

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 11 Ιουνίου 2026

Αρ. Πρωτ: 9885



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ
Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών
Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Παραγωγικής
Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων
Οικονομικού Τομέα και Δημόσιας Διοίκησης
Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας
Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
kfp_support@gsis.gr
2104803246, 2390, 2752

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης
Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών
Δημοσίου
Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών
Δημοσίου
dir_ddid@ypes.gov.gr
2100133348, 3347, 3349

ΠΡΟΣ: ως πίνακας αποδεκτών

Θέμα: «Ενημέρωση για τη λειτουργία της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακής ενημέρωσης για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικουμένων (politis.gov.gr)».

Σας ενημερώνουμε ότι δυνάμει του άρθρου 5 του ν. 5293/2026 (Α' 57) «Παρεμβάσεις για ένα κράτος πιο φιλικό στον πολίτη», με το οποίο αναδιαμορφώθηκε η παρ. 5 του άρθρου 4 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Κ.Δ.Δ., ν. 2690/1999, Α' 45) και της υπό στοιχεία 19625 ΕΞ 2026/29-5-2026 απόφασης του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης και του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή ψηφιακής ενημέρωσης για την διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικουμένων» (Β' 3050), **από 1/6/2026** τέθηκε σε λειτουργία η **ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή ψηφιακής ενημέρωσης για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικουμένων (politis.gov.gr)**, στην οποία εφεξής καταχωρίζονται και παρακολουθούνται οι υποθέσεις των ενδιαφερομένων, τις οποίες διεκπεραιώνουν οι φορείς του δημοσίου τομέα.

Η εφαρμογή είναι προσβάσιμη μέσω του συνδέσμου [Κράτος φιλικό προς τον πολίτη – Είσοδος](#) μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης ([gov.gr](#)).

Α. Σκοπός της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής – Υπόχρεοι φορείς

Σκοπός της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής είναι η ψηφιακή αποτύπωση και παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσης των υποθέσεων των διοικουμένων, φυσικών και νομικών προσώπων, καθώς και η διασφάλιση της έγκαιρης και αξιόπιστης ενημέρωσής τους μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης. Η παροχή της εν λόγω υπηρεσίας αφενός

αποσυμφορεί τις δημόσιες υπηρεσίες και μειώνει τον διοικητικό φόρτο και αφετέρου διευκολύνει τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, καθώς μειώνει την ανάγκη φυσικής παρουσίας τους στις υπηρεσίες και ενισχύει την άμεση πρόσβασή τους στην πληροφόρηση σχετικά με τις υποθέσεις τους, συμβάλλοντας στη μετάβαση σε ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο ψηφιακής εξυπηρέτησης.

Υπόχρεοι για τη χρήση της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακής ενημέρωσης για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικουμένων είναι οι φορείς του πρώτου και δευτέρου εδαφίου του άρθρου 1 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και συγκεκριμένα: το Δημόσιο, οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τα άλλα Νομικά Πρόσωπα Δημόσιου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), τα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, τα ΝΠΙΔ και οι Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.) του Κεφαλαίου Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314), καθώς και τα νομικά πρόσωπα και οι επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α., εντός ή εκτός της Γενικής Κυβέρνησης.

Οι ως άνω φορείς οφείλουν να εξασφαλίσουν το δικαίωμα του διοικουμένου στην πληροφόρηση, καταχωρίζοντας στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή κάθε αίτηση που υποβάλλεται σε αυτούς από την 1η/6/2026 και ενημερώνοντας τα σχετικά στοιχεία ανάλογα με το στάδιο διεκπεραίωσης της εκάστοτε υπόθεσης.

Εναλλακτικά, οι φορείς δύνανται να ενημερώνουν την ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή αυτόματα μέσω των πληροφοριακών συστημάτων τους με χρήση διαδικτυακής υπηρεσίας που διατίθεται από το Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕΔ) της ΓΓΠΣΨΔ.

Β. Χρήστες της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής

Οι χρήστες της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής διακρίνονται ως εξής:

- Υπάλληλοι των φορέων του δημόσιου τομέα, κατά τη διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών αρμοδιότητάς τους, σύμφωνα με το άρθρο 4 του Κ.Δ.Δ., με πλήρη δικαιώματα καταχώρισης, προβολής, επεξεργασίας και διαγραφής λόγω σφάλματος στοιχείων. (Για την πρόσβαση των υπαλλήλων αναλυτικότερες πληροφορίες παρατίθενται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.)
- Οι αρμόδιοι ανά οργανική μονάδα υπάλληλοι, ήτοι οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, με εξουσιοδότηση που τους εκχωρείται μέσω της Υπηρεσίας Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην υπό στοιχεία 19821/ΕΞ 2023/20.4.2023 (Β' 2690) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Επικρατείας, μόνο με δικαίωμα προβολής για την εποπτική παρακολούθηση καταχωρίσεων της οικείας οργανικής μονάδας του φορέα.

Γ. Διακίνηση εισερχόμενου αιτήματος εντός του φορέα - Διαδικασία καταχώρισης και ενημέρωσης στοιχείων υπόθεσης στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή

Για κάθε εισερχόμενο αίτημα στον φορέα, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

1. Οι φορείς παραλαμβάνουν με φυσικό ή ηλεκτρονικό τρόπο το αίτημα του ενδιαφερομένου.
2. Το οικείο Τμήμα Γραμματείας/Πρωτοκόλλου πρωτοκολλεί το εισερχόμενο αίτημα και χορηγεί στον ενδιαφερόμενο σχετική βεβαίωση, σύμφωνα με το άρθρο 12 του Κ.Δ.Δ..
3. Η υπόθεση δρομολογείται στην αρμόδια οργανική μονάδα του φορέα, μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Σ.Η.Δ.Ε.) που χρησιμοποιεί ο φορέας, εφόσον υπάρχει, άλλως μέσω της συμβατικής διαδικασίας διακίνησης εγγράφων.
4. Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας οργανικής μονάδας, χρεώνει την υπόθεση στον αρμόδιο κατά περίπτωση υπάλληλο για τον χειρισμό της.
5. Ο ως άνω υπάλληλος (εφεξής: χρήστης) εισέρχεται στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή, κατόπιν αυθεντικοποίησης, με κωδικούς δημόσιας διοίκησης και χρήσης δεύτερου παράγοντα αυθεντικοποίησης, μέσω κωδικού μιας χρήσης (One Time Password - OTP) που αποστέλλεται στην ατομική υπηρεσιακή διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
6. Μετά την επιτυχή αυθεντικοποίησή του, το σύστημα αναγνωρίζει την οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί ο χρήστης και συσχετίζει την υπόθεση με αυτή.

Επισημαίνεται ότι η συσχέτιση χρήστη και οργανικής μονάδας γίνεται με βάση τα στοιχεία που τηρούνται στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ. - <https://hrms.gov.gr/portal/>). Εφόσον διαπιστωθεί εσφαλμένη συσχέτιση οι φορείς θα πρέπει να μεριμνήσουν αμελλητί για τη διόρθωση τους στο Σ.Δ.Α.Δ. σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/1203/οικ.17803/11-11-2025 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: ΨΠ4846ΜΤΛ6-Ω1Η)

7. Ο χρήστης καταχωρίζει τα κάτωθι στοιχεία της υπόθεσης στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή:
 - α. Τον αριθμό πρωτοκόλλου του αιτήματος της προς διεκπεραίωση υπόθεσης.
 - β. i) Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος είναι φυσικό πρόσωπο, τα στοιχεία ταυτότητας του ενδιαφερομένου κατόπιν αναζήτησης και άντλησης μέσω λειτουργικότητας με το μητρώο Προσωπικού Αριθμού με ένα από τα ακόλουθα αναγνωριστικά στοιχεία, εφόσον αυτά περιλαμβάνονται στην αίτηση: Προσωπικός Αριθμός, Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης, Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας.

Επισημαίνεται ότι εφόσον ως στοιχείο αναζήτησης χρησιμοποιηθεί ο Προσωπικός Αριθμός του φυσικού προσώπου και κατόπιν της καταχώρισής του στην εφαρμογή, δεν επιτρέπεται να τηρηθεί σε φυσικό ή ηλεκτρονικό μέσο από την υπηρεσία (παρ. 7, άρθρο 11, ν. 4727/2020 – ΦΕΚ 184 Α΄3-9-2020).

ii) Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος είναι νομικό πρόσωπο, τον Α.Φ.Μ. και την επωνυμία του νομικού προσώπου, καθώς και τον Α.Φ.Μ. του νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου, κατόπιν λειτουργικότητας με το μητρώο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Προκειμένου να είναι εφικτή η καταχώριση στοιχείων υπόθεσης στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή και η συνακόλουθη ενημέρωση των ενδιαφερομένων κατά τα αναφερόμενα στην επόμενη ενότητα, είναι απαραίτητη η αναφορά σε έκαστο αίτημα του ενδιαφερομένου, ενός από τα προαναφερόμενα αναγνωριστικά στοιχεία.

Σε επόμενα στάδια ανάπτυξης της εφαρμογής θα υλοποιηθούν οι αναγκαίες διαλειτουργικότητες που θα επιτρέψουν τη χρήση επιπλέον ταυτοποιητικών στοιχείων όπως, λ.χ., τον αριθμό διαβατηρίου.

- γ. Την πληροφορία ότι ο φάκελος της υπόθεσης κατατέθηκε με πλήρη δικαιολογητικά.
 - δ. Το διαδικαστικό στάδιο της υπόθεσης. Επεξήγηση για τα στάδια που προβλέπονται στην εφαρμογή δίνεται στον πίνακα του Παραρτήματος II.
 - ε. Τον Μοναδικό Αριθμό Καταχώρισης (Μ.Α.Κ.) της διαδικασίας σε ειδικό πεδίο της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής, στην περίπτωση που η υπόθεση αφορά διαδικασία καταχωρισμένη στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (Μίτος), άλλως τον τίτλο της διοικητικής διαδικασίας που αφορά η προς διεκπεραίωση υπόθεση.
 - στ. Τον εκτιμώμενο χρόνο διεκπεραίωσης της υπόθεσης.
 - ζ. Την υπηρεσιακή μονάδα που είναι αρμόδια για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης.
 - η. Τα στοιχεία επικοινωνίας, τον τηλεφωνικό αριθμό και την ηλεκτρονική διεύθυνση, μέσω των οποίων ο ενδιαφερόμενος μπορεί να επικοινωνεί με την υπηρεσιακή μονάδα που χειρίζεται την υπόθεση στο αντίστοιχο στάδιο.
 - θ. Προαιρετικά, παρατηρήσεις που αφορούν τη διεκπεραίωση της υπόθεσης και τις οποίες ο χρήστης επιθυμεί να απευθύνει είτε στον ίδιο τον ενδιαφερόμενο είτε σε υπάλληλο άλλης υπηρεσίας στην οποία διαβιβάζει την υπόθεση σε επόμενο στάδιο διεκπεραίωσης.
8. Με την ολοκλήρωση της καταχώρισης της υπόθεσης αποδίδεται από το σύστημα μοναδικός αναγνωριστικός αριθμός, ο οποίος συσχετίζεται με τον φορέα καταχώρισης και τον αριθμό πρωτοκόλλου της υπόθεσης, καθώς και υπερσύνδεσμος (link) και κωδικός ταχείας απόκρισης (QR code) για την άμεση πρόσβαση σε πληροφόρηση σχετικά με το τρέχον στάδιο εξυπηρέτησης της υπόθεσης. Ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει σχετική ενημέρωση σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην επόμενη ενότητα.
9. Ο χρήστης ενημερώνει τα στοιχεία της υπόθεσης μέσω της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής κάθε φορά που υπάρχει μεταβολή στο διαδικαστικό στάδιο στο οποίο αυτή βρίσκεται. Η αναζήτηση της υπόθεσης στην εφαρμογή γίνεται με χρήση του μοναδικού αναγνωριστικού αριθμού της υπόθεσης και την υπηρεσιακή μονάδα καταχώρισης της υπόθεσης ή με τον αριθμό πρωτοκόλλου και την υπηρεσιακή μονάδα καταχώρισης της υπόθεσης. Ειδικώς αναφέρεται ότι στην περίπτωση που απαιτείται διαβίβαση της υπόθεσης στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων άλλης υπηρεσιακής μονάδας ή άλλου φορέα, αυτή καταχωρίζεται στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή και η ενημέρωση της πορείας της

υπόθεσης πραγματοποιείται εφεξής από υπάλληλο της άλλης υπηρεσιακής μονάδας ή του άλλου φορέα που έχει την αρμοδιότητα.

10. Με τη διεκπεραίωση του εξερχομένου εγγράφου μέσω της οικείας Γραμματείας/ πρωτοκόλλου του φορέα (ή την αρχειοθέτηση του αιτήματος), ο χρήστης καταχωρίζει το αντίστοιχο στάδιο στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή, προς σήμανση της ολοκλήρωσης της υπόθεσης.

Επισημαίνεται ότι η υποχρέωση χρήσης της ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής για την παροχή ενημέρωσης αφορά υποθέσεις των οποίων η διεκπεραίωση **δεν ολοκληρώνεται αμέσως/αυτοματοποιημένα** με την υποβολή της αίτησης από τον διοικούμενο.

Δ. Ενημέρωση του ενδιαφερόμενου

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης, ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει ενημέρωση στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει καταχωριστεί στο Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (Ε.Μ.Επ.) ή, για νομικά πρόσωπα, στα στοιχεία επικοινωνίας που έχουν δηλωθεί στην Α.Α.Δ.Ε. ή στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) ή με κάθε άλλο πρόσφορο ηλεκτρονικό τρόπο. Επίσης, μπορεί να έχει προσωποποιημένη πρόσβαση στο κεντρικό σημείο τήρησης του ιστορικού των υποθέσεών του, με χρήση των κωδικών διαπιστευτηρίων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.) ή να έχει πρόσβαση στη συγκεκριμένη υπόθεση με χρήση του κωδικού QR ή του συνδέσμου της υπόθεσης που του έχει διατεθεί.

Επισημαίνεται ότι η χρήση της νέας ειδικής ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακής ενημέρωσης για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των διοικουμένων (politis.gov.gr) είναι υποχρεωτική για τους φορείς οι οποίοι δεν διαθέτουν ήδη ξεχωριστή πλατφόρμα ψηφιακής ενημέρωσης. Οι φορείς που διαθέτουν ήδη πλατφόρμα ψηφιακής ενημέρωσης, θα πρέπει να προβούν άμεσα στις απαιτούμενες ενέργειες, προκειμένου:

- α) να επικαιροποιήσουν τις πλατφόρμες τους προς τον σκοπό της παροχής προς τον πολίτη ενημέρωσης για το σύνολο των στοιχείων που αναφέρονται στο τρίτο εδάφιο της παρ. 5 του άρθρου 4 του Κ.Δ.Δ.,
- β) να ενημερώσουν την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών για την υλοποίηση της συμμόρφωσής τους με τις απαιτήσεις της παρ. 5 του άρθρου 4 του Κ.Δ.Δ. και
- γ) να προβούν στην ανάπτυξη και θέση σε παραγωγική λειτουργία διασύνδεσης της πλατφόρμας τους με την ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή με σκοπό την παροχή συνεκτικής και ενιαίας ενημέρωσης προς τους πολίτες για τις υποθέσεις τους.

Ε. Επικοινωνία - Υποστήριξη χρηστών

Μπορείτε να υποβάλλετε γραπτά τα αιτήματά σας στον σύνδεσμο: [Εξυπηρέτηση Δημόσιας Διοίκησης \(https://support.gov.gr/guideDD/index.jsp?type=govgr661\)](https://support.gov.gr/guideDD/index.jsp?type=govgr661).

Περισσότερες πληροφορίες και υποστηρικτικό υλικό θα βρείτε στον σύνδεσμο: https://www.gsis.gr/kratos-filiko_DD.

Οι αποδέκτες της παρούσας παρακαλούνται να την κοινοποιήσουν άμεσα στο σύνολο των οικείων υπηρεσιών καθώς και στα εποπτευόμενά τους Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, στα Ν.Π.Ι.Δ. και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμούς (Δ.Ε.Κ.Ο.) του Κεφαλαίου Α΄ του ν. 3429/2005 καθώς και στα νομικά πρόσωπα και τις επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α., εντός ή εκτός της Γενικής Κυβέρνησης.

Για τις ανάγκες χρήσης της εφαρμογής, παρακαλούνται οι Διευθύνσεις Πληροφορικής των αρμόδιων φορέων να μεριμνήσουν για τη διευκόλυνση της πρόσβασης των υπαλλήλων στην ηλεκτρονική εφαρμογή «Ψηφιακή ενημέρωση για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των διοικουμένων».

**Ο Γενικός Γραμματέας
Πληροφοριακών Συστημάτων και
Ψηφιακής Διακυβέρνησης**

Δημοσθένης Αναγνωστόπουλος

**Ο Γενικός Γραμματέας Δημόσιας
Διοίκησης**

Ιωάννης Φουσανάκης

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία:

- Υπηρεσίες Συντονισμού
- Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
- Διευθύνσεις Πληροφορικής

2. Όλες οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις: Διευθύνσεις

- Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
- Διευθύνσεις Πληροφορικής

3. ΟΤΑ α' και β' βαθμού:

- Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
- Διευθύνσεις Πληροφορικής

4. Όλες οι Ανεξάρτητες Αρχές:

- Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
- Διευθύνσεις Πληροφορικής

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία

- Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
- Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων

2. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

- Γραφεία Συντονιστών
- Γραφεία Γραμματέων

Εσωτερική διανομή

1. Γραφείο Υπουργού Εσωτερικών
2. Γραφείο Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Τεχνητής Νοημοσύνης
3. Γραφείο Γεν. Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης
4. Γραφείο Γεν. Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
5. Γραφείο Γεν. Διευθυντή Ανάπτυξης & Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικού Τομέα & Δημόσιας Διοίκησης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Εξουσιοδότηση και πρόσβαση χρηστών

Οι υπάλληλοι εισέρχονται στην **ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή «Ψηφιακή ενημέρωση για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των διοικουμένων»** κατόπιν αυθεντικοποίησης με χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης και δεύτερο παράγοντα αυθεντικοποίησης μέσω αποστολής κωδικού μιας χρήσης (One Time Password - OTP) στην ατομική υπηρεσιακή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που έχουν δηλώσει στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης».

Κατά συνέπεια, οφείλουν:

- α) να εκδώσουν Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης, εφόσον δεν έχουν ήδη,
- β) να δηλώσουν την ατομική υπηρεσιακή τους διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) στο περιβάλλον της εφαρμογής Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης.

Αναφορικά με τη δημιουργία των κωδικών δημόσιας διοίκησης και τη δήλωση της ατομικής υπηρεσιακής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο υπάλληλος συνδέεται στην εφαρμογή <https://webapps.gsis.gr/dsae/govuser> με τους προσωπικούς του κωδικούς - διαπιστευτήρια της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. (κωδικοί TAXISnet).

Αναλυτικές πληροφορίες και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο διατίθενται στον ιστότοπο της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.: <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/kodikoi-dimosias-dioikisis>.

Για θέματα δημιουργίας και διαχείρισης των Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης μπορείτε να αποστέλλετε μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση govuser@gsis.gr

Ειδικά για τους υπαλλήλους με εποπτικό ρόλο απαιτείται πέρα από τη χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης να έχουν εξουσιοδοτηθεί μέσω της Υπηρεσίας Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης, για την απόδοση των σχετικών ρόλων και δικαιωμάτων.

Η εξουσιοδότηση γίνεται από τον Διαχειριστή Χρηστών μέσω της Υπηρεσίας Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης <https://webapps.gsis.gr/gsisddapps/pauth-web/>

Προς τον σκοπό αυτό:

- α) οι Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού των αρμόδιων υπηρεσιών θα πρέπει να ορίσουν τον/τους Διαχειριστές Χρηστών του Οριζόντιου Πληροφοριακού Συστήματος Δημόσιας Διοίκησης «Ψηφιακή ενημέρωση για τη διεκπεραίωση των

υποθέσεων των διοικουμένων» ακολουθώντας τις οδηγίες της υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/ 1032 / οικ.14048/ 3-8-2023 εγκυκλίου,

β) **οι Διαχειριστές Χρηστών** του Οριζόντιου Πληροφοριακού Συστήματος Δημόσιας Διοίκησης «Ψηφιακή ενημέρωση για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των διοικουμένων», **θα χρειαστεί να εκχωρήσουν δικαιώματα στους αρμόδιους υπαλλήλους** μέσω της Υπηρεσίας Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης <https://webapps.gsis.gr/gsisddapps/pauth-web/> αναθέτοντας ρόλο επόπτη για την παρακολούθηση των καταχωρίσεων από τους υπαλλήλους του φορέα.

Προς διευκόλυνση επισυνάπτεται η υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/ 1032 / οικ.14048/ 3-8-2023 εγκύκλιος (92ΖΣ46ΜΤΛ6-ΡΣ4.pdf).

Αναλυτικές πληροφορίες και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο διατίθενται στον ιστότοπο της Γ.Γ.Π.Σ.Δ. <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/exoysiodotisi-hrison-oriention-pliroforiakon-systimatou-dimosias>.

Για θέματα εξουσιοδότησης των υπαλλήλων μπορείτε να αποστέλλετε μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση horauth_support@gsis.gr.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Διαδικαστικά στάδια

Διαδικαστικό στάδιο	Επεξήγηση
Παραλήφθηκε	Επιλέγεται όταν στο αίτημα έχει αποδοθεί αριθμός πρωτοκόλλου, έχει δρομολογηθεί σε αρμόδια μονάδα αλλά δεν έχει ξεκινήσει η επεξεργασία του.
Υπό επεξεργασία/έλεγχο	Επιλέγεται για όσο χρονικό διάστημα το αίτημα βρίσκεται υπό επεξεργασία/έλεγχο από την αρμόδια οργανική μονάδα του φορέα.
Αναμονή συμπληρωματικών δικαιολογητικών	Επιλέγεται στην περίπτωση που απαιτείται η προσκόμιση συμπληρωματικών δικαιολογητικών για την εξέταση του αιτήματος.
Διαβίβαση σε άλλη/ες υπηρεσία /ες	Επιλέγεται στην περίπτωση που η οργανική μονάδα στην οποία ανατέθηκε το αίτημα κρίνει ότι αυτό πρέπει να χρεωθεί και σε άλλη/ες οργανική/κές μονάδα/ες είτε του ιδίου φορέα είτε άλλου φορέα. Σκόπιμο είναι να προσδιορίζεται στο πεδίο παρατήρηση που είναι ορατό στον ενδιαφερόμενο, η οργανική/κές μονάδα/ες του φορέα/ων όπου διαβιβάζεται το αίτημα.
Παραπομπή σε συλλογικό/γνωμοδοτικό όργανο	Επιλέγεται στην περίπτωση που το αίτημα αφορά σε διαδικασία από το θεσμικό πλαίσιο της οποίας προβλέπεται εξέταση από συλλογικό/γνωμοδοτικό όργανο π.χ. Επιτροπή.
Διεκπεραιώθηκε	Επιλέγεται όταν η υπόθεση ολοκληρώνεται με τη διεκπεραίωση του εξερχομένου εγγράφου μέσω Γραμματείας / πρωτοκόλλου του φορέα.
Τέθηκε στο αρχείο	Επιλέγεται όταν η υπηρεσία κρίνει ότι συντρέχουν λόγοι αρχειοθέτησης του αιτήματος λ.χ. αόριστο ή ακατάληπτο αίτημα ή αίτημα που επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό ή αίτημα που συσχετίζεται με προγενέστερη υπόθεση του ενδιαφερομένου η οποία έχει ήδη διεκπεραιωθεί και δεν συντρέχει λόγος νεότερης ενέργειας από μέρους της υπηρεσίας.