

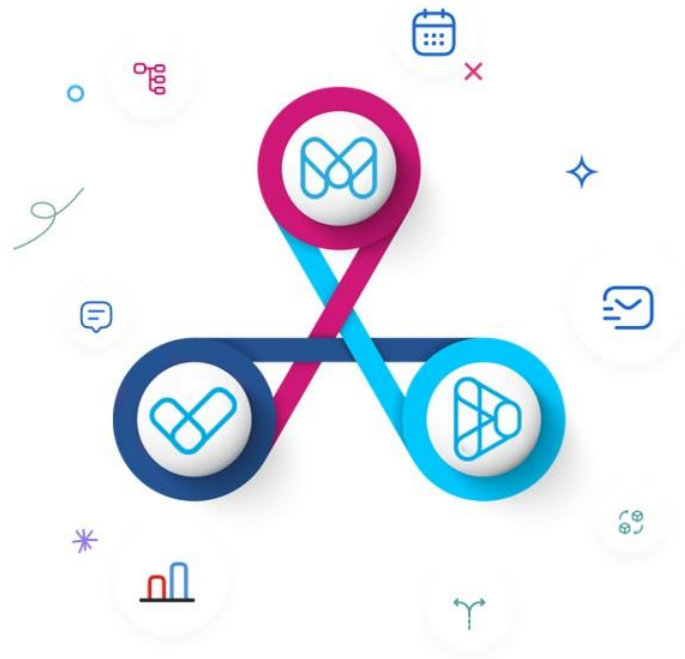
Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας:
Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β

ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2026



Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	3
2. Ταυτότητα διαδικασίας	5
3. Διοικητικά βάρη διαδικασίας	8
4. Ψηφιακή ωριμότητα διαδικασίας	12
5. Οφέλη για το περιβάλλον.....	14
6. Οφέλη για τους χρήστες.....	15
7. Συμπεράσματα	17
8. Παράρτημα I: Αναλυτική περιγραφή βημάτων διαδικασίας	18
9. Παράρτημα II: Μεθοδολογικό πλαίσιο.....	27
10. Παράρτημα III: Διενέργεια μετρήσεων	33



1. Εισαγωγή

Οι μετρήσεις μείωσης της γραφειοκρατίας αποτελούν σημαντικό εργαλείο στην ποσοτικοποίηση του οφέλους που προκύπτει από την απλούστευση/ψηφιοποίηση των διαδικασιών, καθώς προσφέρουν καλύτερη κατανόηση στους υπεύθυνους χάραξης πολιτικής για μελλοντικές πρωτοβουλίες και μια «απτή» εικόνα στους πολίτες για την πρόοδο που σημειώνεται.

Στο πλαίσιο των δράσεων του Παρατηρητηρίου για τη Γραφειοκρατία, διενεργήθηκε από το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου (ΕΚΤ), αρμόδιο φορέα για τη λειτουργία του Εκτελεστικού Μηχανισμού του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας, η μέτρηση του διοικητικού βάρους της διαδικασίας: **«Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β»**.

Η διαδικασία ψηφιοποιήθηκε το 2025. Στο πλαίσιο της αξιολόγησης, μετρήθηκαν τα διοικητικά βάρη πριν και μετά την απλούστευση και πλήρη ψηφιοποίησή της. Παράλληλα, αξιολογήθηκαν πρόσθετες παράμετροι, όπως ο βαθμός ψηφιακής ωριμότητας, καθώς και τα περιβαλλοντικά και κοινωνικά οφέλη που προέκυψαν.



Για την αποτελεσματική διεξαγωγή της μέτρησης, αξιοποιήθηκαν στοιχεία του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, και συγκεκριμένα της Διεύθυνσης Οδικής Κυκλοφορίας και Ασφάλειας, καθώς και τα αποτελέσματα συναντήσεων εργασίας με στελέχη της, με στόχο την εμβάθυνση στα επιμέρους κρίσιμα σημεία της διαδικασίας. Παράλληλα, πραγματοποιήθηκε έρευνα γραφείου για τη συλλογή δεδομένων, απαραίτητων για τη διενέργεια της μέτρησης (π.χ. χρόνοι, κόστη, χαρακτηριστικά διαδικασίας).

Η παρούσα μέτρηση διενεργήθηκε στο πλαίσιο του Έργου «Σχέδιο δράσης για την παροχή «πελατοκεντρικών» ψηφιακών υπηρεσιών από την πλευρά της δημόσιας διοίκησης» της Δράσης με κωδικό 16929 “Σχέδιο δράσης για την παροχή “πελατοκεντρικών” ψηφιακών υπηρεσιών από την πλευρά της δημόσιας διοίκησης” του Άξονα 2.2 “Ψηφιακός μετασχηματισμός του κράτους” του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (MIS 5183761).

Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β

Αποτελέσματα απλούστευσης / ψηφιοποίησης

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΒΑΡΗ

Σημαντική μείωση χρόνου και κόστους

- 65,9% για πολίτες
- 62,9% για σχολές οδηγών
- 56,3% για Δημόσια Διοίκηση

ΨΗΦΙΑΚΗ ΩΡΙΜΟΤΗΤΑ

Υψηλό επίπεδο ψηφιοποίησης

- διαλειτουργικότητα με πολλαπλά συστήματα σε επιμέρους βήματα



ΟΦΕΛΗ ΠΑ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Θετική περιβαλλοντική επίπτωση

- Ελαχιστοποίηση μετακινήσεων
- πλήρης εξάλειψη φυσικών εγγράφων

ΟΦΕΛΗ ΠΑ ΤΟΝ ΧΡΗΣΤΗ

Πολιτο-κεντρικός σχεδιασμός και διαφάνεια

- ενσωματωμένη υποστήριξη χρηστών

Στοιχεία ανά συναλλαγή

	Πολίτες	30 λεπτά (αντί 88 λεπτών)		Δημόσια Διοίκηση	59 λεπτά (αντί 135 λεπτών)
	Σχολές οδηγών	66 λεπτά (αντί 177 λεπτών)			

Ετήσια εξοικονόμηση χρόνου και πόρων

268.000
λιγότερες αναμονές σε «ουρές»
Αριθμός φυσικών αναμονών σε «ουρές» που εξελείφονται για τους πολίτες

8,2 εκατ. ευρώ
εξοικονόμηση /όφελος
Μείωση κόστους αθροιστικά για πολίτες, σχολές οδηγών και Δημόσια Διοίκηση

Ετήσια περιβαλλοντικά οφέλη

208.000
λιγότερες μετακινήσεις
Περιορισμός μετακινήσεων με αυτοκίνητο για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας

1,6 εκατ.
λιγότερα φύλλα χαρτιού
Εξοικονόμηση/όφελος από τη μειωμένη χρήση έντυπων δικαιολογητικών

1.130 τόνοι λιγότερο CO₂
Εξοικονόμηση/όφελος από τις μειωμένες μετακινήσεις και τη μειωμένη χρήση έντυπων δικαιολογητικών

Οι απαιτούμενες μετακινήσεις από και προς τα σημεία εξέτασης, καθώς και η τελική παραλαβή της φυσικής κάρτας, που απαιτεί φυσική παρουσία, δεν συνυπολογίζονται.

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β

2. Ταυτότητα διαδικασίας

Η διαδικασία: «Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β» αφορά στην πρώτη έκδοση άδειας οδήγησης για επιβατηγά οχήματα κατηγορίας Β και απευθύνεται σε φυσικά πρόσωπα ηλικίας από δεκαεπτά (17) ετών και άνω, με συνήθη διαμονή στην Ελλάδα.

Αποτελεί χαρακτηριστική διαδικασία «γεγονότος ζωής» που αφορά μεγάλο τμήμα του πληθυσμού και ενεργοποιεί σειρά υποχρεώσεων για τον πολίτη, τις σχολές οδηγών και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης από την στιγμή της αρχικής αίτησης μέχρι και την τελική έκδοση και παραλαβή της εν προκειμένω άδειας.

Η ψηφιοποίηση της διαδικασίας υλοποιήθηκε το έτος 2025. Η δυνατότητα ψηφιακής υποβολής για την αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β τέθηκε σε λειτουργία από τις αρχές Μαρτίου 2025 στην Περιφέρεια Κρήτης και στην συνέχεια επεκτάθηκε σταδιακά στην υπόλοιπη χώρα από τα μέσα Μαΐου του ίδιου έτους.

Η τροποποίηση δεν αφορά απλούστευση της διαδικασίας, δεν μεταβάλλει δηλαδή το ουσιαστικό περιεχόμενο και τα βασικά στάδιά της (αίτηση, εκπαίδευση, εξετάσεις, έκδοση άδειας), αλλά αναδιαμορφώνει τον τρόπο διοικητικής διεκπεραίωσής τους. Ο πυρήνας της αλλαγής συνίσταται στη μεταφορά των κύριων πληροφοριακών υποχρεώσεων του πολίτη σε ψηφιακό περιβάλλον, μέσω της εφαρμογής αδειών οδήγησης και της αξιοποίησης διαλειτουργικών συστημάτων (ΗΔΥΚΑ, myPhoto, ΕΨΠ, Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας - Ε.Δ.Υ.Τ.Ε.), τα οποία υποστηρίζουν έναν σημαντικό βαθμό ψηφιοποίησης. Έτσι, η συμπλήρωση της αίτησης, η υποβολή δικαιολογητικών και η έκδοση του Δελτίου Εκπαίδευσης και Εξέτασης (Δ.Ε.Ε.), καθώς και τα βασικά βήματα προγραμματισμού των θεωρητικών και πρακτικών εξετάσεων, πραγματοποιούνται πλέον ηλεκτρονικά.

Στην προ της ψηφιοποίησης εκδοχή, ο υποψήφιος οδηγός ξεκινούσε με την έκδοση και εξόφληση e-παραβόλου μέσω Taxisnet, επισκεπτόταν παθολόγο και οφθαλμίατρο για τη λήψη έντυπων ιατρικών βεβαιώσεων και απευθυνόταν σε φωτογράφο για την έκδοση φωτογραφιών σε φυσικό αντίτυπο. Στη συνέχεια συμπλήρωνε χειρόγραφα την αίτηση αρχικής χορήγησης άδειας οδήγησης (με τις ενσωματωμένες σχετικές εξουσιοδοτήσεις για την κατάθεσή της και την παραλαβή του έντυπου της άδειας οδήγησης) και προσέρχονταν σε ΚΕΠ για βεβαίωση γνησίου υπογραφής. Ο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος της σχολής οδηγών κατέθετε τον φάκελο στην αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, όπου ο υπάλληλος διενεργούσε έλεγχο πληρότητας, δέσμευε το παράβολο, καταχωρούσε τα στοιχεία στην εφαρμογή και εξέδιδε το Δελτίο Εκπαίδευσης Εξέτασης, το οποίο παραλαμβάνονταν με φυσική παρουσία.

Στην υφιστάμενη διαδικασία, ο πολίτης εισέρχεται στην εφαρμογή αδειών οδήγησης με κωδικούς Taxisnet, συμπληρώνει την ηλεκτρονική αίτηση και την υπεύθυνη δήλωση και λαμβάνει έναν τετραψήφιο αριθμό PIN, τον οποίο χρησιμοποιούν οι ιατροί για να καταχωρίσουν τα ιατρικά πιστοποιητικά στο σύστημα ηλεκτρονικής συνταγογράφησης ΗΔΥΚΑ. Αντίστοιχα, ο φωτογράφος μεταφορτώνει τη φωτογραφία και την υπογραφή του υποψηφίου στην εφαρμογή myPhoto. Κατά την επανείσοδο του πολίτη στην εφαρμογή αδειών οδήγησης, τα στοιχεία αυτά αντλούνται αυτόματα, εκδίδει και εξοφλεί ηλεκτρονικά το παράβολο και, μετά τον έλεγχο από τον αρμόδιο υπάλληλο, εκδίδεται ηλεκτρονικό Δελτίο Εκπαίδευσης (e-Δελτίο), χωρίς φυσική παρουσία στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β**

Στο στάδιο της εκπαίδευσης και των εξετάσεων, η βασική δομή της διαδικασίας παραμένει αμετάβλητη. Ο υποψήφιος οδηγός εξακολουθεί να υποχρεούται να ολοκληρώσει τουλάχιστον είκοσι μία (21) ώρες θεωρητικής εκπαίδευσης και είκοσι πέντε (25) ώρες πρακτικής εκπαίδευσης με φυσική παρουσία σε εγκεκριμένο κέντρο θεωρητικής κατάρτισης και στη σχολή οδηγών, ενώ οι θεωρητικές και πρακτικές δοκιμασίες πραγματοποιούνται επίσης με φυσική παρουσία στους αντίστοιχους χώρους εξέτασης.

Η αλλαγή εστιάζει στον διοικητικό χειρισμό των σχετικών βημάτων: πριν την ψηφιοποίηση, ο υπεύθυνος της σχολής οδηγών υπέβαλλε έντυπες αιτήσεις προγραμματισμού θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης με φυσική παρουσία και ο υπάλληλος της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών δέσμευε τα παράβολα, όριζε ημερομηνίες και ενημέρωνε το έντυπο Δ.Ε.Ε. με την ημερομηνία της θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης. Σήμερα, οι βεβαιώσεις εκπαίδευσης μεταφορώνονται και τα αιτήματα προγραμματισμού υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω της εφαρμογής, εξετάζονται και εγκρίνονται ψηφιακά από τον αρμόδιο υπάλληλο της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών και ο υποψήφιος ενημερώνεται χωρίς να απαιτείται φυσική παρουσία στην υπηρεσία.

Στο τελικό στάδιο, μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της πρακτικής εξέτασης, το αποτέλεσμα καταχωρίζεται στο αρμόδιο μηχανογραφικό σύστημα εξετάσεων και η εφαρμογή αδειών οδήγησης υποβάλλει αυτοματοποιημένα αίτημα εκτύπωσης της άδειας. Η προσωρινή άδεια οδήγησης εξακολουθεί να εκδίδεται από το Ε.Δ.Υ.Τ.Ε. και να ανακτάται από τον πολίτη μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (ΕΨΠ), όπως και πριν την ψηφιοποίηση. Η ουσιαστική διαφοροποίηση εντοπίζεται στον τρόπο επικοινωνίας και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ της αρμόδιας Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών και της Ελληνικής Αστυνομίας, η οποία έχει την ευθύνη εκτύπωσης της φυσικής (πλαστικής) άδειας. Στην προ της ψηφιοποίησης μορφή της διαδικασίας, τα αιτήματα εκτύπωσης και τα συνοδευτικά έγγραφα αποστέλλονταν σε φυσική μορφή, μέσω εταιρείας ταχυμεταφορών, στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας, όπου διενεργούνταν ο σχετικός έλεγχος, σαρωνόταν η αίτηση και λαμβάνονταν ψηφιακά η φωτογραφία και η υπογραφή για την εισαγωγή τους στο έντυπο της άδειας οδήγησης. Πλέον, η διακίνηση των απαιτούμενων στοιχείων και εγγράφων μεταξύ της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών και της Διεύθυνσης Διαβατηρίων πραγματοποιείται ηλεκτρονικά. Η άδεια οδήγησης εξακολουθεί να εκτυπώνεται από τη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας και να αποστέλλεται στις αρμόδιες Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών, από όπου ο πολίτης την παραλαμβάνει, όπως και πριν, με φυσική παρουσία.

Από τα παραπάνω γίνεται σαφές πως ο συνολικός αντίκτυπος της ψηφιοποίησης της διαδικασίας αποτυπώνεται σε μείωση του διοικητικού βάρους του πολίτη και του εξωτερικού συνεργάτη (σχολή οδηγών), καθώς περιορίζονται κατά το μέγιστο οι απαιτούμενες μετακινήσεις προς ΚΕΠ και την αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και μειώνεται αισθητά η ανάγκη για χειρόγραφη συμπλήρωση και φυσική διακίνηση εγγράφων.

Παράλληλα, η Δημόσια Διοίκηση, απαλλάσσεται σε κάποιο βαθμό από επαναλαμβανόμενες εργασίες ελέγχου και καταχώρισης, αξιοποιεί διαλειτουργικά πληροφοριακά συστήματα για την αυτόματη άντληση δικαιολογητικών και τον ηλεκτρονικό έλεγχο πληρωμής και δέσμευσης παράβολων και λειτουργεί σε μεγάλο βαθμό σε ένα ενοποιημένο πλαίσιο οργάνωσης της διαδικασίας. Περαιτέρω απλουστεύσεις και αυτοματοποιήσεις – τόσο με κλασικά πληροφοριακά εργαλεία (π.χ. πλήρης ψηφιοποίηση του προγραμματισμού εξετάσεων) όσο και, δυνητικά, με τη χρήση τεχνολογιών τεχνητής νοημοσύνης (π.χ. έξυπνος έλεγχος

πληρότητας και ορθότητας δικαιολογητικών) – θα μπορούσαν να ελαχιστοποιήσουν ακόμη περισσότερο το διοικητικό βάρος για τη Δημόσια Διοίκηση και να περιορίσουν στο ελάχιστο τις «χειροκίνητες» παρεμβάσεις στα εναπομείναντα στάδια της διαδικασίας.

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:

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: Συνοπτική εικόνα αποτελεσμάτων της απλούστευσης/ψηφιοποίησης της διαδικασίας

Περιγραφή	Πριν την απλούστευση / ψηφιοποίηση	Μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση
1. Αριθμός βημάτων διαδικασίας συνολικά	40	32
2. Αριθμός βημάτων που πραγματοποιούνται σε ψηφιακό περιβάλλον	15	28
3. Αριθμός δικαιολογητικών ¹ (συνολικά)	11	11
4. Αριθμός δικαιολογητικών για τα οποία είναι εφικτή η άντληση μέσω διαλειτουργικότητας	0	4

Τα βήματα της διαδικασίας καταγράφονται στο [Παράρτημα Ι](#): «Αναλυτική περιγραφή βημάτων διαδικασίας».

1 | Ο αναφερόμενος αριθμός δικαιολογητικών αφορά τον ελάχιστο αριθμό εγγράφων που απαιτείται να υποβληθούν από τον πολίτη, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών αιτήσεων υποβολής. Πέραν αυτών, ενδέχεται να απαιτούνται πρόσθετα συνοδευτικά δικαιολογητικά, ο αριθμός των οποίων εξαρτάται κατά περίπτωση από τις απαιτήσεις της διαδικασίας. Τα κατά περίπτωση αυτά δικαιολογητικά δεν συμπεριλαμβάνονται στις μετρήσεις.

3. Διοικητικά βάρη διαδικασίας

Το διοικητικό βάρος της διαδικασίας υπολογίστηκε πριν και μετά την απλούστευση /ψηφιοποίησή της, με τη μέθοδο του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους (ΤΜΚ).

Τα στοιχεία παρασχέθηκαν από τη Διεύθυνση Οδικής Κυκλοφορίας και Ασφάλειας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, με τη συμπλήρωση σχετικού ερωτηματολογίου. Επίσης, πραγματοποιήθηκαν συναντήσεις εργασίας με στελέχη της Διεύθυνσης με στόχο την εμπάθυνση στα επιμέρους κρίσιμα σημεία της διαδικασίας. Παράλληλα, πραγματοποιήθηκε έρευνα γραφείου για τη συλλογή πρόσθετων δεδομένων, απαραίτητων για τη διενέργεια των μετρήσεων (π.χ. χρόνοι, κόστη, χαρακτηριστικά της διαδικασίας, κ.λπ.).

Σύμφωνα με τα στοιχεία, προέκυψαν οι παρακάτω επιμέρους μεταβλητές που αφορούν τη διαδικασία και οι οποίες χρησιμοποιήθηκαν για τη μέτρηση του διοικητικού βάρους, τόσο των πολιτών όσο και της Δημόσιας Διοίκησης (εν προκειμένω των Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών των Περιφερειακών Ενοτήτων).

ΠΙΝΑΚΑΣ 2: Παράμετροι που λαμβάνονται υπόψη στη μέτρηση του διοικητικού βάρους

Παράμετρος	Πριν την απλούστευση / ψηφιοποίηση	Μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση
Στοιχεία χρήσης διαδικασίας: Αριθμός αδειών οδήγησης έτους 2025		148.641
Μέσος χρόνος πολίτη ² για διεκπεραίωση της διαδικασίας Μετάβαση, αναμονή, συγκέντρωση και κατάθεση δικαιολογητικών	88 λεπτά	30 λεπτά
Μέσος χρόνος σχολής οδηγών για ολοκλήρωση της διαδικασίας Συμπλήρωση εντύπων, υποβολή	177 λεπτά	66 λεπτά
Μέσος χρόνος δημόσιας διοίκησης ³ για διεκπεραίωση της διαδικασίας Χρόνοι παραλαβής, ελέγχου και επεξεργασίας αιτήσεων	135 λεπτά	59 λεπτά

2 | Οι εκτιμώμενοι χρόνοι διεκπεραίωσης αντιπροσωπεύουν έναν ενδεικτικό μέσο όρο. Στην πράξη, ο πραγματικός χρόνος μπορεί να διαφοροποιείται ανάλογα με την εξοικείωση των χρηστών με τη διαδικασία. Ορισμένοι πολίτες ενδέχεται να την ολοκληρώνουν ταχύτερα, ενώ σε άλλες περιπτώσεις μπορεί να απαιτείται περισσότερος χρόνος, για παράδειγμα λόγω λαθών κατά τη συμπλήρωση στοιχείων.

3 | Αντίστοιχα, οι χρόνοι που αποδίδονται στη Δημόσια Διοίκηση εκφράζουν έναν μέσο χρόνο επεξεργασίας υπό κανονικές συνθήκες λειτουργίας. Σε περιπτώσεις προσωρινών περιορισμών, όπως μη διαθεσιμότητα προσωπικού, οι χρόνοι μπορεί να είναι υψηλότεροι, ενώ σε άλλες περιπτώσεις ενδέχεται να είναι χαμηλότεροι..

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β**

Παράμετρος	Πριν την απλούστευση / ψηφιοποίηση	Μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση
Άμεσο χρηματοοικονομικό κόστος ⁴ Έκδοση παραβόλων, κόστος ιατρικού ελέγχου και λήψη φωτογραφίας από επαγγελματία φωτογράφο, κόστος υπηρεσιών σχολής οδηγών (θεωρητική, πρακτική εκπαίδευση)		775 ευρώ

Να σημειωθεί ότι, στην περίπτωση της διαδικασίας «Αρχική Χορήγηση Άδειας Οδήγησης Κατηγορίας Β», σημαντικό μέρος των ενεργειών που τυπικά αφορούν τον πολίτη – ιδίως τα βήματα συναλλαγής με την αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών (π.χ. υποβολή αίτησης, παραλαβή άδειας) – διεκπεραιώνεται στην πράξη από εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο, δηλαδή υπάλληλο της σχολής οδηγών. Η πλήρης εκτέλεση της διαδικασίας από τον ίδιο τον πολίτη αποτελεί την εξαίρεση.

Ως εκ τούτου, οι σχολές οδηγών αναλαμβάνουν σημαντικό μέρος του διοικητικού βάρους, είτε ως εκπρόσωποι των πολιτών είτε ως εξωτερικοί συνεργάτες που διεκπεραιώνουν επιμέρους διοικητικά βήματα (π.χ. υποβολή αιτήσεων, προγραμματισμός εξετάσεων).

Για τον λόγο αυτό, στην παρούσα μέτρηση έχει εισαχθεί διακριτή κατηγορία «εξωτερικοί συνεργάτες», στην οποία αποτυπώνεται το διοικητικό βάρος που αναλαμβάνουν τα στελέχη των σχολών οδηγών. Μεθοδολογικά, το εν λόγω βάρος δεν θεωρείται ότι ενσωματώνεται στην αμοιβή που καταβάλλουν οι πολίτες και, ως εκ τούτου, προσμετράται στο συνολικό διοικητικό κόστος της διαδικασίας.

Επιπλέον, για την ολοκλήρωση της διαδικασίας απαιτείται η εκτέλεση ορισμένων μη διοικητικών ενεργειών, δηλαδή ενεργειών παροχής υπηρεσιών, όπως η διενέργεια ιατρικών εξετάσεων για την λήψη σχετικών ιατρικών πιστοποιητικών, η λήψη φωτογραφίας από επαγγελματία φωτογράφο, η θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του ενδιαφερόμενου καθώς και η συμμετοχή στις αντίστοιχες θεωρητικές και πρακτικές εξετάσεις.

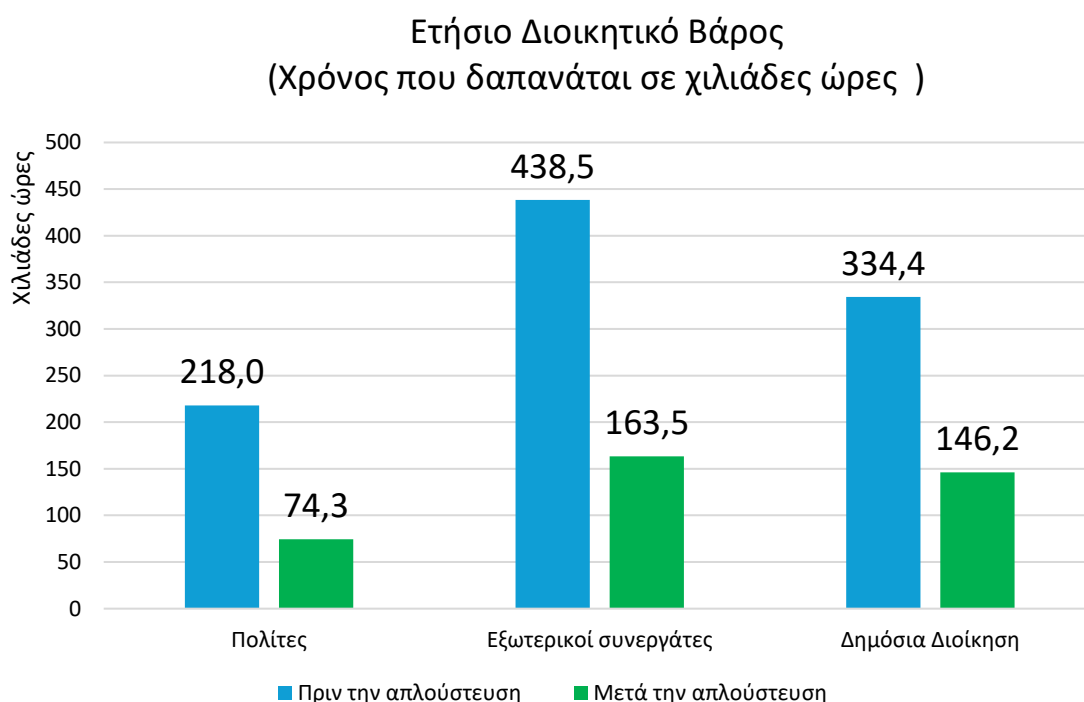
Οι ενέργειες αυτές αντιμετωπίζονται ως «ενέργειες αξίας» και όχι ως πληροφοριακές υποχρεώσεις του πολίτη. Συνεπώς, αναφέρονται για λόγους πληρότητας αλλά δεν συνυπολογίζονται στην μέτρηση του διοικητικού βάρους καθώς το κόστος τους θεωρείται ότι ενσωματώνεται στο συνολικό ποσό που καταβάλλει ο πολίτης για τις υπηρεσίες αυτές.

Τα ακόλουθα ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ 1 και 2 αποτυπώνουν το Ετήσιο Διοικητικό Βάρος για τους πολίτες, τους εξωτερικούς συνεργάτες (σχολές οδηγών) και τη Δημόσια Διοίκηση σε χρόνο (χιλιάδες ώρες) και χρηματικό κόστος (εκατ. ευρώ) αντίστοιχα.

Όπως παρουσιάζεται στο ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1, το διοικητικό βάρος, σε όρους χρόνου που δαπανάται, έχει μειωθεί καθοριστικά τόσο για τους πολίτες, τους εξωτερικούς συνεργάτες όσο και για τη Δημόσια Διοίκηση.

⁴ | Παρ' όλο που, με την αυστηρή έννοια, το άμεσο χρηματοοικονομικό κόστος π.χ. έκδοση παραβόλων δεν περιλαμβάνεται στα διοικητικά βάρη, είναι σκόπιμο να εξετάζονται, να καταγράφονται και να δημοσιοποιούνται περιπτώσεις απλούστευσης στις οποίες μειώνεται ο αριθμός των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1: Ετήσιο Διοικητικό Βάρος σε όρους χρόνου που δαπανάται (χιλιάδες ώρες), πριν και μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας



Αναλυτικότερα, μετά την απλούστευση και ψηφιοποίηση της διαδικασίας, για τους πολίτες καταγράφεται μείωση του διοικητικού βάρους κατά 65,9%, καθώς ο μέσος χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας μειώθηκε από 88 λεπτά στην πρότερη κατάσταση σε 30 λεπτά μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση.

Να σημειωθεί ότι, για τους εξωτερικούς συνεργάτες, στους υπολογισμούς συμπεριλαμβάνονται οι χρόνοι μετακίνησης ανά συναλλαγή, οι οποίοι όμως έχουν προσαρμοστεί ώστε να συνυπολογίζουν τις οικονομίες κλίμακας που δημιουργούνται από την εκπροσώπηση περισσότερων του ενός υποψηφίων οδηγών. Εκτιμάται ότι για κάθε μετακίνηση προς τη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών, εξυπηρετούνται πέντε (5) αιτήσεις ενδιαφερόμενων οδηγών. Υπό αυτές τις παραδοχές, το διοικητικό βάρος των σχολών οδηγών εμφανίζει σημαντική μείωση: ο μέσος διοικητικός χρόνος ανά εκτέλεση βήματος μειώθηκε κατά 62,7%, από 177 λεπτά στην πρότερη κατάσταση σε 66 λεπτά μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση.

Με την αποκλειστικά ψηφιακή εξυπηρέτηση, και με βάση τις παραπάνω παραδοχές, εκτιμάται ότι έχουν απαλειφθεί σε ετήσια βάση περίπου 268.000 φυσικές αναμονές πολιτών και εξωτερικών συνεργατών σε «ουρά».

Για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, το διοικητικό βάρος μειώθηκε κατά 56,3%, μειώνοντας τον αντίστοιχο χρόνο εξυπηρέτησης από 135 λεπτά πριν την ψηφιοποίηση, σε 59 λεπτά.

Όσον αφορά το διοικητικό βάρος, όπως αποτιμάται σε χρηματικούς όρους, προκύπτει σημαντική μείωση του κόστους διεκπεραίωσης της διαδικασίας τόσο για τους πολίτες όσο και για τη Δημόσια Διοίκηση.

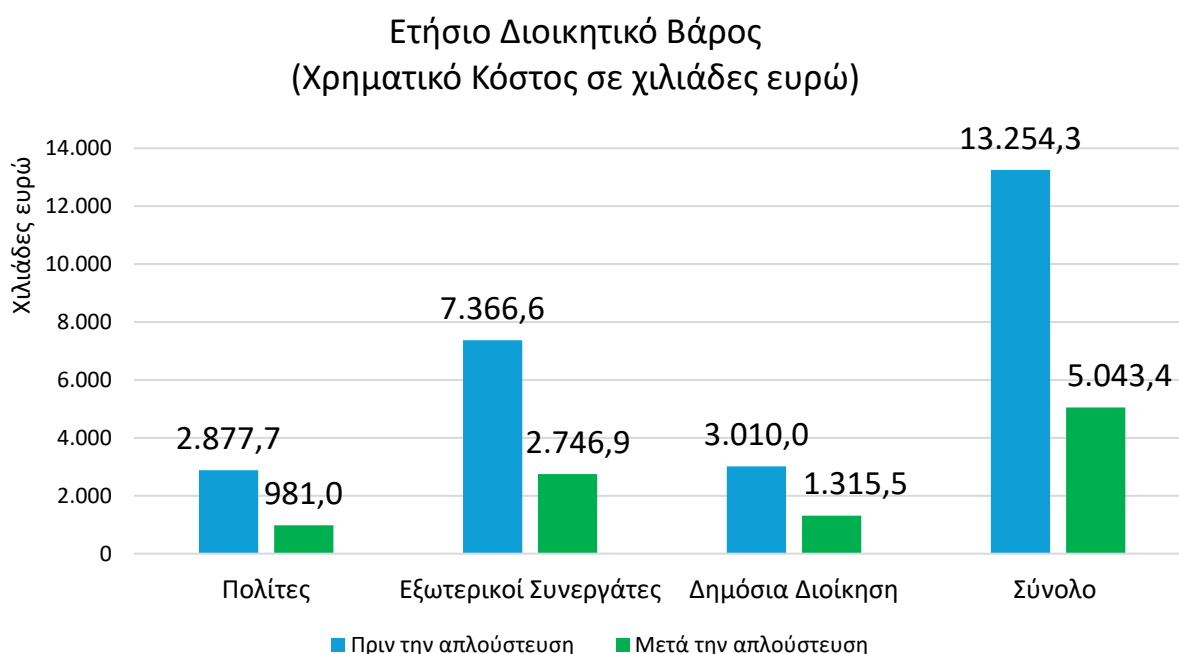
Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β**

Αναλυτικότερα, το κόστος ανά συναλλαγή μετά την απλούστευση/ψηφιοποίηση υπολογίζεται σε:

- 6,6 ευρώ για τους πολίτες, από 19,36 ευρώ στην πρότερη κατάσταση (μείωση 65,9%)
- 18,48 ευρώ για τους εξωτερικούς συνεργάτες από 49,56 ευρώ στην πρότερη κατάσταση (μείωση 62,7%)
- 8,85 ευρώ για τη Δημόσια Διοίκηση, από 20,25 ευρώ στην πρότερη κατάσταση (μείωση 56,3%)
- 33,93 ευρώ συνολικό κόστος, από 89,17 ευρώ στην πρότερη κατάσταση (μείωση 61,9%)

Το συνολικό ετήσιο όφελος εκτιμάται σε περίπου 8,2 εκατ. ευρώ (ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2).

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 2: Ετήσιο Διοικητικό Βάρος σε χρηματικό κόστος (χιλιάδες ευρώ), πριν και μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας



Σημειώνεται πως, βάσει της μεθοδολογίας Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους που εφαρμόζεται, τα κόστη μη άμεσης εξυπηρέτησης (π.χ. αρχική εγκατάσταση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων) δεν περιλαμβάνονται ως Διοικητικά Βάρη στις μετρήσεις που παρουσιάζονται, παραμένουν όμως σημαντικά κόστη που επωμίζεται η Δημόσια Διοίκηση προς όφελος των πολιτών και της αποδοτικότερης λειτουργίας της οικονομίας.

Συνολικά, από την απλούστευση και ψηφιοποίηση της διαδικασίας «Αρχική Χορήγηση Άδειας Οδήγησης Κατηγορίας Β», προκύπτει ουσιώδης θετικός αντίκτυπος για τους πολίτες καθώς και για τη Δημόσια Διοίκηση.

4. Ψηφιακή ωριμότητα διαδικασίας

Στο πλαίσιο των μετρήσεων με βάση το διευρυμένο Μοντέλο Τυποποιημένου Κόστους, η κάθε διαδικασία αξιολογείται ως προς την ψηφιακή της ωριμότητα. Οι παράμετροι που εξετάζονται αφορούν τον βαθμό ψηφιοποίησης (επίπεδο αξιοποίησης της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης gov.gr), τον βαθμό επίτευξης διαλειτουργικότητας (αυτόματη άντληση στοιχείων) και τον βαθμό ενσωμάτωσης μηχανισμών AI (αυτοματοποίηση, αυτόνομη διαχείριση διαδικασιών).

Ένα σημαντικό μέρος της υποβολής και επεξεργασίας της αίτησης για την διαδικασία «Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β» υλοποιείται πλέον ηλεκτρονικά μέσω ειδικής εφαρμογής, παρέχοντας στους πολίτες και τις σχολές οδηγών τη δυνατότητα υποβολής δικαιολογητικών και λήψης εγγράφων και βεβαιώσεων ψηφιακά. Οι απαιτούμενες μετακινήσεις από και προς τα σημεία εξέτασης, καθώς και η τελική παραλαβή της φυσικής κάρτας, η οποία απαιτεί φυσική παρουσία, δεν συνυπολογίζονται.

Αναφορικά με τη διαλειτουργικότητα, η διαδικασία βασίζεται στην αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων τόσο σε επίπεδο εξυπηρέτησης του πολίτη, όσο και σε επίπεδο εσωτερικής διεκπεραίωσης της δημόσιας διοίκησης, μέσω της διασύνδεσης με τις εφαρμογές ΗΔΥΚΑ, myPhoto, e-Παράβολο, ΜΗΣΚΑ και Ε.Δ.Υ.Τ.Ε., για την άντληση δεδομένων και δικαιολογητικών. Ορισμένα στοιχεία αντλούνται αυτόματα, χωρίς να απαιτείται χειρόγραφή συμπλήρωση φορμών ή υποβολή δικαιολογητικών από τον πολίτη. Ενδεικτικά, εφαρμογή του Εθνικού Δικτύου Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (Ε.Δ.Υ.Τ.Ε.) αντλεί καθημερινά δεδομένα από το Μηχανογραφικό Σύστημα Καταγραφής Αποτελεσμάτων Δοκιμασιών Προσόντων και Συμπεριφοράς Υποψηφίων Οδηγών (ΜΗΣΚΑ) και εκδίδει αυτοματοποιημένα τις προσωρινές άδειες οδήγησης των επιτυχόντων υποψηφίων.

Σημαντικό μέρος της διαδικασίας εξακολουθεί, λόγω της φύσεώς του, να απαιτεί ανθρώπινη παρέμβαση και να μην είναι δυνατόν να υποστηριχθεί μέσω διαλειτουργικότητας, όπως, ενδεικτικά, η συμπλήρωση της αίτησης από τον ενδιαφερόμενο και η υποβολή δικαιολογητικών παρακολούθησης εξετάσεων.

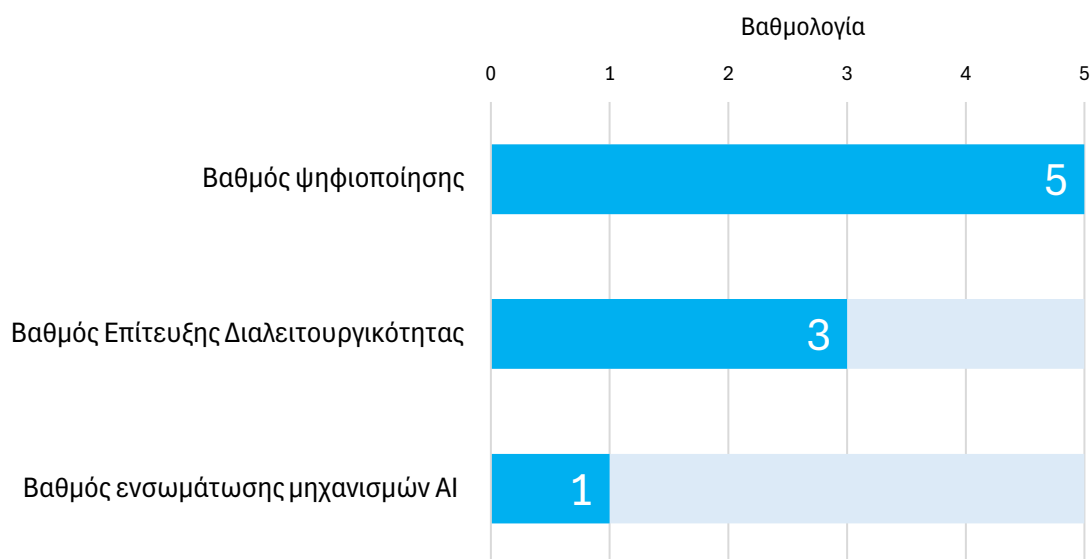
Σε επίπεδο τεχνολογικής καινοτομίας, η υπηρεσία δεν αξιοποιεί μηχανισμούς τεχνητής νοημοσύνης, πέραν βασικών αυτοματοποιήσεων όπως η αυτοματοποιημένη συμπλήρωση βασικών φορμών.

Λαμβάνοντας υπόψη το υψηλό επίπεδο ψηφιοποίησης των διοικητικών ενεργειών της διαδικασίας και την αποδέσμευση του πολίτη από τα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης, η υπηρεσία κατατάσσεται σε προχωρημένο στάδιο ψηφιακής ωριμότητας. Παρότι δεν αξιοποιεί ακόμη τεχνολογίες τεχνητής νοημοσύνης, η εκτεταμένη χρήση διαλειτουργικών πληροφοριακών συστημάτων για την αυτόματη άντληση δεδομένων και δικαιολογητικών τη συγκαταλέγει μεταξύ των ώριμων ψηφιακών υπηρεσιών του ελληνικού Δημοσίου.

Παρά ταύτα, εξακολουθούν να υφίστανται περιθώρια περαιτέρω αυτοματοποίησης και απλούστευσης. Ενδεικτικά, ο προγραμματισμός των πρακτικών και θεωρητικών εξετάσεων, η δέσμευση των παραβόλων, η εκτύπωση του πρακτικού εξέτασης, καθώς και η αποστολή των στοιχείων της άδειας οδήγησης από το Μητρώο Αδειών Οδήγησης προς τη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας, περιλαμβάνουν ακόμη «χειροκίνητα» βήματα. Η περαιτέρω ψηφιοποίηση των επιμέρους αυτών σταδίων θα μπορούσε να μειώσει επιπρόσθετα το διοικητικό βάρος και να ενισχύσει ακόμη περισσότερο τον βαθμό ψηφιακής ωριμότητας της διαδικασίας.

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β**

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 3: Βαθμός ψηφιακής ωριμότητας της διαδικασίας μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση



5. Οφέλη για το περιβάλλον

Η απλούστευση και ιδίως η ψηφιοποίηση διοικητικών διαδικασιών επιφέρει μετρήσιμα περιβαλλοντικά οφέλη, κυρίως μέσω της μείωσης των εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα (CO₂). Η κατάργηση της υποχρέωσης φυσικής παρουσίας σε σημεία εξυπηρέτησης συνεπάγεται περιορισμό των μετακινήσεων, ενώ παράλληλα η μετάβαση σε πλήρως ψηφιακή ροή εργασίας μειώνει δραστικά ή και μηδενίζει τη χρήση έντυπου υλικού. Οι δύο αυτοί παράγοντες συνδυαστικά οδηγούν σε ουσιαστική περιβαλλοντική αποφόρτιση.

Ειδικότερα, στην πρότερη φάση της, η διαδικασία: «Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β», εκτιμάται ότι συνεπαγόταν περίπου 208.000 μετακινήσεις πολιτών και εξωτερικών συνεργατών (σχολών οδηγών) με Ι.Χ. ετησίως, καθώς και χρήση φυσικών εγγράφων που αντιστοιχούσαν σε περίπου 1,6 εκατ. φύλλα χαρτιού Α4.

Η ψηφιοποίηση της διαδικασίας ελαχιστοποίησε την ανάγκη μετακίνησης των πολιτών και των εξωτερικών συνεργατών (σχολών οδηγών) προς τα φυσικά σημεία εξυπηρέτησης ενώ παράλληλα εξαλείφθηκε η ανάγκη εκτύπωσης και προσκόμισης φυσικών εγγράφων. Η εκτιμώμενη ετήσια μείωση εκπομπών ανέρχεται σε 1.130 τόνους CO₂.



~208 χιλ.

λιγότερες μετακινήσεις



~1,6 εκ.

λιγότερα έντυπα

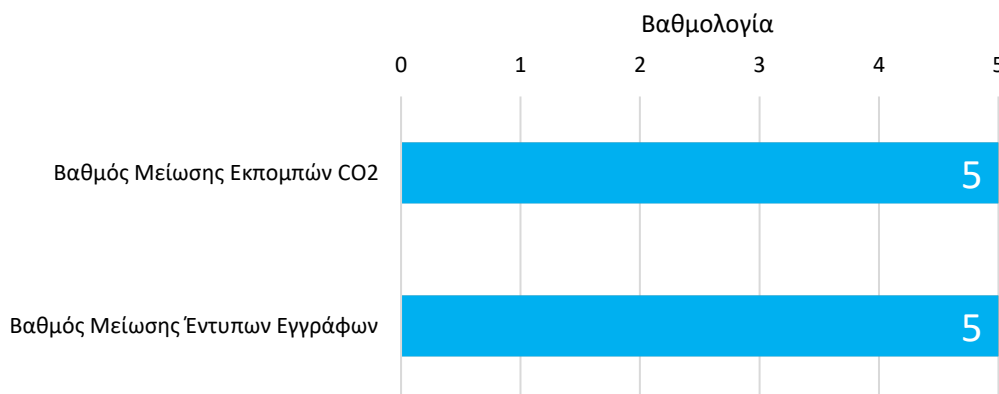


~1.130 τόνοι

λιγότερο CO₂

Συνεπώς, πέραν της μείωσης του διοικητικού κόστους και του εξοικονομούμενου χρόνου, η συγκεκριμένη παρέμβαση παράγει και σαφές περιβαλλοντικό αποτύπωμα, ενισχύοντας τη συμβολή της διοικητικής απλούστευσης στους ευρύτερους στόχους βιώσιμης ανάπτυξης.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 4: Περιβαλλοντικά οφέλη μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας



Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β**

6. Οφέλη για τους χρήστες

Κρίσιμες παράμετροι για την αξιολόγηση της ποιότητας μιας δημόσιας υπηρεσίας αποτελούν ο βαθμός προσανατολισμού της προς τον χρήστη και τα απτά οφέλη που παράγει για αυτόν. Στο πλαίσιο των μετρήσεων που διενεργούνται με βάση το διευρυμένο Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους, η αξιολόγηση κάθε διοικητικής διαδικασίας δεν περιορίζεται στην αποτίμηση του διοικητικού κόστους, αλλά επεκτείνεται και σε ποιοτικές διαστάσεις λειτουργίας της.

Η κάθε διαδικασία αξιολογείται ως προς τον βαθμό πολιτο-κεντρικού σχεδιασμού (βαθμός ενσωμάτωσης μηχανισμών υποστήριξης των χρηστών), τον βαθμό διαφάνειας (βαθμός ενσωμάτωσης μηχανισμών ενημέρωσης των χρηστών στην εκάστοτε υπηρεσία, σε όλα τα στάδια παροχής της) καθώς και τον χρόνο διεκπεραίωσης (χρονικό διάστημα που απαιτείται από την υποβολή μιας αίτησης από τον ωφελούμενο έως ότου παραλάβει το τελικό αποτέλεσμα της εκάστοτε υπηρεσίας).

Όσον αφορά τον βαθμό πολιτο-κεντρικού σχεδιασμού, η διαδικασία: «Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β», ενσωματώνει έξι (6) από τους σχετικούς μηχανισμούς υποστήριξης χρηστών⁵, καθώς παρέχονται οδηγίες χρήσης, στοιχεία επικοινωνίας, το σχετικό θεσμικό πλαίσιο χρήσιμοι σύνδεσμοι, υποδείγματα συμπλήρωσης και μηχανισμός ανάδρασης (feedback).

Σε σχέση με τον βαθμό διαφάνειας, η υπηρεσία ενσωματώνει τέσσερις (4) εκ των σχετικών μηχανισμών (προειδοποιητικό μήνυμα για λανθασμένη συμπλήρωση φόρμας, ενημέρωση επιτυχούς υποβολής αιτήματος, καταγραφή προόδου εξυπηρέτησης του αιτήματος και ενημερωτικό μήνυμα ολοκλήρωσης της διαδικασίας).

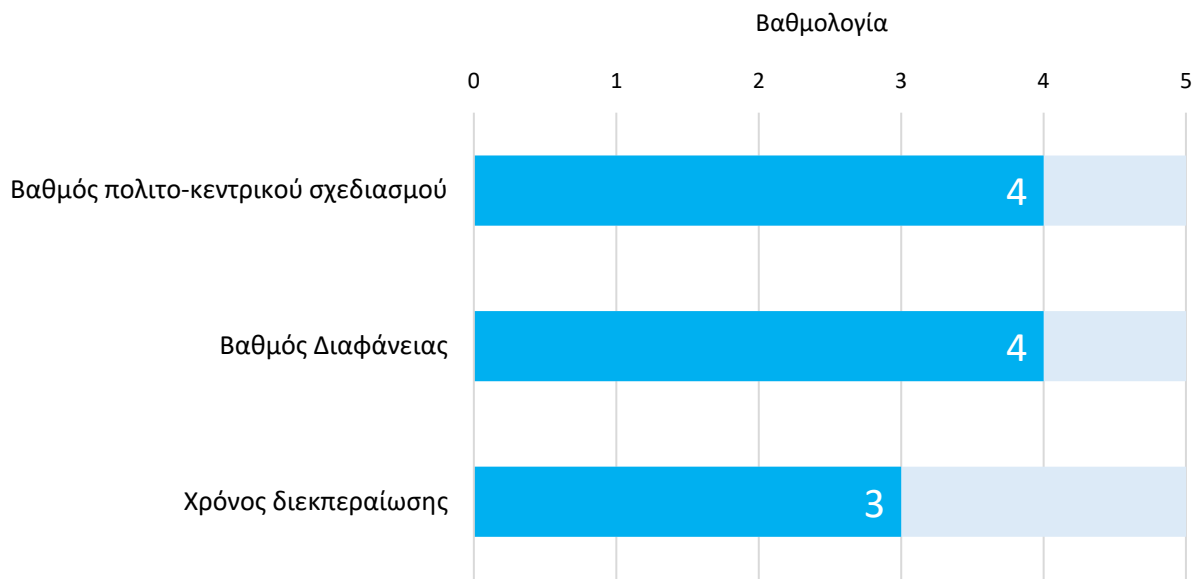
Τέλος, ο χρόνος διεκπεραίωσης των διοικητικών βημάτων της διαδικασίας μειώθηκε κατά 56,5%, και συγκεκριμένα σε 153 λεπτά από 352 λεπτά στην πρότερη κατάσταση.

Η μείωση αυτή επηρέασε θετικά και τον συνολικό χρόνο λήψης της άδειας οδήγησης. Σύμφωνα με στοιχεία της Διεύθυνσης Οδικής Κυκλοφορίας και Ασφάλειας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, ο εκτιμώμενος μέσος χρόνος μειώθηκε κατά 13%, σε 7 μήνες (210 ημέρες), από 8 μήνες (240 ημέρες) προηγουμένως.

Σε κάθε περίπτωση, ο συνολικός χρόνος εξαρτάται κυρίως από τον/την υποψήφιο/α οδηγό, ιδίως ως προς την έναρξη της εκπαίδευσης και τη συχνότητα των μαθημάτων. Σημειώνεται ότι η εκπαίδευση και εξέταση μπορούν να ολοκληρωθούν εντός τριετίας από την έκδοση του Δελτίου Εκπαίδευσης και Εξέτασης (Δ.Ε.Ε).

5 | Οι σχετικοί μηχανισμοί αναφέρονται αναλυτικά στο Παράρτημα II: «Μεθοδολογικό πλαίσιο».

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 5: Οφέλη για τους χρήστες μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας



7. Συμπεράσματα

Καταληκτικά, είναι φανερά τα θετικά αποτελέσματα που προκύπτουν από την απλούστευση και ψηφιοποίηση της διαδικασίας: «Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β» προσφέροντας πολλαπλά οφέλη για τους πολίτες, τις σχολές οδηγών, τη Δημόσια Διοίκηση, το περιβάλλον και κατ' επέκταση τη συνολική λειτουργία του κράτους.

Αναλυτικότερα:

- ✓ Επιτυγχάνεται ετήσια εξοικονόμηση περίπου 8,2 εκατ. ευρώ για πολίτες, εξωτερικούς συνεργάτες (σχολές οδηγών) και Δημόσια Διοίκηση, που αντιστοιχεί σε μείωση κόστους κατά 61,9%.
- ✓ Καταργούνται σε ετήσια βάση περίπου 208.000 περιπτώσεις φυσικής παρουσίας και αναμονής πολιτών και εξωτερικών συνεργατών σε σημεία εξυπηρέτησης, με ουσιαστική αποσυμφόρηση των διοικητικών δομών.
- ✓ Ο μέσος χρόνος υλοποίησης των διοικητικών βημάτων της διαδικασίας από τους πολίτες μειώνεται σε 30 λεπτά, από 88 λεπτά προηγουμένως, καθώς αξιοποιείται διαλειτουργικότητα με άλλα συστήματα για την άντληση δικαιολογητικών και πληροφοριών.
- ✓ Ο μέσος χρόνος υλοποίησης των διοικητικών βημάτων της διαδικασίας από τους εξωτερικούς συνεργάτες μειώνεται σε 66 λεπτά, από 177 λεπτά προηγουμένως, καθώς σχεδόν εξαλείφεται η ανάγκη για φυσική εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών.
- ✓ Ο χρόνος διεκπεραίωσης από τη Δημόσια Διοίκηση, μειώνεται σε 59 λεπτά, από 135 λεπτά προηγουμένως.
- ✓ Το διοικητικό βάρος (σε χρόνο) μειώνεται κατά 65,9% για πολίτες, 62,7% για τις σχολές οδηγών και κατά 56,3% για τη Δημόσια Διοίκηση.
- ✓ Η κατανάλωση έντυπου υλικού μηδενίζεται, με ετήσια εξοικονόμηση περίπου 1,6 εκατ. φύλλων χαρτιού (μείωση 100%).
- ✓ Η περιβαλλοντική επίπτωση είναι επίσης σημαντική, καθώς η μείωση περίπου 208.000 μετακινήσεων με Ι.Χ. και η εξάλειψη χρήσης χαρτιού οδηγούν σε εκτιμώμενη μείωση 1.130 τόνων εκπομπών CO₂ ετησίως.
- ✓ Συνολικά, η διαδικασία χαρακτηρίζεται από υψηλό βαθμό ψηφιοποίησης, διαλειτουργικότητας, πολιτοκεντρικού σχεδιασμού και διαφάνειας. Αποτελεί σημαντική προσπάθεια μεταφοράς μιας σύνθετης διαδικασίας σε ψηφιακό περιβάλλον, η οποία περιλαμβάνει πολλαπλά διοικητικά και μη βήματα (π.χ. ιατρικές εξετάσεις, εκπαίδευση, εξετάσεις οδήγησης) και εμπλέκει πολίτες, σχολές οδηγών και τη Δημόσια Διοίκηση. Παράλληλα, εντοπίζονται περιθώρια περαιτέρω βελτίωσης, με στόχο τον περιορισμό των «χειροκίνητων» παρεμβάσεων στο ελάχιστο.

8. Παράρτημα I: Αναλυτική περιγραφή βημάτων διαδικασίας

Πριν την απλούστευση/ ψηφιοποίηση:

Βήμα	Περιγραφή
1. Έκδοση και εξόφληση e- παραβόλου για αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός εισέρχεται στην εφαρμογή e-Παράβολο με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς Taxisnet και εκδίδει ενιαίο παράβολο για την αρχική χορήγηση κατηγορίας Β, το οποίο εξοφλεί μέσω τραπεζικής εφαρμογής.
Συλλογή δικαιολογητικών (μη διοικητική ενέργεια)	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός επισκέπτεται ιδιώτη παθολόγο για τη διενέργεια ιατρικής εξέτασης και τη χορήγηση ιατρικής βεβαίωσης. Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός επισκέπτεται ιδιώτη οφθαλμίατρο για τη διενέργεια ιατρικής εξέτασης και τη χορήγηση ιατρικής βεβαίωσης. Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός απευθύνεται σε επαγγελματία φωτογράφο για τη λήψη φωτογραφιών προσώπου.
2. Συμπλήρωση της αίτησης αρχικής χορήγησης κατηγορίας Β	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός συμπληρώνει χειρογράφως την αίτηση αρχικής χορήγησης κατηγορίας Β με ενσωματωμένες εξουσιοδοτήσεις: i) για την κατάθεσή της και ii) για την παραλαβή του εντύπου της άδειας οδήγησης.
3. Συμπλήρωση της αίτησης εκτύπωσης άδειας οδήγησης	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός συμπληρώνει χειρογράφως την αίτηση εκτύπωσης της άδειας οδήγησης.
4. Μετάβαση σε ΚΕΠ και αναμονή για εξυπηρέτηση	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός μεταβαίνει σε ΚΕΠ και αναμένει για την εξυπηρέτησή του.
5. Βεβαίωση γνησίου υπογραφής των δύο (2) αιτήσεων	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της αίτησης αρχικής χορήγησης κατηγορίας Β και της αίτησης εκτύπωσης της άδειας οδήγησης.
6. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	Ο/η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών μεταβαίνει σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμένει για την εξυπηρέτησή του.
7. Κατάθεση αίτησης και δικαιολογητικών	Ο/Η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών καταθέτει στην αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών την αίτηση και τα δικαιολογητικά και αναμένει τον έλεγχο πληρότητας.
8. Έλεγχος πληρότητας και ορθότητας της αίτησης και των δικαιολογητικών	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει την αίτηση και τα δικαιολογητικά και ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις.
9. Πρωτοκόλληση αίτησης και επίδοση βεβαίωσης υποβολής αιτήματος	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος πρωτοκολλεί την αίτηση και εκδίδει την βεβαίωση υποβολής αιτήματος.

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β**

Βήμα	Περιγραφή
10. Δέσμευση του παραβόλου αρχικής χορήγησης	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος εισέρχεται στην εφαρμογή e-Παράβολο με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς δημόσιας διοίκησης και δεσμεύει το παράβολο αρχικής χορήγησης.
11. Καταχώριση στοιχείων της αίτησης σε εφαρμογή των αδειών οδήγησης	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος εισέρχεται σε εφαρμογή των αδειών οδήγησης και συμπληρώνει τα στοιχεία της αίτησης του/της υποψήφιου/ας οδηγού.
12. Έκδοση Δελτίου Εκπαίδευσης Εξέτασης (Δ.Ε.Ε.)	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος εκδίδει μέσω της εφαρμογής των αδειών οδήγησης το Δελτίο Εκπαίδευσης Εξέτασης (Δ.Ε.Ε.).
13. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	Ο/η υπεύθυνος/η της σχολής οδηγών μεταβαίνει σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμένει για την εξυπηρέτησή του.
14. Παραλαβή Δελτίου Εκπαίδευσης Εξέτασης (Δ.Ε.Ε.)	Η σχολή οδηγών παραλαμβάνει το Δ.Ε.Ε. από τη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.
Θεωρητική εκπαίδευση (μη διοικητική ενέργεια)	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός πραγματοποιεί τουλάχιστον είκοσι (20) μαθήματα θεωρητικής εκπαίδευσης και τουλάχιστον ένα (1) μάθημα στη χρήση του Μηχανογραφικού Συστήματος Θεωρητικής Εξέτασης Υποψηφίων Οδηγών (Μ.Σ.ΘΕ.Υ.Ο.).
15. Έκδοση και εξόφληση e-παραβόλου για τη θεωρητική εξέταση	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός εισέρχεται στην εφαρμογή e-Παράβολο με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς Taxinet και εκδίδει το παράβολο για τη θεωρητική εξέταση, το οποίο εξοφλεί μέσω τραπεζικής εφαρμογής.
16. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	Ο/η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών μεταβαίνει σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμένει για την εξυπηρέτησή του.
17. Υποβολή αίτησης για τον προγραμματισμό θεωρητικής εξέτασης	Ο/Η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών υποβάλλει στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αίτηση για τον προγραμματισμό της θεωρητικής εξέτασης.
18. Παραλαβή αίτησης προγραμματισμού θεωρητικής εξέτασης	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και τα δικαιολογητικά για τον προγραμματισμό της θεωρητικής εξέτασης και ελέγχει την πληρότητά τους.
19. Δέσμευση παραβόλου θεωρητικής εξέτασης	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος εισέρχεται στην εφαρμογή e-Παράβολο και δεσμεύει το παράβολο για τη θεωρητική εξέταση.
20. Προγραμματισμός θεωρητικής εξέτασης	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος προγραμματίζει τη θεωρητική εξέταση του κάθε υποψήφιου.
21. Ενημέρωση για την ημερομηνία και ώρα της θεωρητικής εξέτασης	Ο/Η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών το Δ.Ε.Ε. με σφραγίδα στην οποία αναγράφεται η ημερομηνία της θεωρητικής εξέτασης.
Θεωρητική εξέταση (μη διοικητική ενέργεια)	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός προσέρχεται στον χώρο της εξέτασης το αργότερο 30 λεπτά πριν την εξέταση. Η

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β**

Βήμα	Περιγραφή
	διάρκεια της εξέτασης είναι 35 λεπτά για υποψηφίους που δεν εξετάζονται με χρήση προσωπικών ακουστικών και εκφώνηση των θεμάτων.
Πρακτική εκπαίδευση (μη διοικητική ενέργεια)	Μετά την ολοκλήρωση της θεωρητικής εκπαίδευσης, ο/η υποψήφιος/α οδηγός πραγματοποιεί τουλάχιστον τουλάχιστον είκοσι πέντε (25) μαθήματα πρακτικής εκπαίδευσης.
22. Έκδοση και εξόφληση e-παραβόλου για πρακτική εξέταση	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός εισέρχεται στην εφαρμογή e-Παράβολο με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς Taxinet και εκδίδει το παράβολο για την πρακτική εξέταση, το οποίο εξοφλεί μέσω τραπεζικής εφαρμογής.
23. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	Ο/η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών μεταβαίνει σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμένει για την εξυπηρέτησή του.
24. Υποβολή αίτησης προγραμματισμού πρακτικής εξέτασης	Ο/Η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών υποβάλλει στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αίτηση για τον προγραμματισμό της πρακτικής εξέτασης.
25. Παραλαβή αίτησης προγραμματισμού πρακτικής εξέτασης	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος παραλαμβάνει την αίτηση και τα δικαιολογητικά για τον προγραμματισμό της πρακτικής εξέτασης και ελέγχει την πληρότητά τους.
26. Δέσμευση παραβόλου πρακτικής εξέτασης	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος εισέρχεται στην εφαρμογή e-Παράβολο με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς δημόσιας διοίκησης και δεσμεύει το παράβολο αρχικής χορήγησης.
27. Προγραμματισμός πρακτικής εξέτασης	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος προγραμματίζει την πρακτική εξέταση του κάθε υποψήφιου.
28. Ενημέρωση για την ημερομηνία και ώρα της δοκιμασίας προσόντων και συμπεριφοράς (πρακτική εξέταση)	Ο/Η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών παραλαμβάνει από τη αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών το Δ.Ε.Ε. με σφραγίδα στην οποία αναγράφεται η ημερομηνία της πρακτικής εξέτασης.
29. Εκτύπωση Πρακτικού εξέτασης	Ο/Η εξεταστής/εξετάστρια της πρακτικής εξέτασης εκτυπώνει το Πρακτικό.
Δοκιμασία προσόντων και συμπεριφοράς (πρακτική εξέταση - μη διοικητική ενέργεια)	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός προσέρχεται στον τόπο της εξέτασης και αναμένει τη σειρά του για να εξεταστεί. Ο χρόνος της εξέτασης είναι 30 λεπτά.
30. Ενημέρωση συστήματος εξετάσεων με το αποτέλεσμα της πρακτικής εξέτασης	Ο/Η εξεταστής/εξετάστρια της πρακτικής εξέτασης ενημερώνει το Μηχανογραφικό Σύστημα Καταγραφής Αποτελεσμάτων Δοκιμασιών Προσόντων και Συμπεριφοράς Υποψηφίων Οδηγών (ΜΗΣΚΑ) για το αποτέλεσμα της πρακτικής εξέτασης.
31. Δημιουργία προσωρινής άδειας οδήγησης	Εφαρμογή του Εθνικού Δικτύου Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (Ε.Δ.Υ.Τ.Ε.) αντλεί καθημερινά τα αποτελέσματα από το ΜΗΣΚΑ και δημιουργεί τις προσωρινές άδειες

Βήμα	Περιγραφή
	οδήγησης για τους επιτυχόντες. Το βήμα αυτό διενεργείται συστημικά (αυτόματα).
32. Ανάκτηση προσωρινής άδειας οδήγησης	Ο/Η οδηγός εισέρχεται στην Ενιαία Ψηφιακή Πύλη δημόσιας διοίκησης (ΕΨΠ - gov.gr) με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς Taxisnet και κατεβάζει την προσωρινή άδεια οδήγησης.
33. Ενημέρωση Μητρώου Αδειών Οδήγησης και ηλεκτρονική αποστολή στοιχείων της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει το Μητρώο Αδειών Οδήγησης και αποστέλλει ηλεκτρονικά τα στοιχεία της άδειας οδήγησης (με δημιουργία barcode) στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας.
34. Προετοιμασία για αποστολή της αίτησης εκτύπωσης της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος αποστέλλει με εταιρεία ταχυμεταφορών τις αιτήσεις εκτύπωσης αδειών οδήγησης των επιτυχόντων στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας.
35. Έλεγχος δικαιολογητικών	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος της Διεύθυνσης Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας ελέγχει τα δικαιολογητικά.
36. Σάρωση φωτογραφίας προσώπου και υπογραφής	Ο/Η υπάλληλος της Διεύθυνσης Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας σαρώνει την αίτηση εκτύπωσης της άδειας οδήγησης και λαμβάνει ψηφιακά τη φωτογραφία προσώπου και την υπογραφή, ώστε να εισαχθούν στο έντυπο της άδειας οδήγησης.
37. Εκτύπωση άδειας οδήγησης	Εκτυπώνεται η άδεια οδήγησης από τη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας.
38. Αποστολή της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών	Η Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας αποστέλλει τις εκτυπωμένες άδειες οδήγησης στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.
39. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός ή ο/η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών μεταβαίνει σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμένει για την εξυπηρέτησή του.
40. Παραλαβή της άδειας οδήγησης	Ο/Η οδηγός παραλαμβάνει αυτοπροσώπως ή μέσω εξουσιοδοτημένου προσώπου την άδεια οδήγησης, παραδίδοντας ταυτόχρονα, σε περίπτωση που κατέχει, άδεια οδήγησης τρίτης χώρας.

Μετά την απλούστευση/ ψηφιοποίηση

Βήμα	Περιγραφή
1. Είσοδος στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης και εκκίνηση της διαδικασίας	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός εισέρχεται στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς Taxisnet, επιλέγει "Αρχική Χορήγηση Άδειας Οδήγησης" και εάν θα υποβάλει ο/η ίδιος/α την αίτηση για την έκδοση του e-Δελτίου ή θα εξουσιοδοτήσει τη σχολή οδηγών.
2. Συμπλήρωση ψηφιακής υπεύθυνης δήλωσης και λήψη αριθμού PIN για τις ιατρικές εξετάσεις και αποθήκευση της δήλωσης	Συμπληρώνεται η ψηφιακή υπεύθυνη δήλωση και επισυνάπτονται τα δικαιολογητικά στις περιπτώσεις που απαιτούνται. Η εφαρμογή χορηγεί έναν τετραψήφιο αριθμό (PIN) τον οποίο ο/η υποψήφιος/α οδηγός κοινοποιεί στους γιατρούς που θα πραγματοποιήσουν τις ιατρικές εξετάσεις. Το βήμα αυτό διενεργείται συστημικά (αυτόματα).
Συγκέντρωση δικαιολογητικών (μη διοικητική ενέργεια)	<p>Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός επισκέπτεται ιδιώτη παθολόγο για τη διενέργεια ιατρικής εξέτασης. Ο/Η παθολόγος καταχωρεί σε ειδική εφαρμογή στο σύστημα ηλεκτρονικής συνταγογράφησης ΗΔΥΚΑ το ιατρικό πιστοποιητικό.</p> <p>Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός επισκέπτεται ιδιώτη οφθαλμίατρο για τη διενέργεια ιατρικής εξέτασης. Ο/Η οφθαλμίατρος καταχωρεί σε ειδική εφαρμογή στο σύστημα ηλεκτρονικής συνταγογράφησης ΗΔΥΚΑ το ιατρικό πιστοποιητικό.</p> <p>Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός απευθύνεται σε επαγγελματία φωτογράφο, οποίος λαμβάνει φωτογραφίες προσώπου & υπογραφής, τα μεταφορτώνει στην εφαρμογή myPhoto και του/της αποστέλλει κωδικάριθμο. Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός με χρήση του κωδικάριθμου που έλαβε από τον/την φωτογράφο συσχετίζει την ψηφιακή φωτογραφία προσώπου και την υπογραφή με τον ΑΦΜ του/της.</p>
3. Επανασύνδεση στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός επανασυνδέεται στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης.
4. Άντληση αρχείων από την εφαρμογή myPhoto και ιατρικών πιστοποιητικών από το σύστημα ηλεκτρονικής συνταγογράφησης ΗΔΥΚΑ	Η εφαρμογή των αδειών οδήγησης αντλεί τη φωτογραφία προσώπου και την υπογραφή από την εφαρμογή myPhoto. Το βήμα αυτό διενεργείται συστημικά (αυτόματα). Η εφαρμογή των αδειών οδήγησης αντλεί τα ιατρικά πιστοποιητικά από το σύστημα ηλεκτρονικής συνταγογράφησης ΗΔΥΚΑ. Το βήμα αυτό διενεργείται συστημικά (αυτόματα).
5. Έκδοση και πληρωμή ηλεκτρονικού παραβόλου	Το σύστημα εκδίδει παράβολο, το οποίο εξοφλείται ηλεκτρονικά μέσω τραπεζικής εφαρμογής.

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β**

Βήμα	Περιγραφή
6. Έλεγχος και υποβολή της αίτησης για έκδοση e-Δελτίου	Εμφανίζεται η σύνοψη της αίτησης για την έκδοση e-Δελτίου και ο/η υποψήφιος/α οδηγός, αφού την ελέγξει, την υποβάλλει.
7. Ανάθεση της αίτησης στον/στην αρμόδιο/α υπάλληλο	Η αίτηση ανατίθεται από τον/την προϊστάμενο/η του τμήματος Αδειών Οδήγησης της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών στον/στη αρμόδιο/α υπάλληλο.
8. Έλεγχος και έγκριση της αίτησης για έκδοση e-Δελτίου από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο	Ο/Η αρμόδιος/α υπάλληλος ελέγχει την αίτηση και είτε την εγκρίνει, είτε ζητάει επανυποβολή ορισμένων δικαιολογητικών από τον/την ενδιαφερόμενο/η, σε περίπτωση που διαπιστώσει κάποιο πρόβλημα. Μία μέρα μετά την έγκριση της αίτησης από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο, εκδίδεται το e-Δελτίο εκπαίδευσης υποψηφίου οδηγού.
9. Ανάκτηση e-Δελτίου εκπαίδευσης υποψηφίου οδηγού και εξουσιοδότηση της σχολής οδηγών	Μετά τον έλεγχο της αίτησης από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο και την έκδοση του e-Δελτίου, ο/η υποψήφιος/α οδηγός εισέρχεται στην εφαρμογή με αυθεντικοποίηση του/της με κωδικούς Taxisnet, κατεβάζει το e-Δελτίο εκπαίδευσης υποψηφίου οδηγού και εξουσιοδοτεί τη σχολή οδηγών.
Θεωρητική εκπαίδευση (μη διοικητική ενέργεια)	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός πραγματοποιεί τουλάχιστον είκοσι (20) μαθήματα θεωρητικής εκπαίδευσης και τουλάχιστον ένα (1) μάθημα στη χρήση του Μηχανογραφικού Συστήματος Θεωρητικής Εξέτασης Υποψηφίων Οδηγών (Μ.Σ.ΘΕ.Υ.Ο.).
10. Είσοδος του/της υπεύθυνου/ης της σχολής οδηγών στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης	Μετά την ολοκλήρωση της θεωρητικής εκπαίδευσης, ο/η υπεύθυνος/η της σχολής οδηγών εισέρχεται στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης, με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς Taxisnet.
11. Μεταφόρτωση βεβαίωσης παρακολούθησης θεωρητικών μαθημάτων και δήλωση προτίμησης για τη θεωρητική εξέταση	Ο/Η υπεύθυνος/η της σχολής οδηγών ανεβάζει στην εφαρμογή τη βεβαίωση παρακολούθησης των θεωρητικών μαθημάτων και δηλώνει την προτίμηση του/της υποψήφιου/ας οδηγού για τη θεωρητική εξέταση.
12. Έκδοση και πληρωμή ηλεκτρονικού παραβόλου για τη θεωρητική εξέταση	Το σύστημα εκδίδει παράβολο, το οποίο εξοφλείται ηλεκτρονικά μέσω τραπεζικής εφαρμογής.
13. Υποβολή αίτησης για προγραμματισμό θεωρητικής εξέτασης	Γίνεται έλεγχος πληρωμής του e-παραβόλου από την εφαρμογή των αδειών οδήγησης και υποβάλλεται το αίτημα προγραμματισμού θεωρητικής εξέτασης από τον υπεύθυνο της σχολής.

Βήμα	Περιγραφή
14. Έλεγχος και έγκριση της αίτησης προγραμματισμού θεωρητικής εξέτασης, δέσμευση του παραβόλου θεωρητικής εξέτασης και ενημέρωση για τη μέρα και ώρα εξέτασης.	Ο/Η αρμόδιος/α υπάλληλος ελέγχει την αίτηση προγραμματισμού θεωρητικής εξέτασης, δεσμεύει μέσα από την εφαρμογή το παράβολο για τη θεωρητική εξέταση και την εγκρίνει. Μετά την έγκριση, ο/η υποψήφιος/α οδηγός ενημερώνεται για τη μέρα και ώρα εξέτασης.
Θεωρητική εξέταση (μη διοικητική ενέργεια)	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός προσέρχεται στον χώρο της εξέτασης το αργότερο 30 λεπτά πριν την εξέταση. Η διάρκεια της εξέτασης είναι 35 λεπτά για υποψηφίους που δεν εξετάζονται με χρήση προσωπικών ακουστικών και εκφώνηση των θεμάτων.
Πρακτική εκπαίδευση (μη διοικητική ενέργεια)	Μετά την ολοκλήρωση της θεωρητικής εκπαίδευσης, ο/η υποψήφιος/α οδηγός πραγματοποιεί τουλάχιστον είκοσι πέντε (25) μαθήματα πρακτικής εκπαίδευσης.
15. Είσοδος του υπευθύνου της σχολής οδηγών στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης	Μετά την ολοκλήρωση του συνόλου των απαιτούμενων ωρών πρακτικής εκπαίδευσης, ο υπεύθυνος της σχολής οδηγών εισέρχεται στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης, με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς Taxisnet.
16. Μεταφόρτωση βεβαίωσης παρακολούθησης πρακτικών μαθημάτων και δήλωση προτίμησης για την πρακτική εξέταση	Ο υπεύθυνος της σχολής οδηγών ανεβάζει στην εφαρμογή τη βεβαίωση παρακολούθησης των θεωρητικών μαθημάτων και δηλώνει την προτίμηση του/της υποψήφιου/ας οδηγού για την πρακτική εξέταση.
17. Έκδοση και πληρωμή ηλεκτρονικού παραβόλου για την πρακτική εξέταση	Το σύστημα εκδίδει παράβολο, το οποίο εξοφλείται ηλεκτρονικά μέσω τραπεζικής εφαρμογής.
18. Υποβολή αίτησης για προγραμματισμό πρακτικής εξέτασης	Γίνεται έλεγχος πληρωμής του παραβόλου από την εφαρμογή των αδειών οδήγησης και υποβάλλεται το αίτημα προγραμματισμού πρακτικής εξέτασης από τον υπεύθυνο της σχολής.
19. Έλεγχος και έγκριση της αίτησης προγραμματισμού πρακτικής εξέτασης, δέσμευση του παραβόλου πρακτικής εξέτασης, έκδοση του Μνημονίου δοκιμασίας και ενημέρωση για την ώρα και μέρα εξέτασης	Ο/Η αρμόδιος/α υπάλληλος ελέγχει την αίτηση προγραμματισμού πρακτικής εξέτασης, δεσμεύει μέσα από την εφαρμογή το παράβολο για τη θεωρητική εξέταση και την εγκρίνει. Μετά την έγκριση, εκδίδεται το Μνημόνιο δοκιμασίας και ο/η υποψήφιος/α οδηγός ενημερώνεται για τη μέρα και ώρα εξέτασης.
20. Ανάκτηση Μνημονίου δοκιμασίας	Ο υπεύθυνος της σχολής οδηγών εισέρχεται στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς Taxisnet και κατεβάζει το Μνημόνιο δοκιμασίας, με το οποίο ο/η υποψήφιος/α οδηγός προσέρχεται στην πρακτική εξέταση.

Βήμα	Περιγραφή
21. Εκτύπωση Πρακτικού εξέτασης	Ο/Η εξεταστής/εξετάστρια της πρακτικής εξέτασης εκτυπώνει το Πρακτικό.
Δοκιμασία προσόντων και συμπεριφοράς (πρακτική εξέταση - μη διοικητική ενέργεια)	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός προσέρχεται στον τόπο της εξέτασης και αναμένει τη σειρά του για να εξεταστεί. Ο χρόνος της εξέτασης είναι 30 λεπτά.
22. Ενημέρωση συστήματος εξετάσεων με το αποτέλεσμα της πρακτικής εξέτασης	Μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής εξέτασης (δοκιμασία προσόντων και συμπεριφοράς), ο/η εξεταστής/εξετάστρια της πρακτικής εξέτασης ενημερώνει το Μηχανογραφικό Σύστημα Καταγραφής Αποτελεσμάτων Δοκιμασιών Προσόντων και Συμπεριφοράς Υποψηφίων Οδηγών (ΜΗΣΚΑ) για το αποτέλεσμα της πρακτικής εξέτασης.
23. Υποβολή αίτησης εκτύπωσης άδειας οδήγησης	Η εφαρμογή ενημερώνεται από το ΜΗΣΚΑ για την επιτυχή ολοκλήρωση της πρακτικής εξέτασης και υποβάλλεται αυτόματα αίτημα για την εκτύπωση της άδειας οδήγησης. Το βήμα αυτό διενεργείται συστημικά (αυτόματα).
24. Τελικός έλεγχος δικαιολογητικών και στοιχείων της προς εκτύπωση άδειας οδήγησης και έγκριση της αίτησης εκτύπωσης άδειας οδήγησης	Ο/Η αρμόδιος/α υπάλληλος διενεργεί τον τελικό έλεγχο.
25. Δημιουργία προσωρινής άδειας οδήγησης	Εφαρμογή του Εθνικού Δικτύου Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (Ε.Δ.Υ.Τ.Ε.) αντλεί καθημερινά τα αποτελέσματα από το ΜΗΣΚΑ και δημιουργεί τις προσωρινές άδειες οδήγησης για τους επιτυχόντες. Η διαδικασία είναι πλήρως αυτοματοποιημένη.
26. Ανάκτηση προσωρινής άδειας οδήγησης	Ο/Η οδηγός εισέρχεται στην Ενιαία Ψηφιακή Πύλη δημόσιας διοίκησης (ΕΨΠ - gov.gr) με αυθεντικοποίησή του/της με κωδικούς Taxisnet και κατεβάζει την προσωρινή άδεια οδήγησης.
27. Ενημέρωση Μητρώου Αδειών Οδήγησης και αποστολή των στοιχείων της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας	Ο/Η αρμόδιος/α υπάλληλος ενημερώνει το Μητρώο Αδειών Οδήγησης και αποστέλλει τα στοιχεία της άδειας οδήγησης ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας.
28. Έλεγχος δικαιολογητικών	Ο/Η αρμόδιος υπάλληλος της Διεύθυνσης Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας ελέγχει τα δικαιολογητικά.
29. Εκτύπωση άδειας οδήγησης	Η άδεια οδήγησης εκτυπώνεται από τη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας.

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β**

Βήμα	Περιγραφή
30. Αποστολή της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών	Η Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας αποστέλλει τις εκτυπωμένες άδειες οδήγησης στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών.
31. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	Ο/Η υποψήφιος/α οδηγός ή ο/η εξουσιοδοτημένος/η της σχολής οδηγών μεταβαίνει σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμένει για την εξυπηρέτησή του.
32. Παραλαβή της άδειας οδήγησης	Ο/Η οδηγός παραλαμβάνει αυτοπροσώπως ή μέσω εξουσιοδοτημένου προσώπου την άδεια οδήγησης, παραδίδοντας ταυτόχρονα, σε περίπτωση που κατέχει, άδεια οδήγησης τρίτης χώρας.

9. Παράρτημα II: Μεθοδολογικό πλαίσιο

Βασικές έννοιες και ορισμοί

Το μεθοδολογικό πλαίσιο μέτρησης για την αποτίμηση και παρακολούθηση της απλούστευσης /ψηφιοποίησης των διοικητικών διαδικασιών στην Ελλάδα περιλαμβάνει τέσσερις (4) διακριτές θεματικές συνιστώσες μέτρησης.

Η μέτρηση του διοικητικού βάρους αποτελεί την πρώτη διακριτή συνιστώσα. Αναφέρεται τόσο σε πολίτες/ επιχειρήσεις όσο στη Δημόσια Διοίκηση και πραγματοποιείται με εφαρμογή του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους (ΤΜΚ).

Επίσης περιλαμβάνονται τρεις πρόσθετες «θεματικές» συνιστώσες: «Ψηφιακή ωριμότητα», «Περιβάλλον» και «Χρήστες», κάθε μία από τις οποίες αναλύεται σε επιμέρους παραμέτρους μέτρησης. Η κάθε μία παράμετρος λαμβάνει τιμή από 1-5 ανάλογα με τον βαθμό / επίπεδο ωριμότητας της διαδικασίας.



Θεματική Συνιστώσα I: Διοικητικά Βάρη

Μέθοδος Υπολογισμού Διοικητικού Κόστους Επιχειρήσεων / Πολιτών / Δημόσιας Διοίκησης

Το διοικητικό κόστος υπολογίζεται ανά διοικητική δραστηριότητα ή διαδικασία ή βήμα με βάση το Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους (ΤΜΚ) ως ακολούθως:

Κόστος ανά διοικητική δραστηριότητα (ή διαδικασία ή βήμα)

[Τιμή] X [Ποσότητα]

Όπου

- [Τιμή] = κόστος ανθρωποχρόνου * χρόνος που χρειάζεται για να ολοκληρωθεί η δραστηριότητα / το βήμα

Το κόστος ανθρωποχρόνου διακρίνεται με τη σειρά του σε δύο είδη:

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας: **Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας B**

- Εσωτερικό κόστος = Αριθμός ωρών/λεπτών * Κόστος ανθρωποχρόνου (ανά ώρα /λεπτό) για την υλοποίηση κάθε διοικητικής δραστηριότητας

Το κόστος ανθρωποχρόνου αναφέρεται στο κόστος εργασίας / μισθοδοσίας (μικτή αμοιβή, ασφαλιστικές εισφορές, εργοδοτικό κόστος). Εφόσον είναι εφικτό, το κόστος ανθρωποχρόνου περιλαμβάνει λειτουργικά έξοδα τα οποία συνδέονται με τις διοικητικές δραστηριότητες (ως % επί του κόστους μισθοδοσίας).

- Εξωτερικό κόστος = Αριθμός ωρών/λεπτών * Κόστος ανθρωποχρόνου (ανά ώρα /λεπτό) για την υλοποίηση κάθε διοικητικής δραστηριότητας από εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ. δικηγόροι, λογιστές κ.λπ.) – εφόσον είναι σχετικό
- [Ποσότητα] = αριθμός υποκείμενων * συχνότητα εκπλήρωσης της δραστηριότητας εντός του χρόνου μέτρησης (συνήθως 1 έτος)

Ανάλυση Διαδικασίας

Για τη διενέργεια των μετρήσεων η κάθε διαδικασία αναλύεται σε επιμέρους βήματα, τα οποία καταγράφονται λεπτομερώς σε συνεργασία με στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης.

Συλλογή στοιχείων

Η συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων δύναται να πραγματοποιηθεί, εν γένει, με τρεις (3) διακριτούς τρόπους, ήτοι:

- ✓ Πρωτογενής έρευνα μέσω ερωτηματολογίου
- ✓ Διεξαγωγή συνέντευξης με στελέχη του καθ' ύλην αρμόδιου φορέα
- ✓ Προσδιορισμός τιμών βάσει τεκμηριωμένων παραδοχών
- Για κάθε διοικητική διαδικασία καταγράφονται:
 - στοιχεία χρήσης της διαδικασίας (ετήσιος αριθμός)
 - αριθμός χρηστών: επιχειρήσεις / πολίτες ανά διαδικασία. Καταγράφεται ξεχωριστά ο αριθμός των επιχειρήσεων και ο αριθμός των πολιτών.
- Για κάθε βήμα της διοικητικής διαδικασίας πριν και μετά την απλούστευση /ψηφιοποίηση καταγράφονται:
 - αριθμός εμπλεκόμενων δημοσίων υπαλλήλων
 - χρόνος διεκπεραίωσης
 - χρόνος μετάβασης, αναμονής, συγκέντρωσης δικαιολογητικών για τους πολίτες
 - κόστος ανθρωποχρόνου για την υλοποίηση κάθε διοικητικής δραστηριότητας, διακριτά για δημοσίους υπαλλήλους, επιχειρήσεις και πολίτες
 - αριθμός δικαιολογητικών (παρόλο που δεν περιλαμβάνεται στα διοικητικά βάρη, είναι σκόπιμο να εξετάζονται και να καταγράφονται περιπτώσεις απλούστευσης στις οποίες μειώνεται ο αριθμός των απαιτούμενων δικαιολογητικών).

Επεξεργασία στοιχείων, ανάλυση, έλεγχος ορθότητας

Μετά τη συγκέντρωση των στοιχείων, από οποιαδήποτε πηγή (καθ' ύλην αρμόδιος φορέας, πρωτογενής έρευνα, τεκμηριωμένες παραδοχές), έπεται η επεξεργασία αυτών και η συμπλήρωση του υποστηρικτικού αρχείου excel της μέτρησης, με στόχο την εξαγωγή των τελικών αποτελεσμάτων. Πριν την οριστικοποίησή τους, τα αποτελέσματα υπόκεινται σε λογικούς ελέγχους και ελέγχους συνάφειας ενώ αποστέλλονται στον αρμόδιο φορέα για επιβεβαίωση.

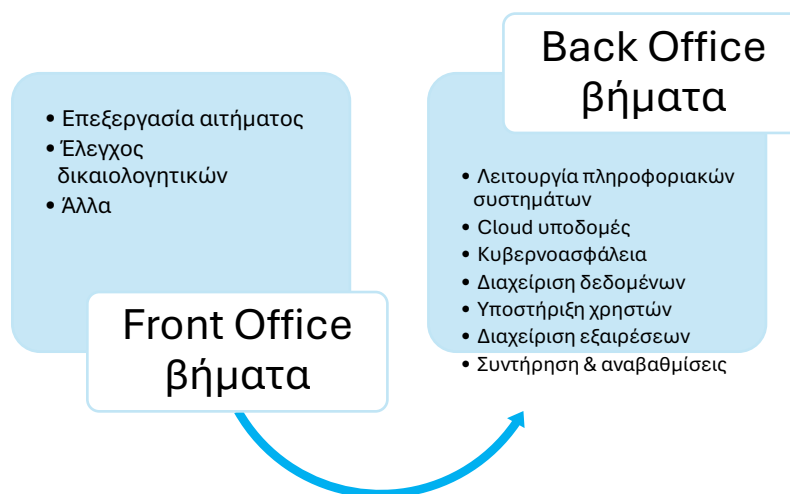
Περίπτωση πλήρως ψηφιοποιημένων διαδικασιών

Στην περίπτωση διοικητικών διαδικασιών που έχουν ψηφιοποιηθεί πλήρως ή σε μεγάλο βαθμό, τα βήματα της Δημόσιας Διοίκησης που πραγματοποιούνταν σε επίπεδο front office και συνεπάγονταν άμεσο εσωτερικό κόστος (κυρίως μισθολογικό και λειτουργικό) εμφανίζονται να μηδενίζονται ή να περιορίζονται σημαντικά.

Το Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους (ΤΜΚ) αντανακλά αυτή την εξέλιξη, καθώς τα διοικητικά βάρη μπορούν να αποτυπώνονται ως μηδενικά όταν η ολοκλήρωση της διαδικασίας από την πλευρά των χρηστών πραγματοποιείται πλήρως ψηφιακά και χωρίς τη μεσολάβηση δημοσίων υπαλλήλων.

Ωστόσο, το αποτέλεσμα αυτό δεν συνεπάγεται πλήρη εξάλειψη της επιβάρυνσης για την πλευρά της Δημόσιας Διοίκησης, αλλά μετασχηματισμό της.

Η ψηφιοποίηση μεταφέρει μέρος του κόστους από λειτουργίες front office και χειρωνακτικής επεξεργασίας σε λειτουργίες back office και στη λειτουργία των ψηφιακών υποδομών, όπως υπηρεσίες cloud, διαχείριση δεδομένων, διαχείριση εξαιρέσεων και κυβερνοασφάλεια.



Κατά συνέπεια, το διοικητικό κόστος δεν εξαφανίζεται, αλλά μετασχηματίζεται σε λειτουργικά κόστη της δημόσιας διοίκησης που σχετίζονται με οριζόντιες ψηφιακές υποδομές και τα οποία δεν επιμερίζονται εύκολα σε επίπεδο μεμονωμένης διοικητικής διαδικασίας.

Θεματική Συνιστώσα II: Ψηφιακή Ωριμότητα

Η κάθε διαδικασία εξετάζεται ως προς τις ακόλουθες παραμέτρους. Βαθμολογείται από 1 έως 5 σε αντιστοιχία με τα 5 επίπεδα που αξιολογούν τον βαθμό ωριμότητας της παραμέτρου.

Βαθμός Ψηφιοποίησης

Εξετάζει το επίπεδο αξιοποίησης του gov.gr για την παροχή της εκάστοτε υπηρεσίας, έναντι άλλων δυναμικών καναλιών διάθεσης της υπηρεσίας (π.χ. φυσική παρουσία, τρίτα συστήματα εκτός gov.gr, κ.λπ.).

1. Διάθεση της υπηρεσίας και της σχετικής πληροφόρησης μόνο μέσω παρουσίας σε φυσικά σημεία εξυπηρέτησης
2. Διάθεση της υπηρεσίας μέσω φυσικών σημείων εξυπηρέτησης, αλλά διάθεση πληροφόρησης μέσω του gov.gr
3. Διάθεση της υπηρεσίας μέσω φυσικών σημείων εξυπηρέτησης, διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά (εν μέρει, απαιτώντας φυσική παρουσία για κάποια βήματα)
4. Διάθεση της υπηρεσίας ψηφιακά, αλλά ολοκλήρωσή τους μέσα από τρίτα συστήματα (εκτός gov.gr)
5. Διάθεση της υπηρεσίας και πλήρης ολοκλήρωσή της μέσα από το gov.gr (end-to-end)

Βαθμός Επίτευξης Διαλειτουργικότητας

Εξετάζει τον βαθμό (%) που τα απαιτούμενα στοιχεία (π.χ. δικαιολογητικά, στοιχεία ενδιαφερομένου) για τη διεκπεραίωση της εκάστοτε υπηρεσίας λαμβάνονται αυτόματα (π.χ. προσυμπληρωμένες φόρμες).

1. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [0% - 20%) των δικαιολογητικών / φορμών
2. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [20% - 40%) των δικαιολογητικών / φορμών
3. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [40% - 60%) των δικαιολογητικών / φορμών
4. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [60% - 80%) των δικαιολογητικών / φορμών
5. Επίτευξη διαλειτουργικότητας για το [80% - 100%) των δικαιολογητικών / φορμών

Βαθμός Ενσωμάτωσης Μηχανισμών AI

1. Απουσία μηχανισμών AI ή ύπαρξη πολύ βασικών αυτοματοποιήσεων (π.χ. αυτοματοποιημένη συμπλήρωση βασικών φορμών)
2. Αυτοματοποίηση η οποία περιλαμβάνει, chatbots για συχνές ερωτήσεις, βασική οπτική αναγνώριση χαρακτήρων (OCR)
3. Αυτοματοποίηση η οποία περιλαμβάνει αυτόματη κατηγοριοποίηση αιτημάτων ή/και αυτοματοποιημένη επεξεργασία αιτήσεων
4. Ανάλυση η οποία περιλαμβάνει έξυπνη δρομολόγηση αιτημάτων, προληπτική διαχείριση προβλημάτων, εξατομικευμένες προτάσεις υπηρεσιών
5. Γνωστική Αυτοματοποίηση: Σύνθετη επεξεργασία φυσικής γλώσσας, αυτόνομη λήψη αποφάσεων για απλά ζητήματα, προηγμένη ανάλυση δεδομένων, μηχανική μάθηση για βελτιστοποίηση διαδικασιών

Θεματική Συνιστώσα III: Οφέλη για το περιβάλλον

Για τον υπολογισμό των οφελών για το περιβάλλον πραγματοποιούνται ποσοτικές εκτιμήσεις για τις εκπομπές CO₂ και την κατανάλωση χαρτιού πριν και μετά την απλούστευση / ψηφιοποίηση της διαδικασίας. Η διαδικασία βαθμολογείται από 1 έως 5 σε αντιστοιχία με 5 επίπεδα μείωσης.

Βαθμός Μείωσης Εκπομπών CO₂

Εξετάζει τον βαθμό (%) μείωσης των ρύπων ως απόρροια της ψηφιοποίησης της εκάστοτε υπηρεσίας (ενδεικτικά, μέσω μείωσης των απαιτούμενων μετακινήσεων από και προς τα σημεία εξυπηρέτησης, μέσω μείωσης χρήσης εντύπων, κ.λπ.).

1. [0% έως 20%) μείωση των εκπομπών CO₂
2. [20% έως 40%) μείωση των εκπομπών CO₂
3. [40% έως 60%) μείωση των εκπομπών CO₂
4. [60% έως 80%) μείωση των εκπομπών CO₂
5. [80% έως 100%) μείωση των εκπομπών CO₂

Βαθμός Μείωσης Έντυπων Εγγράφων

Αποτυπώνει τον βαθμό (%) οφέλους / εξοικονόμησης από τη μη χρήση χαρτιού, ως απόρροια της ψηφιοποίησης της υπηρεσίας και της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.

1. [0% έως 20%) όφελος / εξοικονόμηση
2. [20% έως 40%) όφελος / εξοικονόμηση
3. [40% έως 60%) όφελος / εξοικονόμηση
4. [60% έως 80%) όφελος / εξοικονόμηση
5. [80% έως 100%) όφελος / εξοικονόμηση

Θεματική Συνιστώσα IV: Οφέλη για τους χρήστες

Η κάθε διαδικασία εξετάζεται ως προς τις ακόλουθες παραμέτρους. Βαθμολογείται από 1 έως 5 σε αντιστοιχία με τα 5 επίπεδα που αξιολογούν τον βαθμό ωριμότητας της παραμέτρου.

Βαθμός πολιτο-κεντρικού σχεδιασμού

Εξετάζει τον βαθμό ενσωμάτωσης μηχανισμών υποστήριξης των χρηστών στην εκάστοτε υπηρεσία, προκειμένου, εφόσον το επιθυμούν, να μπορούν να λάβουν βοήθεια για τη διεκπεραίωση της υπηρεσίας ή εύρεσης αυτού που αναζητούν.

Μηχανισμός 1: ανάρτηση εγγράφου με οδηγίες χρήσης

Μηχανισμός 2: παράθεση στοιχείων επικοινωνίας

Μηχανισμός 3: ανάρτηση εγγράφου συχνών ερωτήσεων (FAQs)

Μηχανισμός 4: παράθεση σχετικού θεσμικού πλαισίου που διέπει την υπηρεσία

Μηχανισμός 5: δυνατότητα ζωντανής εξυπηρέτησης ενδιαφερομένου (live chat ή live video)

Μηχανισμός 6: παράθεση χρήσιμων συνδέσμων για περαιτέρω πληροφορίες

Μηχανισμός 7: παροχή υποδειγμάτων / παραδειγμάτων χρήσης της υπηρεσίας

Μηχανισμός 8: παροχή μηχανισμού ανάδρασης (feedback)

1. Η υπηρεσία δεν έχει ενσωματώσει κανέναν από τους σχετικούς μηχανισμούς
2. Η υπηρεσία ενσωματώνει 1 ή 2 εκ των σχετικών μηχανισμών
3. Η υπηρεσία ενσωματώνει 3 ή 4 εκ των σχετικών μηχανισμών
4. Η υπηρεσία ενσωματώνει 5 ή 6 εκ των σχετικών μηχανισμών
5. Η υπηρεσία ενσωματώνει 7 ή 8 εκ των σχετικών μηχανισμών

Βαθμός Διαφάνειας

Εξετάζει τον βαθμό ενσωμάτωσης μηχανισμών ενημέρωσης των χρηστών στην εκάστοτε υπηρεσία, σε όλα τα στάδια παροχής της εκάστοτε υπηρεσίας.

Μηχανισμός 1: προειδοποιητικό μήνυμα για λανθασμένη συμπλήρωση φόρμας

Μηχανισμός 2: ενημέρωση επιτυχούς υποβολής του αιτήματος

Μηχανισμός 3: εκτίμηση διάρκειας εξυπηρέτησης του αιτήματος

Μηχανισμός 4: καταγραφή προόδου εξυπηρέτησης του αιτήματος

Μηχανισμός 5: λήψη ενημερωτικού μηνύματος ολοκλήρωσης της διαδικασίας

Μηχανισμός 6: θεσμικό πλαίσιο που ορίζει μέγιστους χρόνους διεκπεραίωσης

1. Η υπηρεσία δεν έχει ενσωματώσει κανέναν από τους σχετικούς μηχανισμούς
2. Η υπηρεσία ενσωματώνει 1 ή 2 εκ των σχετικών μηχανισμών
3. Η υπηρεσία ενσωματώνει 3 εκ των σχετικών μηχανισμών
4. Η υπηρεσία ενσωματώνει 4 ή 5 εκ των σχετικών μηχανισμών
5. Η υπηρεσία ενσωματώνει το σύνολο των σχετικών μηχανισμών

Χρόνος Διεκπεραίωσης

Αναφέρεται στο χρονικό διάστημα από την εκκίνηση της διαδικασίας έως την παραλαβή του τελικού αποτελέσματος από τον ενδιαφερόμενο. Περιλαμβάνει τον χρόνο που απαιτείται τόσο από τον ενδιαφερόμενο (πολίτη/επιχείρηση) όσο και από τη Δημόσια Διοίκηση, συμπεριλαμβανομένων και των ενδιάμεσων «νεκρών» χρόνων.

1. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [0% έως 20%]
 2. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [20% έως 40%]
 3. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [40% έως 60%]
 4. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [60% έως 80%]
 5. Μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης κατά [80% έως 100%]
-

10. Παράρτημα III: Διενέργεια μετρήσεων

Για τη διενέργεια της παρούσας μέτρησης συλλέχθηκαν από τη Διεύθυνση Οδικής Κυκλοφορίας και Ασφάλειας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, μέσω ειδικού ερωτηματολογίου, αναλυτικά στοιχεία σχετικά με τα βήματα, τους χρόνους και τα στοιχεία χρήσης της διαδικασίας για την περίοδο πριν και μετά την απλούστευση/ ψηφιοποίησή της το 2025.

Στοιχεία χρήσης διαδικασίας

Για τη διευκόλυνση των μετρήσεων και τη διατήρηση της συγκρισιμότητας των αποτελεσμάτων πριν και μετά την απλούστευση μιας διαδικασίας, τα στοιχεία χρήσης (αριθμός αιτήσεων) αναφέρονται στο πλέον πρόσφατο έτος για το οποίο υπάρχουν διαθέσιμα στοιχεία.

Σύμφωνα με τα στοιχεία της Διεύθυνσης Οδικής Κυκλοφορίας και Ασφάλειας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, το 2025, για το έτος 2025 υποβλήθηκαν συνολικά 148.641 αιτήσεις. Από αυτές, ποσοστό 7,8% εξυπηρετήθηκε ψηφιακά.

Αξίζει να σημειωθεί ότι η ψηφιοποίηση της διαδικασίας υλοποιήθηκε το 2025, με τη δυνατότητα ψηφιακής υποβολής για την αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β να τίθεται σε λειτουργία από τις αρχές Μαρτίου 2025 στην Περιφέρεια Κρήτης και στη συνέχεια να επεκτείνεται σταδιακά στην υπόλοιπη χώρα από τα μέσα Μαΐου του ίδιου έτους. Εντός του 2026, αναμένεται η υποβολή των αιτήσεων να πραγματοποιείται αποκλειστικά ψηφιακά σε όλη την Επικράτεια.

Για τη μέτρηση του διοικητικού βάρους έχει υιοθετηθεί η παραδοχή ότι το σύνολο των 148.641 αιτήσεων υποβάλλεται ψηφιακά, αποτυπώνοντας το δυνητικό ετήσιο όφελος σε συνθήκες πλήρους υιοθέτησης της νέας διαδικασίας.

Χρόνοι διεκπεραίωσης

Μετά από συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη της Διεύθυνσης Οδικής Κυκλοφορίας και Ασφάλειας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, καταγράφηκαν εκτιμήσεις για τους χρόνους διεκπεραίωσης της διαδικασίας, ανάλογα με τη μέθοδο/κανάλι εξυπηρέτησης και τη χρονική περίοδο πριν και μετά την ψηφιοποίηση.

Οι εκτιμήσεις παρουσιάζονται αναλυτικά στη συνέχεια:

Πριν την ψηφιοποίηση

Βήμα της διαδικασίας	Συνολικός Χρόνος (σε λεπτά)	Χρόνος Πολιτών (σε λεπτά)	Χρόνος Συνεργατών (σε λεπτά)	Χρόνος Δημόσιας Διοίκησης (σε λεπτά)
1. Έκδοση και εξόφληση e-παραβόλου για αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης	5	5	0	0
Συλλογή δικαιολογητικών	<i>Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος</i>			
2. Συμπλήρωση της αίτησης αρχικής χορήγησης κατηγορίας Β	15	15	0	0

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β

Βήμα της διαδικασίας	Συνολικός Χρόνος (σε λεπτά)	Χρόνος Πολιτών (σε λεπτά)	Χρόνος Συνεργατών (σε λεπτά)	Χρόνος Δημόσιας Διοίκησης (σε λεπτά)
3. Συμπλήρωση της αίτησης εκτύπωσης άδειας οδήγησης	5	5	0	0
4. Μετάβαση σε ΚΕΠ και αναμονή για εξυπηρέτηση	42	42	0	
5. Βεβαίωση γνησίου υπογραφής των δύο (2) αιτήσεων	8	8	0	8
6. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	21	0	21	0
7. Κατάθεση αίτησης και δικαιολογητικών	15	0	15	0
8. Έλεγχος πληρότητας και ορθότητας της αίτησης και των δικαιολογητικών	10	0	0	10
9. Πρωτοκόλληση αίτησης και επίδοση βεβαίωσης υποβολής αιτήματος	5	0	0	5
10. Δέσμευση του παραβόλου αρχικής χορήγησης	4	0	0	4
11. Καταχώριση στοιχείων της αίτησης σε εφαρμογή των αδειών οδήγησης	15	0	0	15
12. Έκδοση Δελτίου Εκπαίδευσης Εξέτασης (Δ.Ε.Ε.)	5	0	0	5
13. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	21	0	21	0
14. Παραλαβή Δελτίου Εκπαίδευσης Εξέτασης (Δ.Ε.Ε.)	3	0	3	3
Θεωρητική εκπαίδευση	<i>Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος</i>			
15. Έκδοση και εξόφληση e-παραβόλου για τη θεωρητική εξέταση	5	5	0	0
16. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	21	0	21	0
17. Υποβολή αίτησης για τον προγραμματισμό θεωρητικής εξέτασης	5	0	5	0
18. Παραλαβή αίτησης προγραμματισμού θεωρητικής εξέτασης	5	0	5	5
19. Δέσμευση παραβόλου θεωρητικής εξέτασης	4	0	4	4
20. Προγραμματισμός θεωρητικής εξέτασης	5	0	5	5
21. Ενημέρωση για την ημερομηνία και ώρα της θεωρητικής εξέτασης	3	0	3	3
Θεωρητική εξέταση	<i>Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος</i>			
Πρακτική εκπαίδευση	<i>Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος</i>			
22. Έκδοση και εξόφληση e-παραβόλου για πρακτική εξέταση	5	5	0	0

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β

Βήμα της διαδικασίας	Συνολικός Χρόνος (σε λεπτά)	Χρόνος Πολιτών (σε λεπτά)	Χρόνος Συνεργατών (σε λεπτά)	Χρόνος Δημόσιας Διοίκησης (σε λεπτά)
23. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	21	0	21	0
24. Υποβολή αίτησης προγραμματισμού πρακτικής εξέτασης	5	0	5	0
25. Παραλαβή αίτησης προγραμματισμού πρακτικής εξέτασης	5	0	5	5
26. Δέσμευση παραβόλου πρακτικής εξέτασης	4	0	4	4
27. Προγραμματισμός πρακτικής εξέτασης	5	0	5	5
28. Ενημέρωση για την ημερομηνία και ώρα της δοκιμασίας προσόντων και συμπεριφοράς (πρακτική εξέταση)	3	0	3	3
29. Εκτύπωση Πρακτικού εξέτασης Δοκιμασία προσόντων και συμπεριφοράς (πρακτική εξέταση)	3	0	0	3
30. Ενημέρωση συστήματος εξετάσεων με το αποτέλεσμα της πρακτικής εξέτασης	5	0	0	5
31. Δημιουργία προσωρινής άδειας οδήγησης	0	0	0	0
32. Ανάκτηση προσωρινής άδειας οδήγησης	3	3	0	0
33. Ενημέρωση Μητρώου Αδειών Οδήγησης και ηλεκτρονική αποστολή στοιχείων της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας	10	0	0	10
34. Προετοιμασία για αποστολή της αίτησης εκτύπωσης της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας	5	0	0	5
35. Έλεγχος δικαιολογητικών	10	0	0	10
36. Σάρωση φωτογραφίας προσώπου και υπογραφής	5	0	0	5
37. Εκτύπωση άδειας οδήγησης	5	0	0	5
38. Αποστολή της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών	5	0	0	5

Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος⁶

⁶ Στην πρακτική εξέταση συμμετέχουν και στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης· ο χρόνος τους, ωστόσο, αφορά παραγωγική/ουσιαστική δραστηριότητα και όχι διοικητικές ενέργειες και, συνεπώς, δεν προσμετράται στο διοικητικό βάρος.

Βήμα της διαδικασίας	Συνολικός Χρόνος (σε λεπτά)	Χρόνος Πολιτών (σε λεπτά)	Χρόνος Συνεργατών (σε λεπτά)	Χρόνος Δημόσιας Διοίκησης (σε λεπτά)
39. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	21	0	21	0
40. Παραλαβή της άδειας οδήγησης	10	0	10	3
Συνολικός Χρόνος	352	88	177	135

Μετά την ψηφιοποίηση

Βήμα της διαδικασίας	Συνολικός Χρόνος (σε λεπτά)	Χρόνος Πολιτών (σε λεπτά)	Χρόνος Συνεργατών (σε λεπτά)	Χρόνος Δημόσιας Διοίκησης (σε λεπτά)
1. Είσοδος στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης και εκκίνηση της διαδικασίας	3	3	0	0
2. Συμπλήρωση ψηφιακής υπεύθυνης δήλωσης και λήψη αριθμού PIN για τις ιατρικές εξετάσεις και αποθήκευση της δήλωσης	10	10	0	0
Συγκέντρωση δικαιολογητικών	<i>Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος</i>			
3. Επανασύνδεση στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης	3	3	0	0
4. Άντληση των ιατρικών πιστοποιητικών από το σύστημα ηλεκτρονικής συνταγογράφησης ΗΔΥΚΑ (εκτελείται αυτόματα) και άντληση αρχείων από την εφαρμογή myPhoto	0	0	0	0
5. Έκδοση και πληρωμή ηλεκτρονικού παραβόλου	5	5	0	0
6. Έλεγχος και υποβολή της αίτησης για έκδοση e-Δελτίου	3	3	0	0
7. Ανάθεση της αίτησης στον/στην αρμόδιο/α υπάλληλο	3	0	0	3
8. Έλεγχος και έγκριση της αίτησης για έκδοση e-Δελτίου από τον/την αρμόδιο/α υπάλληλο	10	0	0	10
9. Ανάκτηση e-Δελτίου εκπαίδευσης υποψηφίου οδηγού και εξουσιοδότηση της σχολής οδηγών	3	3	0	0
Θεωρητική εκπαίδευση	<i>Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος</i>			
10. Είσοδος του/της υπεύθυνου/ης της σχολής οδηγών στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης	3	0	3	0
11. Μεταφόρτωση βεβαίωσης παρακολούθησης θεωρητικών μαθημάτων και δήλωση προτίμησης για τη θεωρητική εξέταση	5	0	5	0
12. Έκδοση και πληρωμή ηλεκτρονικού παραβόλου για τη θεωρητική εξέταση	5	0	5	0

Μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της Διαδικασίας Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β

Βήμα της διαδικασίας	Συνολικός Χρόνος (σε λεπτά)	Χρόνος Πολιτών (σε λεπτά)	Χρόνος Συνεργατών (σε λεπτά)	Χρόνος Δημόσιας Διοίκησης (σε λεπτά)
13. Υποβολή αίτησης για προγραμματισμό θεωρητικής εξέτασης	3	0	3	0
14. Έλεγχος και έγκριση της αίτησης προγραμματισμού θεωρητικής εξέτασης, δέσμευση του παραβόλου θεωρητικής εξέτασης και ενημέρωση για τη μέρα και ώρα εξέτασης.	5	0	0	5
Θεωρητική εξέταση	<i>Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος</i>			
Πρακτική εκπαίδευση	<i>Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος</i>			
15. Είσοδος του υπευθύνου της σχολής οδηγών στην εφαρμογή των αδειών οδήγησης	3	0	3	0
16. Μεταφόρτωση βεβαίωσης παρακολούθησης πρακτικών μαθημάτων και δήλωση προτίμησης για την πρακτική εξέταση	5	0	5	0
17. Έκδοση και πληρωμή ηλεκτρονικού παραβόλου για την πρακτική εξέταση	5	0	5	0
18. Υποβολή αίτησης για προγραμματισμό πρακτικής εξέτασης	3	0	3	0
19. Έλεγχος και έγκριση της αίτησης προγραμματισμού πρακτικής εξέτασης, δέσμευση του παραβόλου πρακτικής εξέτασης, έκδοση του Μνημονίου δοκιμασίας και ενημέρωση για την ώρα και μέρα εξέτασης	5	0	0	5
20. Ανάκτηση Μνημονίου δοκιμασίας	3	0	3	0
21. Εκτύπωση Πρακτικού εξέτασης	3	0	0	3
Δοκιμασία προσόντων και συμπεριφοράς (πρακτική εξέταση)	<i>Μη διοικητική ενέργεια - δεν συνυπολογίζεται στο διοικητικό βάρος⁷</i>			
22. Ενημέρωση συστήματος εξετάσεων με το αποτέλεσμα της πρακτικής εξέτασης	5	0	0	5
23. Υποβολή αίτησης εκτύπωσης άδειας οδήγησης	0	0	0	0
24. Τελικός έλεγχος δικαιολογητικών και στοιχείων της προς εκτύπωση άδειας οδήγησης και έγκριση της αίτησης εκτύπωσης άδειας οδήγησης	5	0	0	5
25. Δημιουργία προσωρινής άδειας οδήγησης	0	0	0	0
26. Ανάκτηση προσωρινής άδειας οδήγησης	3	3	0	0
27. Ενημέρωση Μητρώου Αδειών Οδήγησης και αποστολή των στοιχείων της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Διαβατηρίων της Ελληνικής Αστυνομίας	5	0	0	5

⁷ Στην πρακτική εξέταση συμμετέχουν και στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης· ο χρόνος τους, ωστόσο, αφορά παραγωγική/ουσιαστική δραστηριότητα και όχι διοικητικές ενέργειες και, συνεπώς, δεν προσμετράται στο διοικητικό βάρος.

Βήμα της διαδικασίας	Συνολικός Χρόνος (σε λεπτά)	Χρόνος Πολιτών (σε λεπτά)	Χρόνος Συνεργατών (σε λεπτά)	Χρόνος Δημόσιας Διοίκησης (σε λεπτά)
28. Έλεγχος δικαιολογητικών	5	0	0	5
29. Εκτύπωση άδειας οδήγησης	5	0	0	5
30. Αποστολή της άδειας οδήγησης στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών	5	0	0	5
31. Μετάβαση σε αρμόδια Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών και αναμονή για εξυπηρέτηση	21	0	21	0
32. Παραλαβή της άδειας οδήγησης	10	0	10	3
Συνολικός Χρόνος	153	30	66	59

Για τους πολίτες οι χρόνοι υπολογίστηκαν ως ακολούθως:

- Για την εκτίμηση του μέσου χρόνου μετάβασης προς και από τα ΚΕΠ για τη διεκπεραίωση της ενέργειας «βεβαίωση γνησίου υπογραφής των δύο (2) αιτήσεων» στην προ της ψηφιοποίησης μορφή της διαδικασίας, εξετάστηκαν προηγούμενες μετρήσεις, καθώς και οι χρόνοι μετάβασης και φυσικής αναμονής σε «ουρά» εξυπηρέτησης στα ΚΕΠ, όπως αποτυπώνονται σε πίνακα συνήθων τιμών για συγκεκριμένα κόστη/χρόνους που έχει διαμοιραστεί από τον Συντονιστικό Μηχανισμό του Παρατηρητηρίου Γραφειοκρατίας. Με βάση τα στοιχεία αυτά, ο μέσος χρόνος εξυπηρέτησης από τα ΚΕΠ εκτιμάται σε περίπου 30 λεπτά για τη μετάβαση (μετ' επιστροφής) και περίπου 12 λεπτά για την αναμονή έως την εξυπηρέτηση.
- Η εκτίμηση του μέσου χρόνου μετακίνησης προς και από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών ανέρχεται σε περίπου ~105 λεπτά συνολικά ανά επίσκεψη. Ειδικότερα, περίπου ~95 λεπτά αντιστοιχούν στον χρόνο μετακίνησης μετ' επιστροφής, ενώ περίπου ~10 λεπτά αντιστοιχούν στον χρόνο αναμονής έως την εξυπηρέτηση. Οι εκτιμήσεις αυτές προέκυψαν από συνεντεύξεις που πραγματοποίησε η ομάδα έργου με επαγγελματίες του κλάδου (σχολές οδηγών) και διασταυρώθηκαν μέσω έρευνας γραφείου, η οποία εκπονήθηκε από την ομάδα έργου και βασίστηκε σε γεωχωρική ανάλυση ανά Περιφερειακή Ενότητα, λαμβάνοντας υπόψη τις γεωμορφολογικές ιδιαιτερότητες και τα χαρακτηριστικά του ελληνικού οδικού δικτύου⁸. Τέλος, σημειώνεται

⁸ Με βάση τη μεθοδολογία αυτή, η ομάδα έργου εκτίμησε ότι η μέση απόσταση μετακίνησης προς και από τα σημεία εξυπηρέτησης στις περιοχές της Αθήνας και της Θεσσαλονίκης ανέρχεται σε περίπου 25 χλμ. (που αντιστοιχούν σε περίπου 70 λεπτά μετακίνησης), ενώ για το σύνολο της ηπειρωτικής Ελλάδας η μέση απόσταση προς και από τα σημεία εξυπηρέτησης ανέρχεται σε περίπου 48 χλμ. (ήτοι περίπου 95 λεπτά), με βάση ενιαία παραδοχή μέσης λειτουργικής ταχύτητας 30 km/h. Η ανάλυση βασίστηκε σε γεωχωρική προσέγγιση ανά Περιφερειακή Ενότητα, με εστίαση στις μεγαλύτερες περιφέρειες της χώρας που συγκεντρώνουν περίπου το 83% του πληθυσμού, και με εξαίρεση νησιωτικών περιοχών και ενοτήτων χαμηλής πληθυσμιακής πυκνότητας λόγω ειδικών γεωγραφικών και μεταφορικών συνθηκών. Η μέση γραμμική απόσταση προσεγγίστηκε ως $1/(2 \cdot \sqrt{N/A})$ (όπου N τα σημεία εξυπηρέτησης και A το εμβαδόν), εκτιμήθηκε εθνικός μέσος όρος με πληθυσμιακή στάθμιση και στη συνέχεια εφαρμόστηκε συντελεστής εκτροπής οδικού δικτύου με αφετηρία τη μέση ευρωπαϊκή τιμή 1,343 κατά Mennicken et al., 2024, ώστε να εκτιμηθεί ρεαλιστικότερα η μέση οδική απόσταση και ο αντίστοιχος χρόνος πρόσβασης.

ότι, λόγω οικονομικών κλίμακας, για τις σχολές οδηγών προκύπτουν εξοικονομήσεις ως προς τον αριθμό μετακινήσεων που απαιτούνται ανά αίτηση. Συγκεκριμένα, εκτιμάται ότι οι σχετικές μετακινήσεις προς τη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών πραγματοποιούνται, κατά μέσο όρο, με συχνότητα περίπου ~20%, γεγονός που αντιστοιχεί πρακτικά σε εξυπηρέτηση περίπου πέντε υποψηφίων ανά επίσκεψη. Η εκτίμηση αυτή βασίζεται σε συνεντεύξεις με αρμόδιους υπαλλήλους σχολών οδηγών στην Αθήνα και τη Θεσσαλονίκη. Κατά συνέπεια, ο μέσος χρόνος (διοικητικό βάρος) που αντιστοιχεί, επιμεριστικά, σε κάθε αίτηση από πλευράς σχολής οδηγών για τη μετακίνηση και την αναμονή στην αρμόδια υπηρεσία εκτιμάται σε περίπου ~20 λεπτά.

- Επισημαίνεται ότι, στις περιπτώσεις όπου οι αιτούντες παραμένουν στην υπηρεσία έως την ολοκλήρωση των ενεργειών της Δημόσιας Διοίκησης για την παραλαβή του αποτελέσματος, ο χρόνος αναμονής συνυπολογίζεται στον συνολικό χρόνο των πολιτών.
- Οι (μέσοι) χρόνοι που απαιτούνται για τη συμπλήρωση των αιτήσεων από τους αιτούντες δόθηκαν από την Διεύθυνση Οδικής Κυκλοφορίας και Ασφάλειας κατά την διάρκεια συμπλήρωσης ερωτηματολογίου και επιβεβαιώθηκαν από πιλοτικές δοκιμές της ομάδας που διενήργησε την εν λόγω μέτρηση.
- Οι (μέσοι) χρόνοι εισόδου στην εφαρμογή, η συμπλήρωση των σχετικών πεδίων δόθηκαν από τη Διεύθυνση Οδικής Κυκλοφορίας και Ασφάλειας κατά την διάρκεια συμπλήρωσης ερωτηματολογίου και επιβεβαιώθηκαν από 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).
- Ο συνολικός χρόνος (ή χρόνος διεκπεραίωσης) αναφέρεται στο χρονικό διάστημα από την εκκίνηση της διαδικασίας έως την παραλαβή του τελικού αποτελέσματος από τον ενδιαφερόμενο. Περιλαμβάνει τον χρόνο που απαιτείται τόσο από τον ενδιαφερόμενο (πολίτη/επιχείρηση) όσο και από τη Δημόσια Διοίκηση, συμπεριλαμβανομένων και των ενδιάμεσων «νεκρών» χρόνων. Ο προσδιορισμός του βασίζεται στη διάρκεια των επιμέρους βημάτων της διαδικασίας, τα οποία εξετάζονται διακριτά, ώστε να αποτυπώνεται ο πραγματικός χρόνος ολοκλήρωσης και να αποφεύγεται η διπλή καταμέτρηση του χρόνου πολιτών και Δημόσιας Διοίκησης.

Κόστος ανθρωποχρόνου

Το κόστος ανθρωποχρόνου (rate) υπολογίζεται ανά λεπτό της ώρας από επίσημα στατιστικά στοιχεία κόστους εργασίας. Το κόστος αυτό διαφέρει για τα φυσικά πρόσωπα, τα νομικά πρόσωπα και τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης, ως εξής:

- 0,22 €/λεπτό για τα φυσικά πρόσωπα

Στην περίπτωση των φυσικών προσώπων, υιοθετείται η παραδοχή ότι ο χρόνος που αφιερώνουν οι πολίτες για τη διεκπεραίωση μιας διοικητικής διαδικασίας συνιστά απώλεια δυνητικού εισοδήματος ή εναλλακτικής παραγωγικής δραστηριότητας. Κατά συνέπεια, το κόστος ανθρωποχρόνου αποτιμάται με βάση τον μέσο μικτό ωριαίο μισθό

στην Ελλάδα. Τα σχετικά δεδομένα αντλούνται από τη βάση δεδομένων της Eurostat⁹ και ειδικότερα από το μέσο μικτό ωριαίο μισθό για το έτος 2024. Για τον υπολογισμό του κόστους ανά λεπτό ανθρωποχρόνου, το αντίστοιχο ωριαίο κόστος διαιρείται με τα 60 λεπτά της ώρας.

- 0,28 €/λεπτό για τα νομικά πρόσωπα¹⁰

Στην περίπτωση των επιχειρήσεων (νομικών προσώπων), θεωρείται ότι ο χρόνος που αφιερώνουν οι εργαζόμενοι ή οι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας αποτελεί πραγματικό κόστος για τον εργοδότη, δεδομένου ότι ο εργαζόμενος αμείβεται για τον χρόνο αυτό. Ως εκ τούτου, το κόστος ανθρωποχρόνου για τα νομικά πρόσωπα αποτιμάται με βάση το μέσο ωριαίο κόστος εργασίας στην Ελλάδα. Και σε αυτή την περίπτωση, τα στοιχεία αντλούνται από τη βάση δεδομένων της Eurostat (Labour costs – annual data) για το έτος 2024, ενώ ο υπολογισμός του κόστους ανά λεπτό προκύπτει από τη διαίρεση του μέσου ωριαίου κόστους με τα 60 λεπτά.

- 0,15 €/λεπτό για τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης (στοιχεία ενιαίου μισθολογίου για υπάλληλο με 10-12 έτη προϋπηρεσία).

Άμεσο χρηματοοικονομικό κόστος

- **Κόστος παραβόλων:** Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας «Αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β» απαιτείται η καταβολή τριών παραβόλων, συνολικού ύψους 135 ευρώ ανά αίτηση. Συγκεκριμένα:
 - 105 €: Ενιαίο παράβολο - Αρχική χορήγηση κατηγορίας (ΑΜ ή Α1 ή Α2 ή Α ή Β)
 - 15 €: παράβολο θεωρητικής εξέτασης (Μ.Σ.Θ.Ε.Υ.Ο.)
 - 15 €: παράβολο δοκιμασίας προσόντων και συμπεριφοράς (πρακτικής εξέτασης)

Τα ανωτέρω ποσά αντλήθηκαν από το Μητρώο Διαδικασιών του Δημοσίου «Μίτος» .

- **Κόστος ιατρικών βεβαιώσεων:** Σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, για τη χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β απαιτούνται δύο (2) ιατρικές βεβαιώσεις, οι οποίες πιστοποιούν ότι ο υποψήφιος πληροί τις προϋποθέσεις σωματικής και οπτικής ικανότητας οδήγησης:
 - Βεβαίωση από παθολόγο ή γενικό ιατρό και
 - Βεβαίωση από οφθαλμίατρο

Για την εκτίμηση του σχετικού κόστους, η ομάδα έργου πραγματοποίησε έρευνα γραφείου για την ενδεικτική αποτύπωση των τιμών της αγοράς καθώς και συνεντεύξεις με επαγγελματίες υγείας. Με βάση τα στοιχεία αυτά, η μέση αμοιβή εκτιμάται σε περίπου 15 ευρώ ανά επίσκεψη, δηλαδή συνολικά 30 ευρώ ανά υποψήφιο οδηγό για τις δύο

9| https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/lc_lci_lev/default/table?lang=en&category=labour.lc.lcan .

10 | https://ec.europa.eu/eurostat/databrowser/view/lc_lci_lev/default/table?lang=en&category=labour.lc.lcan .

απαιτούμενες ιατρικές βεβαιώσεις. Το ποσό αυτό χρησιμοποιείται ως ενδεικτική μέση τιμή για την αποτύπωση του άμεσου χρηματοοικονομικού κόστους των ιατρικών βεβαιώσεων.

- **Κόστος φωτογραφιών:** Για την έκδοση άδειας οδήγησης απαιτείται μία ψηφιακή φωτογραφία προσώπου και αντίστοιχο δείγμα υπογραφής, τα οποία υποβάλλονται μέσω της εφαρμογής myPhoto από επαγγελματία φωτογράφο. Η ομάδα έργου εκτίμησε το κόστος λήψης φωτογραφίας από επαγγελματία φωτογράφο μέσω έρευνας γραφείου και συνεντεύξεων με επαγγελματίες του κλάδου. Με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία, το σχετικό κόστος εκτιμάται σε περίπου 10 ευρώ ανά υποψήφιο, ως αντιπροσωπευτική μέση τιμή αγοράς.
- **Κόστος θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης:** Η θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση του υποψήφιου οδηγού παρέχεται από σχολές οδηγών, με τίμημα που διαμορφώνεται ελεύθερα στην αγορά και διαφοροποιείται ανά περιοχή και σχολή. Σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο, για την αρχική χορήγηση άδειας οδήγησης κατηγορίας Β απαιτείται:
 - τουλάχιστον είκοσι (20) μαθήματα θεωρητικής εκπαίδευσης, καθώς και τουλάχιστον ένα (1) μάθημα στη χρήση του Μηχανογραφικού Συστήματος Θεωρητικής Εξέτασης Υποψηφίων Οδηγών (Μ.Σ.ΘΕ.Υ.Ο.), και
 - τουλάχιστον είκοσι πέντε (25) μαθήματα πρακτικής εκπαίδευσης.
- Για την εκτίμηση του κόστους εκπαίδευσης, η ομάδα έργου διενήργησε έρευνα γραφείου (συλλογή ενδεικτικών τιμοκαταλόγων από σχολές οδηγών) και συνεντεύξεις με επαγγελματίες του κλάδου. Με βάση τα στοιχεία αυτά, το μέσο συνολικό κόστος θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης εκτιμάται σε περίπου 600 ευρώ ανά υποψήφιο οδηγό. Το ποσό αυτό χρησιμοποιείται ως ενδεικτική μέση τιμή για την αποτύπωση του άμεσου χρηματοοικονομικού κόστους εκπαίδευσης, αναγνωρίζοντας ότι οι πραγματικές χρεώσεις ενδέχεται να διαφοροποιούνται ανά πάροχο.

Υπολογισμοί μείωσης εκπομπών CO₂

Για τον υπολογισμό των περιβαλλοντικών οφελών και ειδικότερα της μείωσης των εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα (CO₂) που προκύπτουν από την απλούστευση και πλήρη ψηφιοποίηση της διαδικασίας, υιοθετήθηκαν οι ακόλουθες παραδοχές:

- Θεωρήθηκε ότι σημαντικό ποσοστό των μετακινήσεων των πολιτών προς τα σημεία εξυπηρέτησης πραγματοποιούνταν με ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητο. Σύμφωνα με σχετική επιστημονική μελέτη που αφορά τα μητροπολιτικά κέντρα της Αθήνας και της Θεσσαλονίκης, το ποσοστό μετακινήσεων που πραγματοποιούνται με αυτοκίνητο εκτιμάται σε περίπου ~60%¹¹. Το ποσοστό αυτό θεωρήθηκε αντιπροσωπευτικό, δεδομένου ότι η πλειονότητα των Διευθύνσεων Μεταφορών και Επικοινωνιών εξυπηρετεί πολίτες αστικών και περιαστικών περιοχών.
- Ως προς τα χαρακτηριστικά του στόλου οχημάτων, ελήφθη υπόψη η μέση ηλικία των κυκλοφορούντων αυτοκινήτων στην Ελλάδα, η οποία εκτιμάται σε περίπου 17 έτη. Η παραδοχή αυτή βασίζεται σε στοιχεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης Κατασκευαστών

11 | Eurostat: Travel distance per person per day by main travel mode for urban mobility on all days

Αυτοκινήτων (ACEA)¹², καθώς και σε σχετικές δημοσιεύσεις που καταδεικνύουν ότι ο ελληνικός στόλος συγκαταλέγεται στους γηραιότερους στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Η ηλικία αυτή αντιστοιχεί, κατά προσέγγιση, σε οχήματα τεχνολογίας του έτους 2008.

- Με βάση τη μέση ηλικία του στόλου, χρησιμοποιήθηκε ο αντίστοιχος συντελεστής εκπομπών CO₂ ανά χιλιόμετρο. Σύμφωνα με στοιχεία της Eurostat¹³, για οχήματα της συγκεκριμένης τεχνολογικής γενιάς, οι μέσες εκπομπές ανέρχονται σε περίπου 160,8 γραμμάρια CO₂ ανά χιλιόμετρο (gr CO₂/km). Ο συντελεστής αυτός χρησιμοποιήθηκε για τον υπολογισμό των εκπομπών που αποφεύγονται λόγω της εξάλειψης των φυσικών μετακινήσεων των πολιτών προς τα σημεία εξυπηρέτησης.
- Παράλληλα, για την αποτίμηση της περιβαλλοντικής επίπτωσης από τη μείωση της χρήσης έντυπων εγγράφων, υιοθετήθηκε συντελεστής εκπομπών CO₂ ανά φύλλο χαρτιού A4. Σύμφωνα με μελέτες¹⁴ που συγκρίνουν διαφορετικές μεθοδολογίες εκτίμησης του ανθρακικού αποτυπώματος του χαρτιού γραφείου, κάθε φύλλο A4 αντιστοιχεί, κατά μέσο όρο, σε περίπου 4 γραμμάρια CO₂, λαμβάνοντας υπόψη τον κύκλο ζωής του χαρτιού (παραγωγή, μεταφορά και χρήση).
- Για την εκτίμηση του χρόνου μετακίνησης και τη διασταύρωση της εύλογης διάρκειας μετάβασης των πολιτών προς τα σημεία εξυπηρέτησης, χρησιμοποιήθηκαν στοιχεία για τη μέση ταχύτητα κυκλοφορίας οχημάτων στα δύο μεγαλύτερα αστικά κέντρα της χώρας. Σύμφωνα με τον δείκτη κυκλοφορίας TomTom Traffic Index (έτος 2024)¹⁵, η μέση ταχύτητα οχημάτων εκτιμάται σε περίπου 20 χλμ./ώρα για την Αθήνα και 26 χλμ./ώρα για τη Θεσσαλονίκη.
- Στους υπολογισμούς, η ταχύτητα που χρησιμοποιήθηκε είναι 30χλμ./ώρα λαμβάνοντας υπόψη τις μεγαλύτερες αποστάσεις/ταχύτητες στην επαρχία. Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιήθηκαν επικουρικά για την τεκμηρίωση των παραδοχών που αφορούν στους χρόνους μετακίνησης.

12 | Ευρωπαϊκή Ένωση Κατασκευαστών Αυτοκινήτων (ACEA) Average age of the EU vehicle fleet, by country <https://www.acea.auto/figure/average-age-of-eu-vehicle-fleet-by-country/>

13 | Eurostat: [Monitoring of CO2 emissions from passenger cars Regulation](#)

14 | Ακαδημαϊκή Δημοσίευση: Ana Claudia Dias “Comparison of methodologies for estimating the carbon footprint – case study of office paper”

15 | TomTom Traffic Index <https://www.tomtom.com/traffic-index//ranking/?country=GR>



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Κυβέρνηση

**ΕΘΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**



ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ &
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟΥ

Ελλάδα 2.0
ΕΘΝΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ
ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ



Με τη χρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης
NextGenerationEU