όλων των δικαιολογητικών, ο συμβολαιογράφος προχωρά με τη σύνταξη της δήλωσης του φόρου μεταβίβασης προκειμένου να υποβληθεί στη ΔΟΥ του ακινήτου για να ολοκληρωθεί η πληρωμή της. Η δήλωση φόρου μεταβίβασης ακινήτου περιέχει τα στοιχεία πωλητή και αγοραστή, ενώ περιγράφει τη μεταβιβαζόμενη ιδιοκτησία και τη

Βήμα	Περιγραφή
<p><b>3. Υποβολή της δήλωσης στη ΔΟΥ του ακινήτου &amp; έκδοση σχετικής βεβαίωσης</b></p>	<p>δηλωθείσα τιμή της σκοπούμενης μεταβίβασης.</p> <p>Με την ολοκλήρωση της σύνταξης της δήλωσης, αυτή υποβάλλεται από τον αγοραστή στη ΔΟΥ του ακινήτου και καταβάλλεται από αυτόν ο αντίστοιχος φόρος (ο οποίος αντιστοιχεί σε 3% επί του συμφωνημένου τιμήματος, ενώ καταβάλλεται επιπλέον δημοτικός φόρος 3% επ' αυτού) εντός τριών ημερών από την έκδοση της σχετικής ταυτότητας οφειλής από το αρμόδιο τμήμα της ΔΟΥ (μετά από την παρέλευση των τριών ημερών το ποσό του φόρου βαρύνεται με τις νόμιμες προσαυξήσεις).</p> <p>Με την ολοκλήρωση της πληρωμής, εκδίδεται σχετική βεβαίωση η οποία και πρέπει να προσκομιστεί στον συμβολαιογράφο προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία.</p>
<p><b>4. Υπογραφή συμβολαίου &amp; παράδοση συμβολαίων σε πωλητή και αγοραστή</b></p>	<p>Έχοντας εκδώσει τη σχετική βεβαίωση από τη ΔΟΥ του ακινήτου, ο συμβολαιογράφος προβαίνει στη σύνταξη του συμβολαίου ώστε να υπογραφεί από τα εμπλεκόμενα μέρη. Κατά την υπογραφή του συμβολαίου ενώπιον του συμβολαιογράφου παρίστανται τα συμβαλλόμενα μέρη, αυτοπροσώπως ή διά του διορισθέντος πληρεξουσίου τους (ενδεχομένως δικηγόροι των συμβαλλομένων, και κατά περίπτωση μεσίτης, εφόσον έχει διαμεσολαβήσει στην κατάρτιση της σχετικής μεταβίβασης) και καταβάλλεται το τίμημα που έχει συμφωνηθεί.</p> <p>Με την ολοκλήρωση της υπογραφής του συμβολαίου μεταβίβασης, ο συμβολαιογράφος παραδίδει: α) στον πωλητή ένα αντίγραφο, προκειμένου αφενός να ενημερώσει την εφορία για την διαγραφή του ακινήτου από τη δήλωση του και αφετέρου να μπορεί να δικαιολογήσει την προέλευση των χρημάτων σε περίπτωση Τραπεζικής κατάθεσης του ποσού, β) στον αγοραστή το συμβόλαιο με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για να το καταθέσει προς μεταγραφή στο αρμόδιο κτηματολογικό γραφείο.</p>
<p><b>5. Μετάβαση σε Κτηματολόγιο και εισαγωγή ονόματος σε λίστα αναμονής για σειρά προτεραιότητας, προκειμένου να διενεργηθεί προέλεγχος</b></p>	<p>Κατόπιν της υπογραφής του συμβολαίου και της παράδοσης του πρωτοτύπου και του αντιγράφου στον αγοραστή και τον πωλητή, αντίστοιχα, ο αγοραστής πρέπει να μεταβεί στο αρμόδιο κτηματολογικό γραφείο για προέλεγχο του συνόλου των δικαιολογητικών της μεταβίβασης. Για την πραγματοποίηση του προελέγχου, οι αιτούντες συμπληρώνουν και εντάσσονται σε λίστα αναμονής, η οποία διατίθεται προς συμπλήρωση μετά τη λήξη των εργασιών του Κτηματολογίου κάθε ημέρα. Δεδομένου ότι για τη συγκεκριμένη διαδικασία εξυπηρετούνται κατά μέσο όρο οι 100 πρώτοι αναμένοντες στη σειρά ανά ημέρα, είναι απαραίτητη η παραμονή τους παρά την καταγραφή τους στη λίστα</p>

Βήμα	Περιγραφή
	αναμονής.
<b>6. Προέλεγχος Κτηματολόγιο</b> από	<p>Με την έναρξη των ημερήσιων εργασιών του Κτηματολογίου, οι αιτούντες που έχουν καταγραφεί στη λίστα αναμονής για τον προέλεγχο των δικαιολογητικών της μεταβίβασης και οι οποίοι βρίσκονται στο κτηματολογικό γραφείο, εξυπηρετούνται κατά προτεραιότητα και διενεργείται ο απαραίτητος έλεγχος. Σκοπός της εν λόγω προσωποποιημένης εξυπηρέτησης είναι να πραγματοποιηθεί έλεγχος πληρότητας των εγγράφων, ώστε να επισημανθούν στον αιτούντα πιθανές ελλείψεις και να αποφευχθεί επιπρόσθετη αναμονή στα γκισέ εξυπηρέτησης.</p>
<b>7. Μεταγραφή / Καταχώριση συμβολαίου αγοραπωλησίας</b>	<p>Μετά από τον προέλεγχο των δικαιολογητικών, ο αιτών αναμένει εκ νέου στη σειρά για τη μεταγραφή/καταχώριση επίσημου αντιγράφου του υπογραφέντος συμβολαίου στο κτηματολογικό γραφείο. Το στέλεχος του Κτηματολογίου, στη συνέχεια, προχωρά στη διεκπεραίωση της διαδικασίας αποδίδοντας Αριθμό Πρωτοκόλλου και εισάγοντας στο σύστημα όλα τα απαραίτητα για τη διαδικασία στοιχεία (ποιος υποβάλει, για ποιο ακίνητο, κλπ). Μέσα από αυτή τη διαδικασία, εκδίδεται η ταυτότητα οφειλής (RF), ώστε ο αγοραστής να προχωρήσει στην πληρωμή των τελών.</p>
<b>8. Πληρωμή τελών</b> 	<p>Μετά την καταχώριση του συμβολαίου αγοραπωλησίας, ο αιτών πληρώνει τα τέλη που απαιτούνται, ώστε να προχωρήσει η διαδικασία άμεσα (πληρωμή με κάρτα) ή λαμβάνει την ταυτότητα οφειλής (RF), που παρέχει τη δυνατότητα στον αγοραστή να ολοκληρώσει την πληρωμή έως την επόμενη ημέρα και η οποία θα φανεί στο σύστημα του Κτηματολογίου 2 μέρες μετά την πληρωμή. Αν η πληρωμή είναι εκπρόθεσμη, ο πολίτης δε λαμβάνει ανάλογη ενημέρωση, ενώ στην περίπτωση εμφάνισης προβλήματος δεν υπάρχει αυτοματοποιημένη ανατροφοδότηση με αποτέλεσμα ο έλεγχος πληρωμής να πρέπει να πραγματοποιηθεί μέσω αναζήτησης στα αρχεία ΔΙΑΣ.</p>
<b>9. Έλεγχος Πληρωμής</b>	<p>Κατόπιν της πληρωμής των τελών, απαιτείται η πραγματοποίηση σχετικού ελέγχου από το στέλεχος του Κτηματολογίου μέσω της αναζήτησης στη βάση αρχείων ΔΙΑΣ, ώστε ο αγοραστής να λάβει το αντίστοιχο πιστοποιητικό (μεταγραφής/καταχώρισης), εφόσον έχει οριστικοποιηθεί η πληρωμή.</p>
<b>10. Σάρωση πράξης και δικαιολογητικών</b> 	<p>Αφού ολοκληρωθεί η πληρωμή των τελών, το στέλεχος του Κτηματολογίου διενεργεί έναν έλεγχο πληρότητας προκειμένου να επιβεβαιωθεί ότι τα υποβληθέντα δικαιολογητικά είναι σύμφωνα</p>

Βήμα	Περιγραφή
	<p>με αυτά που απαιτούνται. Εφόσον από τον έλεγχο προκύψει ότι δεν υπάρχουν ελλείψεις, σαρώνεται το συμβόλαιο, τα δικαιολογητικά και ξεχωριστά το τοπογραφικό που υποβλήθηκαν, ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία του νομικού ελέγχου.</p> <p>Σε περίπτωση που διαπιστωθεί έλλειψη στα υποβληθέντα στοιχεία, ενημερώνεται ο αιτών ώστε να επανυποβάλει όσα υπολείπονται. Σε αυτό το σημείο η διαδικασία δεν προχωράει σε επόμενα βήματα, παρά μόνον αφότου ο αιτών προσκομίσει τα συμπληρωματικά δικαιολογητικά που του ζητηθούν και διαπιστωθεί, συνολικά, η πληρότητα των δικαιολογητικών για την αίτησή του</p>
<p><b>11. Νομικός Έλεγχος</b></p>	<p>Εφόσον σαρωθούν επιτυχώς τα δικαιολογητικά, η διαδικασία προχωράει στο βήμα όπου πραγματοποιείται ο νομικός έλεγχος, ήτοι ο έλεγχος ορθότητας, σε αντιπαραβολή με το κτηματολογικό φύλλο από τον αρμόδιο υπάλληλο του Κτηματολογίου. Αποτέλεσμα του νομικού ελέγχου είναι η δημιουργία της εισήγησης από τον υπεύθυνο του νομικού ελέγχου.</p> <p>Στην περίπτωση που κατά τον νομικό έλεγχο διαπιστωθεί ότι υπάρχει ανάγκη επανυποβολής δικαιολογητικού, τότε ενημερώνεται ο αιτών προκειμένου να το προσκομίσει. Εάν το δικαιολογητικό επανυποβληθεί επιτυχώς και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχει κάποια έλλειψη, τότε η διαδικασία προχωράει στο βήμα 12α «<i>Δημιουργία εισήγησης με έγκριση πράξης</i>» ενώ σε περίπτωση που υπάρχουν ευρήματα η διαδικασία προχωράει στο βήμα 12β «<i>Δημιουργία εισήγησης με απόρριψη πράξης</i>»</p>
<p><b>12<sup>α</sup> Δημιουργία εισήγησης με έγκριση πράξης</b></p>	<p>Σε περίπτωση που δεν προκύψουν ευρήματα κατά τον νομικό έλεγχο, ο δικηγόρος που διενεργεί τον έλεγχο εισηγείται την έγκριση και καταχώρηση της πράξης προκειμένου αυτή να εγκριθεί σε επόμενο βήμα από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.</p> <p>Η διαδικασία προχωράει στο βήμα 13 «<i>Υπογραφή φύλλου ελέγχου</i>»</p>
<p><b>12<sup>β</sup>. Δημιουργία εισήγησης με απόρριψη πράξης</b></p>	<p>Σε περίπτωση που προκύψουν ευρήματα κατά τον νομικό έλεγχο (πχ. λόγω έλλειψης / μη συμμόρφωσης δικαιολογητικών με το νομοθετικό πλαίσιο κτλ.), ο δικηγόρος που διενεργεί τον έλεγχο εισηγείται αιτιολογημένα την απόρριψη της πράξης προκειμένου αυτή να εγκριθεί σε επόμενο βήμα από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.</p>
<p><b>13. Υπογραφή φύλλου</b></p>	<p>Μετά την ολοκλήρωση του νομικού ελέγχου και την ανάπτυξη της</p>

Βήμα	Περιγραφή
ελέγχου	σχετικής εισήγησης, αυτή προωθείται στον Προϊστάμενο προκειμένου να την ελέγξει και να αναπτύξει την τελική εισήγηση με βάση τα αποτελέσματα του νομικού ελέγχου. Με την ανάπτυξη της εισήγησης του Προϊσταμένου, ο ίδιος υπογράφει και το φύλλο ελέγχου.
<b>14. Σάρωση και ανέβασμα δικαιολογητικών στο φάκελο της πράξης</b> 	Η τελική εισήγηση του νομικού ελέγχου μαζί με το φύλλο ελέγχου που έχει αναπτυχθεί και υπογραφεί από τον Προϊστάμενο, είτε πρόκειται για εισήγηση έγκρισης, είτε για εισήγηση με απόρριψη πράξης, σαρώνεται από το αρμόδιο στέλεχος της δημόσιας διοίκησης και το σύνολο των δικαιολογητικών ανεβαίνει στο φάκελο της πράξης ο οποίος περιλαμβάνει και τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν από τον αιτών.
<b>15. Καταχώριση αποτελέσματος ελέγχου στο σύστημα</b> 	Αφού σαρωθούν όλα τα δικαιολογητικά, το αποτέλεσμα που προέκυψε από τον νομικό έλεγχο καταχωρείται στο σύστημα του Κτηματολογίου από το αρμόδιο στέλεχος του φορέα.
<b>16<sup>α</sup>. Εκτύπωση έγκρισης και πιστοποιητικού υπογραφή από Προϊστάμενο</b>	<p>Στην περίπτωση που η αίτηση του αιτούντα έχει γίνει δεκτή κατά τη διαδικασία του νομικού ελέγχου και μετά την καταχώριση του θετικού αποτελέσματος στο σύστημα, η έγκριση εκτυπώνεται, ώστε να υπογραφεί τελικώς από τον Προϊστάμενο.</p> <p>Με την ολοκλήρωση του βήματος, η διαδικασία προχωράει στο βήμα 17 «Ενημέρωση πολίτη (για παραλαβή πιστοποιητικού)».</p>
<b>16<sup>β</sup>. Ενημέρωση πολίτη και επιστροφή τελών</b>	<p>Στην περίπτωση που η αίτηση του αιτούντα κριθεί απορριφθείσα κατά τη διαδικασία του νομικού ελέγχου και αφού το αρνητικό αποτέλεσμα καταχωρηθεί στο σύστημα, ο αιτών ενημερώνεται και τα τέλη που έχει καταβάλει κατά την υποβολή της αίτησης, επιστρέφονται.</p> <p>Με την επιστροφή των χρημάτων η διαδικασία ολοκληρώνεται για τις απορριφθείσες αιτήσεις.</p>
<b>17. Ενημέρωση πολίτη (για παραλαβή πιστοποιητικού)</b>	Μετά την έγκριση της πράξης και την υπογραφή του πιστοποιητικού από τον Προϊστάμενο, ο αιτών ενημερώνεται προκειμένου να παραλάβει το πιστοποιητικό του.
<b>18. Παραλαβή πιστοποιητικού</b>	Μετά την ενημέρωση του αιτούντα για την έγκριση και έκδοση του πιστοποιητικού του, απαιτείται η μετάβασή του και η αναμονή στο γκισέ του αρμόδιου γραφείου Κτηματολογίου για παραλαβή του

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

εγγράφου. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την παραλαβή του πιστοποιητικού μεταβίβασης ακινήτου από τον ενδιαφερόμενο.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)



Το βήμα διενεργείται στο περιβάλλον του gov.gr

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

## ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ / ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ

Με τη διαδικασία που ισχύει από τον Ιανουάριο 2024 και έπειτα, το τμήμα της διαδικασίας μεταβίβασης ακινήτου που αφορά από την έναρξή της έως την υπογραφή του συμβολαίου από τους συμβαλλόμενους ολοκληρώνεται πλήρως ηλεκτρονικά, μέσω του gov.gr, αφού πρώτα τα εμπλεκόμενα μέρη (πωλητής και αγοραστής) προβούν στις κατάλληλες ηλεκτρονικές εξουσιοδοτήσεις, ενώ το υπόλοιπο τμήμα της διαδικασίας μέχρι την έκδοση απόφασης μεταγραφής ακινήτου από το Κτηματολόγιο διενεργείται συστημικά. Συγκεκριμένα τα βήματα<sup>15</sup> για την υλοποίηση της διαδικασίας έχουν ως εξής:

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

**1. Δημιουργία αιτήματος αγοραπωλησίας & πρόσκληση συμβαλλόμενων μερών για εξουσιοδοτήσεις**






Η συναλλαγή εκκινεί με την καταχώρηση στον ψηφιακό φάκελο μεταβίβασης του προς συναλλαγή Κωδικού Αριθμού Εθνικού Κτηματολογίου (ΚΑΕΚ) και της πρόσκλησης σε συμβαλλόμενα μέρη (αγοραστής & πωλητής) από τον συμβολαιογράφο, μέσω gov.gr, ώστε να παράσχουν τις αναγκαίες εξουσιοδοτήσεις. Κατά την εκκίνηση της συναλλαγής το σχετιζόμενο ΚΑΕΚ "κλειδώνει", ώστε να μην μπορεί να πραγματοποιηθεί παράλληλα καμία άλλη συναλλαγή για το ίδιο ακίνητο μέχρι την ολοκλήρωσή της παρούσας. Κατόπιν του αιτήματος, τα συμβαλλόμενα μέρη αποδέχονται την πρόσκληση του συμβολαιογράφου για την παροχή των απαραίτητων εξουσιοδοτήσεων.

**2. Επιλογή ακινήτου προς μεταβίβαση & εξουσιοδότηση συμβολαιογράφου από**









Μετά την αποδοχή της πρόσκλησης, ο πωλητής επιλέγει το προς μεταβίβαση ακίνητο και εξουσιοδοτεί τον συμβολαιογράφο να προβεί στη συλλογή εγγράφων και πληροφοριών και σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τη σύνταξη της συμβολαιογραφικής

<sup>15</sup> Η περιγραφή των βημάτων για το τμήμα της διαδικασίας που υλοποιείται μέσω gov.gr, έχει βασιστεί στο εγχειρίδιο χρήσης της διαδικασίας που υπάρχει στην Πύλη: Εγχειρίδιο Χρήσης Εφαρμογής – Εφαρμογή Μεταβίβασης Ακινήτων, όπως έχουν επιβεβαιωθεί και στο πλαίσιο σχετικών ημι-δομημένων συνεντεύξεων με αρμόδια στελέχη του Κτηματολογίου

Βήμα	Περιγραφή
<p><b>εμπλεκόμενα μέρη</b></p> 	<p>πράξης. Η επιλογή του ακινήτου γίνεται είτε εισάγοντας τον Αριθμό Ταυτότητας Ακινήτου (Α.Τ.ΑΚ.), είτε επιλέγοντάς το από λίστα των ακινήτων του, όπως αυτά είναι καταχωρισμένα στη δήλωση στοιχείων ακινήτων (Ε9). Ο πωλητής έχει επιπλέον τη δυνατότητα να μεταφορτώσει τον τίτλο κτήσης του.</p> <p>Ο αγοραστής αποδέχεται, επίσης, την πρόσκληση και εξουσιοδοτεί τον συμβολαιογράφο να προβεί στη συλλογή εγγράφων και πληροφοριών και σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τη σύνταξη της συμβολαιογραφικής πράξης.</p>
<p><b>2α. Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου αγοραπωλησίας</b></p> 	<p>Με την επιλογή του προς μεταβίβαση ακινήτου από τον πωλητή, την αποδοχή των προσκλήσεων και την παροχή των εξουσιοδοτήσεων από αμφότερα τα συμβαλλόμενα μέρη, ολοκληρώνεται η δημιουργία του αιτήματος αγοραπωλησίας και δημιουργείται ο ηλεκτρονικός φάκελος της αγοραπωλησίας.</p>
<p><b>3. δικαιολογητικών διαλειτουργικότητα καταχώρησή τους στο σύστημα</b></p> <p><b>Άντληση με και στο</b></p> 	<p>Μετά τη λήψη των απαραίτητων εξουσιοδοτήσεων, ο συμβολαιογράφος αντλεί μέσω του ψηφιακού φακέλου μεταβίβασης, τα απαραίτητα δικαιολογητικά από ΑΑΔΕ, ΕΦΚΑ, ΤΕΕ, Κτηματολόγιο και συγκεκριμένα τα κάτωθι:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πιστοποιητικό ΕΝΦΙΑ 5ετίας</li> <li>• Φορολογική ενημερότητα</li> <li>• Ασφαλιστική ενημερότητα</li> <li>• Απόσπασμα κτηματολογικού διαγράμματος</li> <li>• Πρόσφατο τοπογραφικό διάγραμμα /ΚΗΔ</li> <li>• Βεβαίωση μηχανικού Ν 4495/2017</li> <li>• Υπεύθυνη δήλωση πολεοδομικής νομιμότητας</li> <li>• Υπεύθυνες δηλώσεις Ν 2242/1994</li> <li>• Πιστοποιητικό ενεργειακής απόδοσης (10ετής ισχύ)</li> <li>• Έτος ανέγερσης κτίσματος: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Προ 14/03/1983 – ΥΔ Ν 1337/1983</li> <li>○ Μετά 14/03/1983 – Οικοδομική άδεια &amp;ΥΔ Ιδιοκτήτη</li> </ul> </li> <li>• Πιστοποιητικό πληρότητας – ταυτότητα κτιρίου</li> </ul> <p>Σημειώνεται ότι στην πρότερη κατάσταση ο αιτών έπρεπε να συγκεντρώσει 13 δικαιολογητικά, η πλειονότητα των οποίων συγκεντρώνονταν μέσω φυσικών καναλιών διάθεσης. Αντίθετα, τα εν λόγω δικαιολογητικά, μετά την απλούστευση έχουν μειωθεί σε 11, η πλειονότητα των οποίων δύναται να αντληθεί – στις περισσότερες περιπτώσεις – μέσω διαλειτουργικότητας.</p>






Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

<p><b>4. Σύνταξη δήλωσης φόρου μεταβίβασης ακινήτου</b></p>  	<p>Έχοντας ολοκληρώσει την άντληση / συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, ο συμβολαιογράφος προβαίνει στη σύνταξη της δήλωσης φόρου μεταβίβασης. Η δήλωση φόρου μεταβίβασης ακινήτου περιέχει τα στοιχεία πωλητή και αγοραστή, περιγράφει τη μεταβιβαζόμενη ιδιοκτησία και τη δηλωθείσα τιμή της σκοπούμενης μεταβίβασης.</p>
<p><b>5. Υποβολή δήλωσης &amp; έκδοση σχετικής βεβαίωσης</b></p>  	<p>Με την ολοκλήρωση της σύνταξης της δήλωσης φόρου μεταβίβασης, ο συμβολαιογράφος προβαίνει στην υποβολή της δήλωσης φόρου μεταβίβασης μέσω της πλατφόρμας της ΑΑΔΕ. Ο αγοραστής πληρώνει το φόρο μεταβίβασης και κατόπιν ο συμβολαιογράφος ενημερώνεται σχετικά και συντάσσει το συμβόλαιο.</p>
<p><b>6. Σύνταξη &amp; υπογραφή συμβολαίου</b></p>  	<p>Ο συμβολαιογράφος συντάσσει τη συμβολαιογραφική πράξη και καλεί με φυσική παρουσία τον πωλητή και τον αγοραστή για την υπογραφή του συμβολαίου. Μόλις τα συμβαλλόμενα μέρη υπογράψουν το συμβόλαιο, ο Συμβολαιογράφος υπογράφει και ο ίδιος, με δική του ηλεκτρονική υπογραφή και εγκεκριμένη ηλεκτρονική χρονοσφραγίδα, το συμβόλαιο.</p>
<p><b>7. Ανάρτηση υπογεγραμμένου συμβολαίου</b></p>  	<p>Στη συνέχεια, ο Συμβολαιογράφος αναρτά το επικυρωμένο αντίγραφο του συμβολαίου του σε ψηφιακή μορφή στην εφαρμογή, υπογεγραμμένο με δική του ηλεκτρονική υπογραφή. Η ψηφιακή ανάρτηση του συμβολαίου γίνεται, είτε με μεταφόρτωση ανοικτού (αναγνώσιμου) αρχείου pdf συνοδευόμενου με αρχείο τύπου json ή xml που περιέχει τα στοιχεία της συναλλαγής (δεν γίνονται αποδεκτά αρχεία με χειρόγραφες παραπομπές και σαρωμένα αρχεία), είτε με χρήση εξωτερικής εφαρμογής που ο συμβολαιογράφος χρησιμοποιεί ήδη [σημειώνεται ότι το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης για αυτό το σκοπό έχει αναπτύξει και παρέχει δωρεάν υποστήριξη σε εταιρείες λογισμικού, οδηγό διασύνδεσης και ειδική διεπαφή (API)].</p> <p>Ακολούθως το υπογεγραμμένο αντίγραφο της συμβολαιογραφικής πράξης, είναι διαθέσιμο στον ηλεκτρονικό φάκελο της αγοραπωλησίας.</p>



Βήμα	Περιγραφή
<b>8. Μεταγραφή / καταχώριση συμβολαίου αγοραπωλησίας</b>  	<p>Ο συμβολαιογράφος καταχωρεί την εγγραπτέα πράξη (ήτοι το συμβόλαιο) στο Ελληνικό Κτηματολόγιο και ενημερώνει τον αγοραστή για τον αριθμό πρωτοκόλλου μεταγραφής, ώστε να αναζητήσει την ολοκλήρωσή της από τις ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελληνικού Κτηματολογίου.</p>
<b>9. Πληρωμή τελών</b> 	<p>Μετά την καταχώριση της πράξης στο σύστημα του Κτηματολογίου, αυτή τιμολογείται. Ο αιτών έχει τη δυνατότητα να ολοκληρώσει τη διαδικασία άμεσα και σε πραγματικό χρόνο (μέσω πληρωμής με κάρτα) ή μέσω της λήψης εντύπου οφειλής (RF) για πληρωμή των απαιτούμενων τελών εντός τεσσάρων ημερών.</p>
<b>10. Νομικός Έλεγχος</b> 	<p>Στο εν λόγω βήμα πραγματοποιείται ο νομικός έλεγχος, ήτοι ο έλεγχος ορθότητας, σε αντιπαραβολή με το κτηματολογικό φύλλο από τον αρμόδιο υπάλληλο του Κτηματολογίου. Αποτέλεσμα του νομικού ελέγχου είναι η δημιουργία της εισήγησης από τον υπεύθυνο του νομικού ελέγχου.</p> <p>Στην περίπτωση που κατά τον νομικό έλεγχο διαπιστωθεί ότι υπάρχει ανάγκη επανυποβολής δικαιολογητικού, τότε ενημερώνεται ο αιτών προκειμένου να το προσκομίσει. Εάν το δικαιολογητικό επανυποβληθεί επιτυχώς και με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχει κάποια έλλειψη, τότε η διαδικασία προχωράει στο βήμα 11 «Δημιουργία εισήγησης»</p>
<b>11 Δημιουργία εισήγησης</b> 	<p>Σε περίπτωση που δεν προκύψουν ευρήματα κατά τον νομικό έλεγχο, ο δικηγόρος που διενεργεί τον έλεγχο εισηγείται την έγκριση και καταχώρηση της πράξης προκειμένου αυτή να εγκριθεί σε επόμενο βήμα από τον Προϊστάμενο.</p> <p>Σε περίπτωση που προκύψουν ευρήματα κατά τον νομικό έλεγχο (πχ. Λόγω έλλειψης / μη συμμόρφωσης δικαιολογητικών με το νομοθετικό πλαίσιο κτλ.), ο δικηγόρος που διενεργεί τον έλεγχο εισηγείται αιτιολογημένα την απόρριψη της πράξης προκειμένου αυτή να εγκριθεί σε επόμενο βήμα από τον Προϊστάμενο.</p>
<b>12. Υπογραφή φύλλου ελέγχου</b> 	<p>Μετά την ολοκλήρωση του νομικού ελέγχου και την ανάπτυξη της σχετικής εισήγησης, αυτή προωθείται στον Προϊστάμενο προκειμένου να την ελέγξει και να αναπτύξει την τελική εισήγηση με βάση τα αποτελέσματα του νομικού ελέγχου. Με την ανάπτυξη της εισήγησης του Προϊσταμένου, ο ίδιος υπογράφει και το φύλλο ελέγχου συστημικά.</p>

Βήμα	Περιγραφή
------	-----------

<b>13. Καταχώριση αποτελέσματος ελέγχου στο σύστημα</b> 	Το αποτέλεσμα που προκύπτει από τον νομικό έλεγχο καταχωρείται στο σύστημα του Κτηματολογίου από το αρμόδιο στέλεχος του φορέα.
<b>14α. Έκδοση πιστοποιητικού</b> 	Στην περίπτωση που η αίτηση του αιτούντα έχει γίνει δεκτή κατά τη διαδικασία του νομικού ελέγχου και μετά την καταχώριση του θετικού αποτελέσματος στο σύστημα, δημιουργείται μέσω συστήματος αυτοματοποιημένα η έκδοση του πιστοποιητικού και ενημερώνεται αυτοματοποιημένα ο πολίτης προκειμένου να «κατεβάσει» / λάβει το πιστοποιητικό.
<b>14β. Ενημέρωση πολίτη και επιστροφή τελών</b> 	Στην περίπτωση που η αίτηση του αιτούντα κριθεί απορριφθείσα κατά τη διαδικασία του νομικού ελέγχου και αφού το αρνητικό αποτέλεσμα καταχωρηθεί στο σύστημα, ο αιτών ενημερώνεται και τα τέλη που έχει καταβάλει κατά την υποβολή της αίτησης, επιστρέφονται κατόπιν αίτησής του στο myKtimatologio.  Με την επιστροφή των χρημάτων η διαδικασία ολοκληρώνεται για τις απορριφθείσες αιτήσεις.

Όπου:



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, με την εμπλοκή χρήστη



Το βήμα (ή μέρος αυτού) διενεργείται σε ψηφιακό περιβάλλον, συστημικά (αυτόματα)



Το βήμα διενεργείται στο περιβάλλον του gov.gr

Η απουσία εικονιδίου υποδεικνύει χειροκίνητο βήμα

Τα αποτελέσματα της απλούστευσης / ψηφιοποίησης, τόσο σε επίπεδο πλήθους βημάτων συνολικά, όσο και σε επίπεδο πλήθους βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον, αποτυπώνονται, συνοπτικά, στον πίνακα που ακολουθεί:

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση / ψηφιοποίηση	Μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση
Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	18	14
Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	5	14

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση / ψηφιοποίηση	Μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση
Αριθμός δικαιολογητικών (συνολικά)	13	11
Αριθμός δικαιολογητικών για τα οποία είναι εφικτή η άντληση μέσω διαλειτουργικότητας	0	11

## ΜΕΤΡΗΣΗ

### ΣΥΛΛΟΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ

Για τη διενέργεια της παρούσας μέτρησης παρασχέθηκαν στατιστικά στοιχεία από το Κτηματολόγιο για τα έτη 2019 – 2023<sup>16</sup>. Τα εν λόγω στατιστικά στοιχεία προσαρμόστηκαν καταλλήλως, μετά από σχετική επεξεργασία τους και σύμφωνα με συγκεκριμένες παραδοχές / εκτιμήσεις που έγιναν, όπως αυτές παρουσιάζονται στη συνέχεια. Για την εκτίμηση του χρόνου διεκπεραίωσης της διαδικασίας, και τον υπολογισμό άλλων σχετικών παραμέτρων, πραγματοποιήθηκαν συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς επίσης και με επαγγελματίες εκπροσώπους των αιτούντων (πχ. Συμβολαιογράφους, Κτηματομεσίτες), ενώ παράλληλα διενεργήθηκε και έρευνα γραφείου.

Ειδικότερα ως προς τον **όγκο των συναλλαγών**, με βάση τα στοιχεία που παρασχέθηκαν, το **έτος 2022** υποβλήθηκαν συνολικά (με φυσική παρουσία), **26.232 αιτήσεις** για μεταβίβαση ακινήτου. Για τις ανάγκες της παρούσας μέτρησης προκειμένου να μεγιστοποιηθεί η συγκρισιμότητα των αποτελεσμάτων και να αναδεικνύεται περισσότερο η εξοικονόμηση που επιτεύχθηκε μέσα από την απλούστευση και ψηφιοποίηση της υπό εξέταση διαδικασίας, αξιοποιήθηκε και για το έτος **2024** (έτος όταν και ξεκίνησε η ηλεκτρονική μεταβίβαση ακινήτου μέσω gov.gr) η ίδια βάση ως προς το πλήθος των αιτήσεων (~26.000). Στη βάση των προαναφερθέντων διευκολύνεται η ανάδειξη των ωφελειών που προκύπτουν από την απλουστευμένη και πλήρως ψηφιοποιημένη διαδικασία μεταβίβασης ακινήτου, κατά την οποία πλέον εξαλείφονται πλήρως οι χρόνοι μετάβασης και αναμονής προς τα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης, δεδομένου ότι το τμήμα της διαδικασίας που αφορά ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν από τον αιτούντα υλοποιείται εξολοκλήρου ψηφιακά.

Σύμφωνα με τα δεδομένα / στοιχεία της μέτρησης, καταγράφηκαν συνοπτικά τα κάτωθι:

<sup>16</sup> Σημειώνεται ότι για το έτος 2023 τα στοιχεία έφταναν έως 15/12/2023



#### Μέσος χρόνος πολίτη για ολοκλήρωση διαδικασίας (Προ και Μετά απλούστευσης / ψηφιοποίησης)

Ο μέσος χρόνος του πολίτη αφορά στους χρόνους μετάβασης, αναμονής και συμπλήρωσης αιτήσεων οι οποίοι αθροιστικά αναμένεται να διαμορφωθούν σε ~9 λεπτά με την απλουστευμένη / ψηφιοποιημένη διαδικασία έναντι των ~59 ωρών που ίσχυαν το 2022



#### Μέσος χρόνος δημόσιας διοίκησης για επεξεργασία αιτήματος (Προ και Μετά απλούστευσης / ψηφιοποίησης)

Ο μέσος χρόνος επεξεργασίας ενός αιτήματος, από τη διενέργεια προελέγχου των δικαιολογητικών της αίτησης στη Δημόσια Διοίκηση έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας μεταβίβασης και την έκδοση του σχετικού Πιστοποιητικού ήταν περίπου 282 λεπτά (έτος 2022) ενώ ο νέος μέσος χρόνος αναμένεται να είναι 36 λεπτά (έτος 2024)



#### Άντληση δικαιολογητικών με διαλειτουργικότητα

Από το σύνολο των δικαιολογητικών που απαιτούνται, παρέχεται η δυνατότητα πλέον να αντληθούν όλα μέσω διαλειτουργικότητας (ήτοι και τα 11 δικαιολογητικά) που απαιτούνται ενώ σε σχέση με τη διαδικασία που ίσχυε το 2022 δεν παρέχόταν η δυνατότητα άντλησης δικαιολογητικών μέσω διαλειτουργικότητας



#### Κατανάλωση χαρτιού / εντύπων

Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκτιμάται ότι θα απαιτηθούν συνολικά 0 φύλλα χαρτί (2024) έναντι των 26 φύλλων χαρτιού τα οποία χρειάζονταν το 2022

## ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ – ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ

Οι βασικές παραδοχές που έγιναν για τη διενέργεια της μέτρησης είναι οι ακόλουθες:

- Ο μέσος χρόνος μετάβασης σε και από τις απαιτούμενες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας μεταβίβασης υπολογίστηκε βάσει των χρόνων μετάβασης και αναμονής σε «ουρά» ΚΕΠ, σύμφωνα με πίνακα συνήθων τιμών για συγκεκριμένα κόστη / χρόνους που έχει διαμοιραστεί από το Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, για λόγους συνέπειας στο παρόν, στις οποίες είχαν προσδιοριστεί οι αντίστοιχοι μέσοι χρόνοι για εξυπηρέτηση από τα ΚΕΠ [~30 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και ~12 λεπτά για την αναμονή για εξυπηρέτηση].  
Στη βάση των χρόνων εξυπηρέτησης από ΚΕΠ, υπολογίστηκαν οι αντίστοιχοι χρόνοι μετάβασης και εξυπηρέτησης από τους Δήμους (~36 & 14,5 λεπτά αντίστοιχα), λαμβάνοντας υπ' όψιν ότι:
  - Αφενός, οι Δήμοι εξυπηρετούν μεγαλύτερη γεωγραφική περιοχή σε σχέση με το κάθε ΚΕΠ, καθώς σε αντίθεση με τα ΚΕΠ (για τα οποία υπολογίζεται ένας μέσος όρος περίπου 3 ΚΕΠ ανά Δήμο), υπάρχει 1 Δήμος ανά περιοχή. Ως εκ τούτου, υπολογίστηκε μια προσαύξηση της τάξης του 20% για το χρόνο μετάβασης (μετ' επιστροφής).
  - Αφετέρου, λόγω και του προηγούμενου σημείου, η αναμονή στην «ουρά» είναι μεγαλύτερη – υπολογίστηκε μια προσαύξηση της τάξης του 20% για τον χρόνο αναμονής.

Επισημαίνεται πως, για το έτος 2022, απαιτείτο τόσο η μετάβαση όσο και η αναμονή στην «ουρά» στο Κτηματολόγιο. Για την εκτίμηση του χρόνου μετάβασης σε Κτηματολόγιο πραγματοποιήθηκαν επιμέρους υπολογισμοί ως εξής:

- Αρχικά, αναγνωρίστηκε ο αριθμός των φυσικών σημείων εξυπηρέτησης του Κτηματολογίου<sup>17</sup> στα οποία ο αιτών μπορεί να πραγματοποιήσει πλήρως (end-to-end) τη διαδικασία μεταβίβασης. Στη συνέχεια ο αριθμός των σημείων αυτών κατανεμήθηκε κατά μέσο όρο στο σύνολο των Δήμων της Ελλάδας. Με δεδομένο πως σε κάθε Δήμο αντιστοιχεί κατά μέσο όρο λιγότερο από ένα φυσικό σημείο εξυπηρέτησης του Κτηματολογίου, πραγματοποιήθηκε προσαρμοσμένη

<sup>17</sup> [Γραφεία Κτηματογράφησης/Κτηματολογικά Γραφεία | Ελληνικό Κτηματολόγιο \(ktimatologio.gr\)](#)

προσαύξηση (25%) επί του χρόνου μετάβασης προς Δήμο (καθώς υπάρχει ένα κτήριο Δήμου ανά περιοχή) (ήτοι 45' μετ' επιστροφής).

- Για την επαλήθευση του προαναφερθέντος υπολογισμού, πραγματοποιήθηκε δειγματοληπτικός έλεγχος μέσω της επιλογής ποικίλων σημείων στον χάρτη ανά την Ελλάδα. Κατόπιν της επιλογής αυτής, υπολογίσθηκε η απόσταση (μετ' επιστροφής) από το πλησιέστερο προς αυτά σημείο φυσικής εξυπηρέτησης Κτηματολογίου. Στη συνέχεια, πραγματοποιήθηκε διαχωρισμός των σημείων επιλογής σε εκείνα που ανήκουν στον αστικό/ημιαστικό ιστό της Ελλάδας και σε εκείνα που αποτελούν απομακρυσμένες περιοχές (πχ. ορεινά χωριά, αγροτικές περιοχές, κλπ), διασφαλίζοντας ότι τα επιλεγμένα σημεία αποτελούν τυχαίες επιλογές. Στα σημεία εκείνα που ανήκουν στους αστικούς/ημιαστικούς ιστούς της Ελλάδας εφαρμόστηκε συντελεστής βαρύτητας 0,7 (δεδομένου ότι το 70% του ελληνικού πληθυσμού ζει στα αστικά/ημιαστικά κέντρα<sup>18</sup>), ενώ σε εκείνα τα σημεία που αποτελούν αγροτικές περιοχές εφαρμόστηκε συντελεστής βαρύτητας 0,3. Πιο συγκεκριμένα, ο δειγματοληπτικός έλεγχος για τα αστικά/ημιαστικά σημεία κατέδειξε πως η μέση απόστασή τους από ένα φυσικό σημείο εξυπηρέτησης είναι **45 λεπτά**. Εφαρμόζοντας τον συντελεστή βαρύτητας **0,7**, ο μέσος χρόνος για τα αστικά/ημιαστικά κέντρα βρίσκεται στα **31 λεπτά**. Για τις αγροτικές περιοχές, η μέση αυτή τιμή βρίσκεται στα **44 λεπτά**. Εφαρμόζοντας τον συντελεστή βαρύτητας **0,3**, η μέση τιμή καταλήγει στα **13 λεπτά**. **Εφόσον, το μεσοσταθμικό άθροισμα βρίσκεται στα 44 λεπτά**, επαληθεύεται το πρώτο σενάριο υπολογισμού του χρόνου μετάβασης, το οποίο μπορεί να ακολουθηθεί πλέον με ασφάλεια.
- Τέλος, αναφορικά με την αναμονή στην «ουρά», ο χρόνος που καταγράφηκε:
  - για τους Δήμους (14,5 λεπτά) προήλθε από την παραδοχή (20% προσαύξηση) που πραγματοποιήθηκε παραπάνω για το χρόνο μετάβασης
  - για το Κτηματολόγιο (70 λεπτά) προήλθε από εκτιμήσεις επαγγελματιών εκπροσώπων των αιτούντων ως μέση περίπτωση (η σχετική διασπορά είναι σημαντική)
- Σύμφωνα με τον πίνακα συνήθων τιμών για συγκεκριμένα κόστη / χρόνους που έχει διαμοιράσει από το Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, βασίστηκαν στο παρόν και τα κόστη ανθρωποχρόνου (rates) ανά λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα / εκπροσώπους των νομικών προσώπων και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:
  - 0,18 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα
  - 0,54 €/λεπτό για εκπροσώπους των νομικών προσώπων
  - 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης
- Ακόμη, για τις ανάγκες της παρούσας μέτρησης, έγινε η παραδοχή ότι το μέσο κόστος για τα στελέχη των ΚΕΠ / Δήμων / Κτηματολογίου παραμένει σταθερό και ορίζεται το ίδιο για όλα τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης ευρύτερα (0,15 €/λεπτό), δεδομένου και του ενιαίου μισθολογίου. Η παραδοχή αυτή έχει τη βάση της στις προσδιορισμένες τιμές κόστους χρόνου προηγούμενων (πρόσφατων) μετρήσεων διοικητικών βαρών.
- Όσον αφορά στα νομικά πρόσωπα, και με βάση ότι στα στοιχεία που παρασχέθηκαν δεν υπήρχε η δυνατότητα για διάκριση των αιτήσεων ανάμεσα σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, πραγματοποιήθηκε επικοινωνία με εκπροσώπους της κτηματομεσιτικής αγοράς κατά την οποία προέκυψε ότι το ~90% των μεταβιβάσεων αφορά σε μεταβιβάσεις ακινήτων φυσικών προσώπων ενώ το υπόλοιπο ~10% των μεταβιβάσεων

---

<sup>18</sup> [Πληθυσμός στην Ελλάδα | Greece in Figures](#)

αφορά σε μεταβιβάσεις ακινήτων νομικών προσώπων. Στο πλαίσιο αυτό, για τις ανάγκες της παρούσας μέτρησης, η κατανομή των μεταβιβάσεων ακινήτων ακολούθησε την κατανομή που παρουσιάστηκε ανωτέρω (ήτοι 90% των μεταβιβάσεων αφορά σε μεταβιβάσεις ακινήτων φυσικών προσώπων ενώ το υπόλοιπο ~10% των μεταβιβάσεων αφορά σε μεταβιβάσεις ακινήτων νομικών προσώπων).

- Οι (μέσοι) χρόνοι που απαιτούνται για τη συμπλήρωση των αιτήσεων από τους αιτούντες, τόσο χειρόγραφα όσο και μέσω gov.gr, βασίστηκαν σε μετρήσεις (πιλοτικές δοκιμές) της ομάδας που διενήργησε την εν λόγω μέτρηση (με κατάλληλη προσαρμογή προκειμένου να συνυπολογιστούν και τα διακριτά επίπεδα ευχέρειας με τη χρήση Η/Υ) και είναι, αθροιστικά:
  - ~6 λεπτά για συμπλήρωση της χειρόγραφης αίτησης ΤΑΠ
  - ~8 λεπτά για συμπλήρωση της χειρόγραφης αίτησης ΑΚΔ
  - ~2 λεπτά για υποβολή αίτησης ΑΚΔ μέσω gov.gr
- Σύμφωνα με πραγματικά στοιχεία που αντλήθηκαν από το Κτηματολόγιο (για το έτος 2022), η κατάσταση των αιτημάτων για μεταβίβαση ακινήτου διακρίνεται σε τρεις κατηγορίες: «Οριστική», «Απορριφθείσα» και «Αίτηση». Όταν ένα αίτημα βρίσκεται στο στάδιο «Αίτηση», σημαίνει πως έχει υποβληθεί αλλά δεν έχει προχωρήσει και ολοκληρωθεί η αξιολόγησή του, ώστε να περατωθεί η διαδικασία και να κριθεί «Οριστική» (εγκριθείσα) ή «Απορριφθείσα» (πχ. λόγω ελλιπούς δικαιολογητικού ή άλλου λόγου). Προκειμένου να συνυπολογιστεί το βάρος που και τα αιτήματα που βρίσκονται σε στάδιο «Αίτηση» θα επιφέρουν, όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία αξιολόγησής τους, πραγματοποιήθηκαν οι ακόλουθοι υπολογισμοί: Διαθέτοντας αναλυτικά στοιχεία για το σύνολο των «Οριστικών» και «Απορριφθέντων» αιτημάτων (για το έτος 2022) και προκειμένου να εκτιμηθεί το ποσοστό εκείνων στο στάδιο «Αίτηση» που «πιθανώς» θα εγκριθεί ή θα απορριφθεί με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, υπολογίστηκε το ποσοστό των εγκεκριμένων (95%) και απορριφθέντων (5%) αιτημάτων βάσει του συνόλου των ολοκληρωμένων διαδικασιών. Κατόπιν και με βάση αυτά τα αποτελέσματα, το 95% των αιτημάτων στην κατάσταση της «Αίτησης» προστέθηκε στο σύνολο των «Οριστικών», ενώ το 5% στο σύνολο των «Απορριφθεισών».
- Για το συνολικό πλήθος των αιτήσεων για το έτος 2024, για το οποίο δεν υπάρχουν σχετικά στοιχεία με δεδομένο τον χρόνο διενέργειας της μέτρησης (Δεκέμβριος 2023 – Ιανουάριος 2024), για τις ανάγκες της μέτρησης θεωρήθηκε ότι θα υποβληθεί (ψηφιακά), συνολικά, ο ίδιος αριθμός αιτήσεων με το έτος 2022 (ήτοι 26.232 αιτήσεις), προκειμένου να διευκολυνθεί η σύγκριση των ωφελειών που θα προκύψουν από την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας μεταβίβασης ακινήτου, σύμφωνα και με όσα έχουν ήδη αναφερθεί ανωτέρω.
- Αναφορικά με τις αιτήσεις του 2022, θεωρήθηκε πως κάθε αίτηση οδήγησε σε 1 μόνο αντίγραφο που επιδόθηκε στον πολίτη, και επομένως ότι δεν υπήρχε πρόσθετο κόστος για τη λήψη επιπλέον αντιγράφων. *Η εν λόγω παραδοχή πραγματοποιείται προκειμένου να υπολογιστούν τα περιβαλλοντικά οφέλη που προκύπτουν από την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας*
- Κατόπιν συνεντεύξεων με τους επαγγελματίες που εκπροσωπούν τον αιτούντα (συμβολαιογράφοι, δικηγόροι, μηχανικοί, λογιστές), στα άμεσα κόστη που αφορούν τον πολίτη δεν θα συμπεριληφθούν οι αμοιβές τους, καθώς αμοιούνται με ποσοστό επί της αξίας του ακινήτου και δεν μπορούν να συλλεχθούν ασφαλή στοιχεία· κατ' επέκταση, δεν θα συμπεριληφθούν ούτε τα παράβολα των πιστοποιητικών που αυτοί συλλέγουν, τα κόστη των οποίων συμπεριλαμβάνονται στην αμοιβή τους. Με βάση τα παραπάνω, αλλά και με δεδομένο (όπως διαπιστώθηκε μέσω των συνεντεύξεων με τους επαγγελματίες των εκπροσώπων) πως οι αμοιβές δεν έχουν αλλάξει μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας, η συμπερίληψή τους (ή μη) δεν

επηρεάζει τα εξαγόμενα αποτελέσματα ως προς τις εξοικονομήσεις που επιτυγχάνονται από την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας

## ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

Ως αποτέλεσμα της απλούστευσης / ψηφιοποίησης της διαδικασίας μεταβίβασης ακινήτου μέσω της δυνατότητας υποβολής σχετικού αιτήματος μέσω του gov.gr, είναι πρόδηλος ο θετικός αντίκτυπος που επιφέρεται για τα φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε όρους που αφορούν στον δαπανώμενο χρόνο εκ μέρους τους, με δεδομένη την **εξάλειψη των χρόνων μετακίνησης ή/και αναμονής τους σε «ουρές»** λόγω της **ψηφιοποίησης της διαδικασίας** ως προς το τμήμα αυτής που αφορά **ενέργειες που υλοποιεί ο πολίτης**. Πλέον των προαναφερθέντων, αυτή καθαυτή η απλούστευση / ψηφιοποίηση επιφέρει προφανή θετικά αποτελέσματα και σε επίπεδο εξυπηρέτησης των αναγκών των ωφελουμένων, δεδομένου ότι, πλέον, η διαδικασία για τον εκάστοτε αιτούντα είναι πιο απλή, αποδοτική και κατανοητή, καθώς η **λήψη και ανταλλαγή δικαιολογητικών πραγματοποιείται με διαλειτουργικότητες**. Επιπρόσθετα, αξιοσημείωτο είναι το γεγονός ότι στη βάση των ~26.000 αιτήσεων θα **εξοικονομούνται για τους πολίτες ~112.000 «ουρές»**, δεδομένου ότι, κατά μέσο όρο, για κάθε αίτηση το 2022 (ήτοι προ απλούστευσης / ψηφιοποίησης) απαιτούνταν η μετάβαση σε φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και σχετική αναμονή σε «ουρές» **4 διακριτές φορές**. Τονίζεται ότι για την ολοκλήρωση της μεταβίβασης, απαιτείται και μία επιπλέον μετάβαση / φυσική παρουσία του πολίτη (πωλητής και αγοραστής) στο συμβολαιογράφο για την υπογραφή του σχετικού συμβολαίου. Το εν λόγω βήμα απαιτείται και κατά τη σημερινή κατάσταση (μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση) και ως εκ τούτου δεν έχει συμπεριληφθεί στην περίμετρο της παρούσας μέτρησης.

### **Παρουσίαση διοικητικού κόστους / βάρους<sup>19</sup> πριν και μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ / ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ:**

1.552.489 ώρες ανά έτος  
ΔΒ που επιβαρύνει αποκλειστικά τους πολίτες (μετακινήσεις, αναμονή εξυπηρέτησης, παράβολα, διεκπεραίωση απαιτούμενων βημάτων)

€20.513.731,82 ανά έτος  
ΔΒ που επιβαρύνει αποκλειστικά τους πολίτες (μετακινήσεις, αναμονή εξυπηρέτησης, παράβολα, διεκπεραίωση απαιτούμενων βημάτων)

---

<sup>19</sup> Επισημαίνεται πως τα νούμερα που παρουσιάζονται αφορούν, εν γένει, σε διοικητικό κόστος. Ωστόσο, ειδικά για τα φυσικά / νομικά πρόσωπα, τα σχετικά αποτελέσματα ισοδυναμούν με διοικητικά βάρη, καθώς καμία από τις σχετικές ενέργειες δεν μπορεί να χαρακτηριστεί ως συνήθης επιχειρηματική λειτουργία (business as usual)



## ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΒΑΡΟΣ ΦΥΣΙΚΩΝ / ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗ / ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗ:

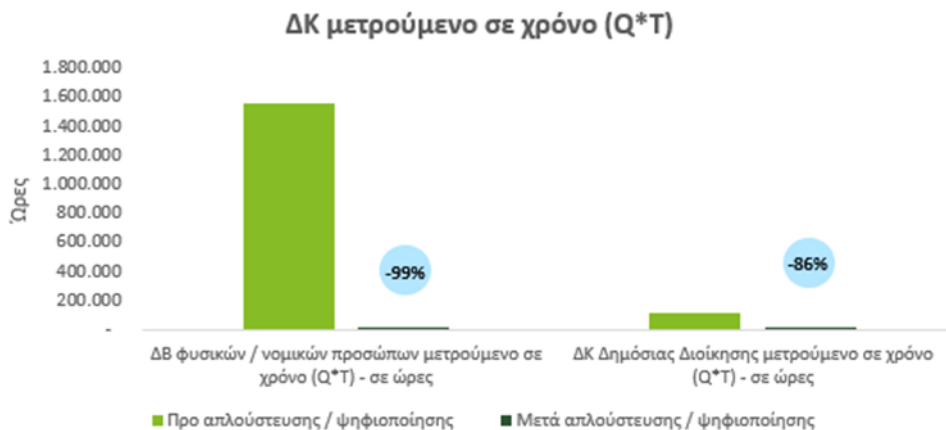
3.935 ώρες ανά έτος  
ΔΒ που επιβαρύνει αποκλειστικά τους πολίτες (μετακινήσεις, αναμονή εξυπηρέτησης, παράβολα, διεκπεραίωση απαιτούμενων βημάτων)

€50.995,01 ανά έτος  
ΔΒ που επιβαρύνει αποκλειστικά τους πολίτες (μετακινήσεις, αναμονή εξυπηρέτησης, παράβολα, διεκπεραίωση απαιτούμενων βημάτων)

Όσον αφορά στο Διοικητικό Βάρος φυσικών/νομικών προσώπων που εμπίπτει στην περίμετρο της παρούσας μέτρησης όπως έχει αναλυθεί ανωτέρω, μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση, αυτό εκτιμάται ότι θα μειωθεί σημαντικά, καθώς το **σύνολο των μετακινήσεων και αναμονών που αφορούν αποκλειστικά τον ωφελούμενο, πραγματοποιείται εξολοκλήρου ψηφιακά μέσω του gov.gr**, με αποτέλεσμα να **εξαλείφονται πλήρως οι χρόνοι / κόστη ολοκλήρωσής της στα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης**. Για τον πολίτη, η πλειοψηφία των βημάτων στην ψηφιοποιημένη διαδικασία, αναλαμβάνεται πλέον από τους επαγγελματίες που τον εκπροσωπούν. Αυτό ισχύει και για την περίπτωση των χρόνων συμπλήρωσης αιτήσεων, οι οποίοι εξαλείφονται, δεδομένου ότι τη διαδικασία την αναλαμβάνει εξ' ολοκλήρου ο εκάστοτε επαγγελματίας/εκπρόσωπος του φυσικού/νομικού προσώπου.

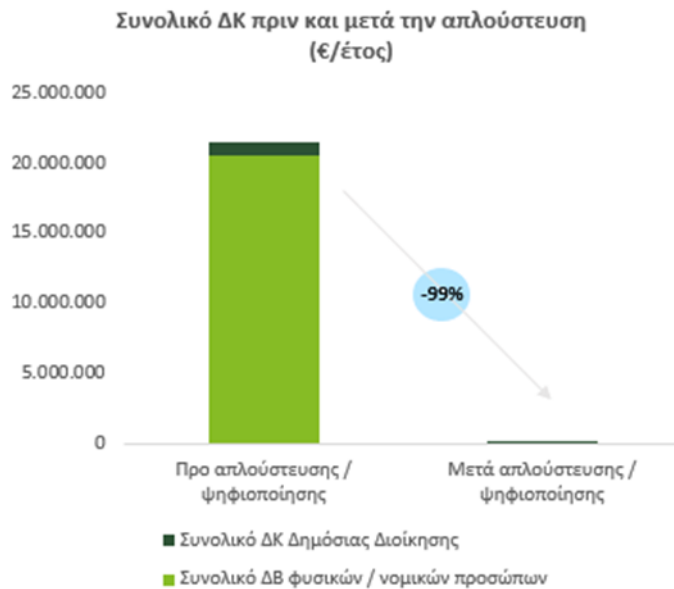
Το Διοικητικό Βάρος που παρουσιάζεται παραπάνω μετά την ψηφιοποίηση, αφορά χρόνους που σχετίζονται με διεκπεραιώσεις ενεργειών.

Επιπρόσθετα, όπως προκύπτει και από το διάγραμμα που ακολουθεί, το διοικητικό κόστος σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί καθοριστικά και για τον πολίτη (μείωση βάρους κατά περίπου 99% αθροιστικά) αλλά και για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (μείωση κατά περίπου 86%).

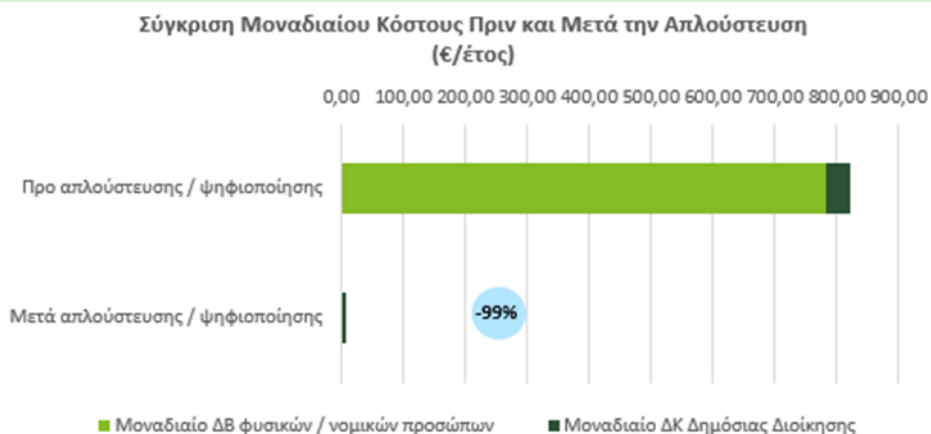




Αντίστοιχα, αισθητή είναι η μείωση του διοικητικού βάρους / κόστους (για φυσικά / νομικά πρόσωπα και Δημόσια Διοίκηση αντίστοιχα) και σε όρους χρηματικού κόστους (€), η οποία αγγίζει το 99% συνολικά ή τα ~€21.3 εκατ. Τα σχετικά αποτελέσματα στη βάση του εκτιμώμενου πλήθους αιτήσεων προ και μετά ψηφιοποίησης αποτυπώνονται στο διάγραμμα που ακολουθεί:



Τα παραπάνω ευρήματα οφείλονται κυρίως στο γεγονός ότι η διάθεση της υπηρεσίας (από την εκκίνηση της διαδικασίας μέχρι και την υποβολή της αίτησης στο Κτηματολόγιο από τον αιτούντα) υλοποιείται εξολοκλήρου ψηφιακά (μέσω gov.gr) το οποίο επιφέρει, μεσοσταθμικά, συνολική μοναδιαία μείωση της τάξης του 99% από εξοικονόμηση του χρόνου ενασχόλησης του πολίτη και της Δημόσιας Διοίκησης για τη διεκπεραίωση της μεταβίβασης, ήτοι από τα ~€820 στα ~7€.



## ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΑ ΟΦΕΛΗ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η απλούστευση και ψηφιοποίηση της διαδικασίας μεταβίβασης ακινήτων, εκτός των πολλαπλών και ιδιαίτερα σημαντικών οφελών και εξοικονομήσεων κόστους που συνεπάγονται, επιφέρουν επιπρόσθετα οφέλη για την κοινωνία εν γένει, αλλά και για το περιβάλλον. Παραπάνω παρουσιάστηκαν ποσοτικοποιημένα τα οφέλη που προκύπτουν από την εξοικονόμηση χρόνου και κόστους λόγω της απλούστευσης / ψηφιοποίησης, γεγονός που συμβάλλει στην ευρύτερη βελτιστοποίηση της παροχής των κρατικών υπηρεσιών και την βελτίωση της εμπειρίας των πολιτών και της διαφάνειας των διαδικασιών. Ωστόσο, η απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας επιφέρει επιπρόσθετα έμμεσα οφέλη σε όρους περιβαλλοντικών ωφελειών από την ηλεκτρονική εξυπηρέτηση των πολιτών.

Συγκεκριμένα, η ψηφιοποίηση των βημάτων της διαδικασίας μεταβίβασης, που αφορούν στην συλλογή των δικαιολογητικών και την υποβολή της αίτησης από τον πολίτη, έχει ως αποτέλεσμα την εξάλειψη των μετακινήσεων από και προς τα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης. Ως εκ τούτου, δεν μειώνονται μόνο οι ώρες που καταναλώνει ένας πολίτης στις «ουρές», στην μετακίνησή του, βιώνοντας πολλές φορές την «κίνηση» ή δυσκολία να φτάσει στην εκάστοτε υπηρεσία, αλλά υπάρχει και σημαντική μείωση των εκπομπών CO<sub>2</sub>, που οφείλονται σε αυτές τις μετακινήσεις. Επιπρόσθετα, όφελος ως προς τις μειωμένες εκπομπές CO<sub>2</sub> δεν προκύπτει μόνο από τη δυνατότητα ηλεκτρονικής αυτό-εξυπηρέτησης (gov.gr), αλλά και από τη μείωση της χρήσης χαρτιού τόσο για τον πολίτη όσο και για τη Δημόσια Διοίκηση. Τέλος, οι παραπάνω εξοικονομήσεις έχουν άμεσα οφέλη όχι μόνο για το περιβάλλον, αλλά και για τη συνολική οργάνωση της Δημόσιας Διοίκησης, μέσω της εύκολης πρόσβασης σε αρχεία και της εξοικονόμησης χώρων αποθήκευσης.

Στο πλαίσιο αυτό, και λαμβάνοντας υπ' όψιν την διεκπεραίωση της διαδικασίας εξολοκλήρου ψηφιακά, υπολογίζεται – με βάση στοιχεία που αναλύονται παρακάτω (βλ. Παράρτημα) ότι θα εξοικονομηθούν ετησίως, λόγω μείωσης μετακινήσεων και μείωσης κατανάλωσης χαρτιού:



~**111.500** λιγότερες  
μετακινήσεις



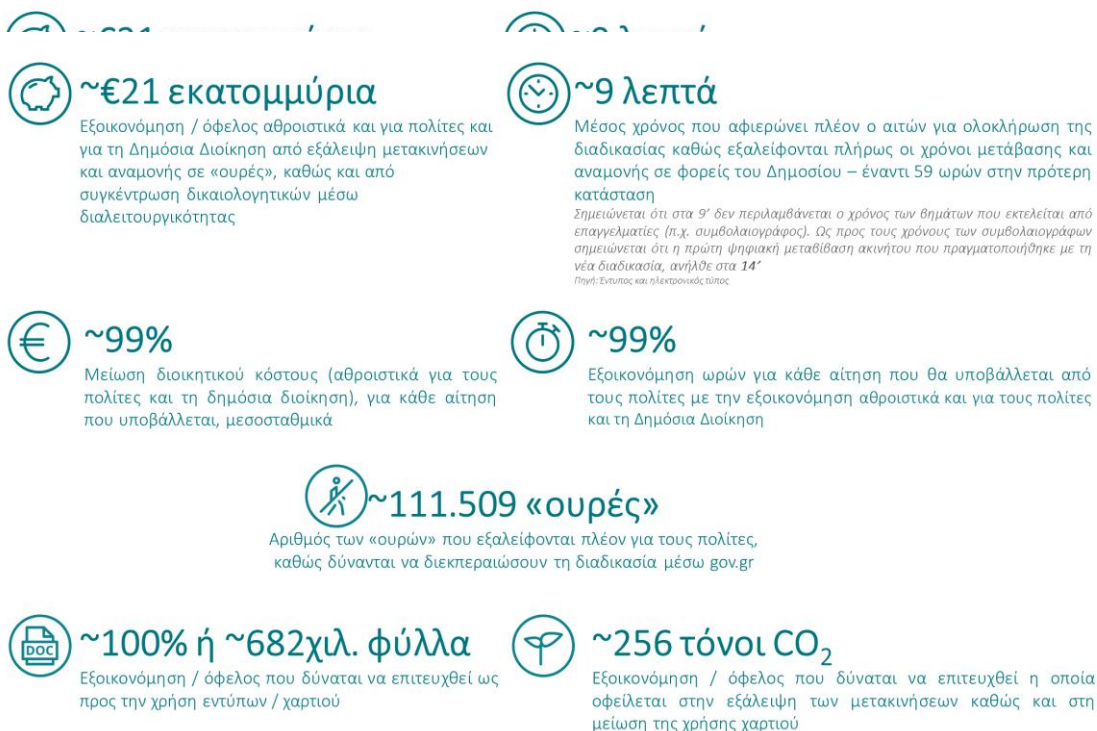
~**682.000** λιγότερα έντυπα  
(~3 τόνοι CO<sub>2</sub> λιγότεροι)



~**256** τόνοι CO<sub>2</sub>  
λιγότεροι συνολικά

## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Εν κατακλείδι, τα κυριότερα συμπεράσματα από την απλοποίηση / ψηφιοποίηση της εν λόγω διαδικασίας παρουσιάζονται στην εικόνα παρακάτω. Σημειώνεται ότι τα εν λόγω αποτελέσματα αφορούν σε ~26.000 αιτήσεις (αριθμός μεταβιβάσεων που πραγματοποιήθηκαν το έτος 2022 και που αξιοποιήθηκε ως βάση και για το πλήθος αιτήσεων του έτους 2024) προκειμένου να μεγιστοποιηθεί η συγκρισιμότητα της διαδικασίας προ και μετά της απλούστευσης / ψηφιοποίησης.



Επιπρόσθετα, στο σημείο αυτό και πέρα από τα παραπάνω σημαντικά ευρήματα που αφορούν στη μείωση του διοικητικού κόστους / βάρους, κρίνεται σκόπιμο να αναφερθεί ότι **σημαντική μείωση** αναμένεται και στις καθυστερήσεις που αφορούν σε «**νεκρούς**» χρόνους (**idle times**) για την έκδοση των απαραίτητων πιστοποιητικών για τη μεταβίβαση ακινήτου, καθώς μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση αυτά – σε αρκετές περιπτώσεις – δύναται να αντιμετωπιστούν μέσω της ανάπτυξης και αξιοποίησης των σχετικών διαλειτουργικότητων. Ως προς τους νεκρούς χρόνους, αναφέρεται ότι συμπεριλαμβανομένων αυτών, η διαδικασία μεταβίβασης ολοκληρωνόταν έως και 1 έτος από την υποβολή της σχετικής αίτησης στο Κτηματολόγιο. Πλέον, στις περισσότερες περιπτώσεις, η διαδικασία ολοκληρώνεται εντός 1 μήνα ενώ υπάρχουν και περιπτώσεις για τις οποίες η διαδικασία μεταβίβασης ολοκληρώθηκε εντός μίας ημέρας.

Ακόμη, κρίνεται σημαντικό να αναφερθεί πως, κατόπιν συνεντεύξεων με ειδικούς, στη διαδικασία μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση, **το διοικητικό βάρος για τους πολίτες που υπολογίστηκε στην παρούσα μέτρηση μειώνεται καθοριστικά**, καθώς η πλειονότητα των βημάτων που τους αφορούν εκτελείται πλέον από τους αρμόδιους εμπλεκόμενους επαγγελματίες (συμβολαιογράφους, μηχανικούς, κλπ) μέσα από την **αξιοποίηση των σχετικών διαλειτουργικοτήτων** που αναπτύχθηκαν με αποτέλεσμα να **εξαλείφονται πλήρως οι χρόνοι μετακίνησης και αναμονής**.

Καταληκτικά, είναι φανερά τα θετικά αποτελέσματα που προκύπτουν από την απλούστευση και ψηφιοποίηση της διαδικασίας μεταβίβασης ακινήτων, προσφέροντας **πολλαπλά οφέλη για τους πολίτες, τους επαγγελματίες, τη Δημόσια Διοίκηση, το περιβάλλον και κατ' επέκταση τη συνολική λειτουργία του κράτους**, ενώ παράλληλα προκύπτουν λοιπά ποιοτικά οφέλη τα οποία αναφέρονται ενδελεχώς στις ενότητες «αποτελέσματα» και «περιβαλλοντικά οφέλη ψηφιοποίησης» του παρόντος.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Ανάλυση μεθοδολογίας υπολογισμού περιβαλλοντικού οφέλους

Παραδοχές για ποσοτικοποίηση των οφελών ψηφιοποίησης.

### Υπολογισμός μείωσης εκπομπών CO<sub>2</sub>:

Προκειμένου να εκτιμηθεί η μείωση των εκπομπών CO<sub>2</sub> λόγω της ψηφιοποίησης της διαδικασίας μεταβίβασης ακινήτου, πραγματοποιήθηκαν υπολογισμοί στη βάση πολλαπλών στοιχείων και παραδοχών. Ορισμένες παραδοχές και οι πηγές τους, απεικονίζονται στον παρακάτω πίνακα:

Γενικές Παραδοχές	
Χρόνος μετάβασης σε Δήμο:	36 λεπτά
Χρόνος μετάβασης σε Κτηματολόγιο:	45 λεπτά
Εκπομπές CO <sub>2</sub> / 3 χλμ.:	321 γραμμ.*
Εκπομπές CO <sub>2</sub> για 1 φύλλο A4 ανακυκλωμένο χαρτί	4 γραμμ.*
Climate Change Avoidance Costs	100€ / τόνο** εκπομπής CO <sub>2</sub>

Πηγή: \*Πανεπιστήμιο Αιγαίου, Μελέτη για γνήσιο υπογραφή, \*\*Handbook on the external costs of transport Version 2019 – 1.1 European Commission

Ο υπολογισμός των εκπομπών CO<sub>2</sub> και της συνολικής εξοικονόμησης που εκτιμάται ότι θα επιτευχθεί μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση, πραγματοποιήθηκε ως εξής:

- Αρχικά, υπολογίστηκε το σύνολο των μετακινήσεων, ετησίως, που πρέπει να πραγματοποιηθούν για την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Πιο συγκεκριμένα, με δεδομένο πως εκτιμάται ότι για το 2024 θα πραγματοποιηθούν 26.232 αιτήσεις και πως για κάθε αίτηση απαιτείται η μετάβαση σε τέσσερα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης, προκύπτει:
  - Πρώτη μετάβαση – προς το Δήμο, για συλλογή δικαιολογητικού: 26.232
  - Δεύτερη μετάβαση – προς το Κτηματολόγιο, για συλλογή δικαιολογητικού: 26.232
  - Τρίτη μετάβαση – προς το Κτηματολόγιο, για εισαγωγή ονόματος σε λίστα & προέλεγχο: 34.102 (το 30% επαναλαμβάνει τη μετάβαση λόγω προβλημάτων στον προέλεγχο))
  - Τέταρτη μετάβαση – προς το Κτηματολόγιο, για παραλαβή των πιστοποιητικών (για όσους εγκρίθηκε η διαδικασία): 24.943 (95% του συνόλου)

Συνολικά, οι μετακινήσεις υπολογίζονται σε: **111.509 (ετησίως)**

- Στη συνέχεια, στη βάση των παραδοχών που πραγματοποιήθηκαν παραπάνω, αναφορικά με το χρόνο μετάβασης σε Δήμο (1 φορά) και Κτηματολόγιο (3 φορές), υπολογίστηκε ο μέσος όρος τους (~42 λεπτά), ώστε να πραγματοποιηθεί συνολικά ο υπολογισμός.
- Προκειμένου να υπολογιστούν τα χιλιόμετρα που καλύπτονται σε 42 λεπτά, πρέπει να υπολογιστούν τα χλμ. που καλύπτει ένα αυτοκίνητο το λεπτό. Για να υπολογιστεί το μέγεθος αυτό, έγινε η παραδοχή ότι η μέση ταχύτητα ενός αμαξίου είναι 30 χλμ/ώρα εντός αστικών / ημιαστικών περιοχών. Συνεπώς:

$$\text{ταχύτητα} \frac{\chi\lambda\mu}{\text{λεπτό}} = \frac{\text{ταχύτητα} \frac{\chi\lambda\mu}{\text{λεπτό}}}{60} = \frac{30}{60} = 0,5 \frac{\chi\lambda\mu}{\text{λεπτό}} \text{ διανύεται από ένα όχημα που κινείται με 30 χλμ/ώρα}$$

. Κατ' επέκταση, σε 42 λεπτά, ένα όχημα μπορεί να καλύψει 21 χλμ.

- Για την εύρεση του CO<sub>2</sub> που εκπέμπεται κατά την μετακίνηση από και προς ένα φυσικό σημείο εξυπηρέτησης σχετιζόμενο με τη διαδικασία μεταβίβασης ακινήτου, στη βάση των στοιχείων από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου (321 γραμμ. CO<sub>2</sub>/3 χλμ.), υπολογίζονται οι εκπομπές ανά χλμ. (106,82 γραμμ. CO<sub>2</sub>/χλμ.). Άρα σε 42 χλμ. εκπέμπονται 2.290 γραμμ. CO<sub>2</sub>. Το νούμερο αυτό πρέπει να πολλαπλασιαστεί με το σύνολο των μετακινήσεων που εκτιμάται ότι θα πραγματοποιηθούν ανά έτος:

$$2.290,44 \text{ γραμμ. CO}_2 \times 111.509 \text{ μετακινήσεις/έτος}$$

Οι εκπομπές CO<sub>2</sub> για το σύνολο των αιτούντων του (2024) εκτιμώνται σε: **255.404.815,7 γραμμ. = 255,4 τόνοι**

- Δεδομένου, ωστόσο, πως τα στοιχεία για τις εκπομπές CO<sub>2</sub>/χλμ. αφορούν το έτος 2019, πρέπει να συνυπολογιστεί το γεγονός πως ο στόλος των ελληνικών επιβατικών οχημάτων έχει ανανεωθεί με ηλεκτρικά αυτοκίνητα (Battery Electric & Plug-in Hybrid), το οποίο συνεπάγεται πως το σύνολο των εκπομπών θα είναι μειωμένο. Προκειμένου να υπολογιστεί αυτή η μείωση, εντοπίστηκε το σύνολο των ηλεκτρικών αυτοκινήτων που έχουν καταγραφεί από το πρώτο έτος καταχώρησής τους (2018) έως και το 2023: **32.148<sup>20</sup>**. Το μερίδιο των οχημάτων αυτών στο σύνολο των επιβατικών αυτοκινήτων στην Ελλάδα βρίσκεται στο **1%**. Βάσει στοιχείων για τα καταχωρημένα επιβατικά αυτοκίνητα από το 2019 έως το 2022 υπήρχε ανά έτος αύξηση της τάξεως του 2%. Προκειμένου να βρεθούν τα οχήματα για το 2023, πραγματοποιήθηκε προσαύξηση 2% στα καταχωρημένα για το 2022 οχήματα<sup>21</sup>. Ο συνολικός αριθμός των επιβατικών αυτοκινήτων για το 2023 εκτιμάται ότι θα ανέρχεται στα **5.840.532** και στη βάση αυτού εντοπίστηκε το μερίδιο, που καταλαμβάνουν σε αυτά, τα ηλεκτρικά αυτοκίνητα.
- Για να εντοπιστεί η εξοικονόμηση από τα ηλεκτρικά οχήματα, υπολογίζεται το σύνολο των αυτοκινήτων που μετέχουν στη διαδικασία είναι όσο και το πλήθος των αιτούντων, ήτοι 26.232. Βάσει και των παραπάνω παραδοχών προκύπτει πως:  
*εάν στα 5.840.532 οχήματα, τα 32.148 είναι ηλεκτρικά  
τότε αντίστοιχα στα 26232, τα 144 είναι ηλεκτρικά*
- Συνεπώς, για να υπολογιστεί η μείωση των εκπομπών CO<sub>2</sub>, λόγω της ανανέωσης του στόλου επιβατικών οχημάτων με ηλεκτρικά, ακολουθείται η εξής μέθοδος:  
*εάν στα 26.232 οχήματα, οι εκπομπές είναι 255,4 τόνοι,  
τότε αντίστοιχα στα 144, οι εκπομπές θα ήταν 1,4 τόνοι.*  
Άρα, οι εκπομπές από την κυκλοφορία των 144 ηλεκτρικών οχημάτων θα μειωθούν κατά **1,4 τόνους CO<sub>2</sub>**.
- **Συνολικά, λοιπόν, οι εκπομπές CO<sub>2</sub> που εκτιμώνται ότι θα εκπέμπονταν το 2024 και λόγω της ψηφιοποίησης της διαδικασίας θα εξοικονομηθούν, είναι:**  
**254,4 τόνοι CO<sub>2</sub> – 1,4 τόνοι CO<sub>2</sub> = 253,99 τόνοι CO<sub>2</sub> θα εξοικονομηθούν**  
*Σημειώνεται ότι η εν λόγω εξοικονόμηση αφορά στη μέγιστη εξοικονόμηση που μπορεί να επιτευχθεί καθώς λαμβάνει υπόψη ότι οι εν λόγω μετακινήσεις πραγματοποιούνται με ΙΧ στο σύνολό τους (χάριν απλούστευσης δεν λαμβάνει υπόψη μετακινήσεις με ΜΜΜ)*
- Εκπομπές CO<sub>2</sub> προκύπτουν και από τη χρήση ανακυκλώσιμου χαρτιού Α4 (4 γραμμ. CO<sub>2</sub> σύμφωνα με τη μελέτη του Πανεπιστημίου Αιγαίου). Σύμφωνα με συνεντεύξεις με ειδικούς επαγγελματίες που εκπροσωπούν τους αιτούντες, αλλά και στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, για την ολοκλήρωση της διαδικασίας (μια φορά) απαιτούνταν, για την ολοκλήρωση της διαδικασίας το 2022, 26 φύλλα χαρτιού Α4 – δηλαδή συνολικά **682.032**. Το 2024, λόγω της ψηφιοποίησης της διαδικασίας, δεν απαιτείται

<sup>20</sup> [Vehicles and fleet | European Alternative Fuels Observatory \(europa.eu\)](https://www.euro-observatory.org/)

<sup>21</sup> [Στατιστικές - ELSTAT \(statistics.gr\)](https://www.statistics.gr/)

καθόλου η χρήση φύλλων χαρτιού A4. Αυτό σημαίνει πως το σύνολο των απαιτούμενων φύλλων A4 για το έτος 2024 υπολογίζεται σε: **0**.

- Κατ' επέκταση οι εκπομπές CO<sub>2</sub> από τη χρήση των φύλλων χαρτιού A4 για το 2024 είναι **μηδενικές**.
- **Δεδομένου, ότι οι εκπομπές λόγω χρήσης φύλλων χαρτιού A4 το 2022, υπολογίζονται σε:**  
**682.032 φύλλα που απαιτούνται για τη διαδικασία το 2022**

$$\times 3,97 \text{ γραμμ. εκπομπών CO}_2 \text{ ανά φύλλο} = 2707 \text{ γραμμ. CO}_2$$

όπου 2707667 γραμμ. CO<sub>2</sub> = 2,7076 τόνοι CO<sub>2</sub>

Η **εξοικονόμηση λόγω μείωσης χρήσης χαρτιού A4** υπολογίζεται σε 2,70 τόνους CO<sub>2</sub>.

- Ως εκ τούτου, οι συνολικές εκπομπές που θα απέρρεαν από τις μετακινήσεις και τη χρήση χαρτιού A4 για τη φυσική ολοκλήρωση της διαδικασίας μεταβίβασης ακινήτου το 2024 και άρα που θα εξοικονομηθούν μέσω της ψηφιοποίησής της, ανέρχονται στους  
**253,99 τόνοι CO<sub>2</sub> + 2,70 τόνοι CO<sub>2</sub> = 256,70 τόνοι CO<sub>2</sub>,**

## Παράρτημα 4: Σύγκριση στατιστικών gov.gr Δεκεμβρίου 2023 με Δεκέμβριο 2022

### Επισκόπηση

Το πλήθος των υπηρεσιών που παρέχονταν μέσω gov.gr τον Δεκέμβριο του 2022 ήταν 1.506, ενώ τον Δεκέμβριο του 2023 ο αριθμός αυτός αυξήθηκε στις 1.638, ήτοι 132 νέες υπηρεσίες.

Χαρακτηριστικό είναι, επιπλέον, το γεγονός ότι έως τον Δεκέμβριο 2023 έχουν χρησιμοποιήσει το gov.gr —εκδίδοντας τουλάχιστον ένα έγγραφο ή υποβάλλοντας μια ηλεκτρονική δήλωση — 8.357.273 διαφορετικοί πολίτες, ενώ έχουν εκδοθεί ή υποβληθεί ηλεκτρονικά 264.568.097 έγγραφα ή δηλώσεις, συνολικά.

Επιπρόσθετα, οι ταυτοποιήσεις πολιτών σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΚΕ.Δ. εντός του 2023 ξεπέρασαν τα 866 εκατομμύρια, ενώ το πλήθος των κλήσεων διαδικτυακών υπηρεσιών του ΚΕ.Δ ξεπέρασαν το 1 δισεκατομμύριο, αντίστοιχα.

Στον πίνακα που ακολουθεί, αποτυπώνονται συγκεντρωτικά στοιχεία από την έναρξη λειτουργίας του gov.gr (21 Μαρτίου 2020) ή τη μεταγενέστερη έναρξη της εκάστοτε υπηρεσίας.

Υπηρεσίες			
	Δεκέμβριος 2023	Δεκέμβριος 2022	Μεταβολή έτους (2023)
Υπεύθυνες δηλώσεις	18.412.479	10.798.679	+ 70,51%
Εξουσιοδοτήσεις	4.988.871	3.351.219	+ 48,87%
Ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου	3.040.762	959.540	+ 216,90%
Ψηφιακή βεβαίωση ιδιωτικού συμφωνητικού	58.138	21.799	+ 166,70%
Ενεργοποιήσεις άυλης συνταγογράφησης	4.968.916	4.159.272	+ 19,47%
Άυλες συνταγές	129.440.765	77.973.534	+ 66,01%
Άυλα παραπεμπτικά	60.651.998	34.718.679	+ 74,70%
Πιστοποιητικά Οικογενειακής Κατάστασης	8.615.864	5.389.096	+ 59,88%
Πιστοποιητικά Γέννησης	2.059.509	1.255.896	+ 63,99%
Πιστοποιητικό Ιθαγένειας	47.350	27.152	+ 74,39%
Πιστοποιητικό Εγγυτέρων	395.624	262.927	+ 50,47%
Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμου	488.377	319.556	+ 52,83%
Ληξιαρχικές Πράξεις Γέννησης	1.173.431	771.356	+ 52,13%



<b>Υπηρεσίες</b>			
	<b>Δεκέμβριος 2023</b>	<b>Δεκέμβριος 2022</b>	<b>Μεταβολή έτους (2023)</b>
Ληξιαρχικές Πράξεις Συμφώνου Συμβίωσης	54.933	31.858	+ 72,43%
Ληξιαρχικές Πράξεις Θανάτου	331.588	203.493	+ 62,95%
Αντίγραφα Ποινικού Μητρώου	991.838	533.312	+ 85,98%
Δηλώσεις απώλειας ταυτότητας	36.452	18.556	+ 96,44%
Άδειες μοτοποδηλάτων	49.932	18.315	+ 172,63%
Βιβλίο Αδικημάτων και Συμβάντων	17.503	5.241	+ 233,96%
Ονοματοδοσία	68.074	31.490	+ 116,18%
Δήλωση Βάπτισης	41.303	19.381	+ 113,11%
<b>Άδειες Οδήγησης</b>			
Αντικατάσταση άδειας οδήγησης	43.891	25.574	+ 71,62%
Αντίγραφο άδειας οδήγησης λόγω φθοράς	2.026	1.489	+ 36,06%
Αντικατάσταση άδειας οδήγησης λόγω κλοπής/απώλειας	20.735	13.428	+ 54,42%
Ανανέωση άδειας οδήγησης	56.318	32.997	+ 70,68%
Αιτήσεις για ενημέρωση στοιχείων στο Μητρώο Αδειών Οδήγησης	162.565	129.466	+ 25,57%
Εκτυπώσεις αδειών οδήγησης	102.776	55.649	+ 84,69%
Προσωρινές άδειες οδήγησης	693.263	501.017	+ 38,37%
<b>Άδειες Κυκλοφορίας</b>			
Αντίγραφο άδειας κυκλοφορίας	28.975	16.560	+ 74,97%
Μεταβίβαση	47.559	13.015	+ 265,42%
Σήματα Στάθμευσης Ηλεκτροκίνητων Οχημάτων	10.796	4.604	+ 134,49%
<b>Ψηφιακά ραντεβού myDESKlive</b>	356.455	273.101	+ 30,52%
<b>Συστηθείτε – Know your customer</b>			
Συναλλαγές	8.727.683	4.004.828	+ 117,93%
Αριθμός Πολιτών	5.012.133	2.298.776	+ 118,03%
Εγγραφές Πολιτών στο Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (ΕΜΕπ) (Σύνολο)	3.189.338	2.232.972	+ 42,83%
Δημοσιευμένες διαδικασίες στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών	3.274	2.494	+ 31,28%

Πίνακας 2: Αριθμός υπηρεσιών και στοιχείων επισκεψιμότητας



Η έκθεση, με τα συνοδευτικά παραρτήματα, εκπονήθηκε από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου σε συνεργασία με τη συμβουλευτική εταιρία Deloitte Business Solutions S.A. για λογαριασμό της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, στο πλαίσιο του Έργου «Ανάπτυξη του θεσμού, της υποδομής, των δυνατοτήτων και ικανοτήτων για τη διακυβέρνηση δεδομένων του δημοσίου, τη διάθεση τους για επανάχρηση και την παροχή σχετικών υπηρεσιών σε δημόσιο και ιδιωτικό τομέα, στην Ελλάδα- Α Φάση» (κωδικός ΟΠΣ ΤΑ 5158667).

