

**Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης**  
**Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης**  
**και Απλούστευσης Διαδικασιών**  
**Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας Α.Ε.**



**Ανάλυση έργου**  
**«Δίαυλος» Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών**

**Development Server:** [diadikasies.dev.gov.gr](https://diadikasies.dev.gov.gr)

**Production Server:** [reg-diavlos.gov.gr](https://reg-diavlos.gov.gr)

**Παρουσίαση:** [Τεχνική σύνοψη](#)

**Μάθημα για Συντάκτες:** <https://howto.gov.gr/login/>

Έκδοση 5.3 (12.04.2021)

# Περιεχόμενα

## Εισαγωγή

Διαγράμματα βασικών λειτουργιών του ΔΙΑΥΛΟΣ

Η επίσημη ονομασία του έργου είναι «Δίαυλος».

Νομοθετικές Ρυθμίσεις

## Σκοπός του έργου

### Διαδικασία Ανάπτυξης (Scrum)

Ορισμός διαδικασίας

### Μέθοδος καταγραφής των διαδικασιών

Καταχώριση διαδικασιών

Οφέλη

Εισαγωγή δεδομένων

## Λειτουργικότητα

Χρήστες

Ρόλοι

Συντάκτες διαδικασιών

Επιμελητές διαδικασιών

Διαχειριστές

Υπεύθυνοι φορέων (Contact Person)

Εκτελεστικοί Υπεύθυνοι φορέων

Επόπτες: Διεύθυνση Διαδικασιών Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Προδιαγραφές λογισμικού

Αρχική σελίδα

Αρχική σελίδα διαδικασίας

Ανάλυση ιδιοτήτων και κλάσεων μιας διαδικασίας με βάση το CPSV-AP

Επίσημος τίτλος της διαδικασίας:

Συνοπτική περιγραφή:

Σχετική νομοθεσία:

Απαραίτητα δικαιολογητικά:

Απαραίτητα παράβολα:

Προϋποθέσεις:

Αρμόδιος θεσμικός φορέας:

Διοικητικές μονάδες ή URL που παρέχουν τη διαδικασία:

Βήματα

(Ψηφιακά βήματα)

Διοικητικό βάρος.

[Κωδικός ΚΑΔ](#)

[Λήξη/αποτέλεσμα διαδικασίας \(Output\):](#)

[9β. Τα μητρώα που τηρούνται είναι μία ιδιότητα της Λήξης](#)

[Χρήσιμοι Σύνδεσμοι](#)

[Παρατηρήσεις](#)

[Αναφορά πολίτη](#)

[Διασύνδεση εξειδικευμένων δεδομένων](#)

[Κατηγοριοποιήσεις:](#)

[Σε ποιους παρέχεται](#)

[Συμβάν \(Event\)](#)

[3. Είδος Διαδικασίας](#)

[4. Διοικητική απεικόνιση](#)

[6. Λειτουργικά μεταδεδομένα](#)

[Κωδικοί Διαδικασίας](#)

[Άλλα πεδία και κατηγορίες που πιθανόν κριθούν απαραίτητα](#)

[Γενικές παρατηρήσεις για όλα τα πεδία](#)

[Ταμπλό \(Dashboard\)](#)

[Γενικές πληροφορίες](#)

[Διαλειτουργικότητες](#)

[Αλληλεπιδράσεις](#)

[Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης](#)

[Παρουσιάσεις με δομικά στοιχεία του έργου](#)

[Παράρτημα 1](#)

[Παράρτημα 2](#)

[Παράρτημα 3](#)

[Παράρτημα 4 \(Λεξικά\)](#)

[Παράρτημα 5 \(Single Digital Gateway\)](#)

[Ομάδα Έργου](#)

[Παράρτημα 6 - ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ](#)

[Τι είναι η Εικονική Κοινότητα Πρακτικής \(e ΚτΠ\)](#)

[Σύγχρονη επικοινωνία](#)

[Ασύγχρονη υποστήριξη](#)

[Παιδαγωγικές τεχνικές](#)

[Επιλογή επιμορφωτών](#)

[Επιλογή επιμορφούμενων](#)

[Διάρκεια των σεμιναρίων](#)

[Χρονοδιάγραμμα](#)

[Αξιολόγηση επιμορφούμενων](#)

Σχέδιο επιμόρφωσης επιμορφωτών σενάριο

1η ώρα – ασύγχρονη

2η, 3η, 4η ώρα – σύγχρονη

Παράλληλη δράση

5η, 6η ώρα – ασύγχρονη

7η, 8η ώρα – σύγχρονη

9η ώρα – ασύγχρονη

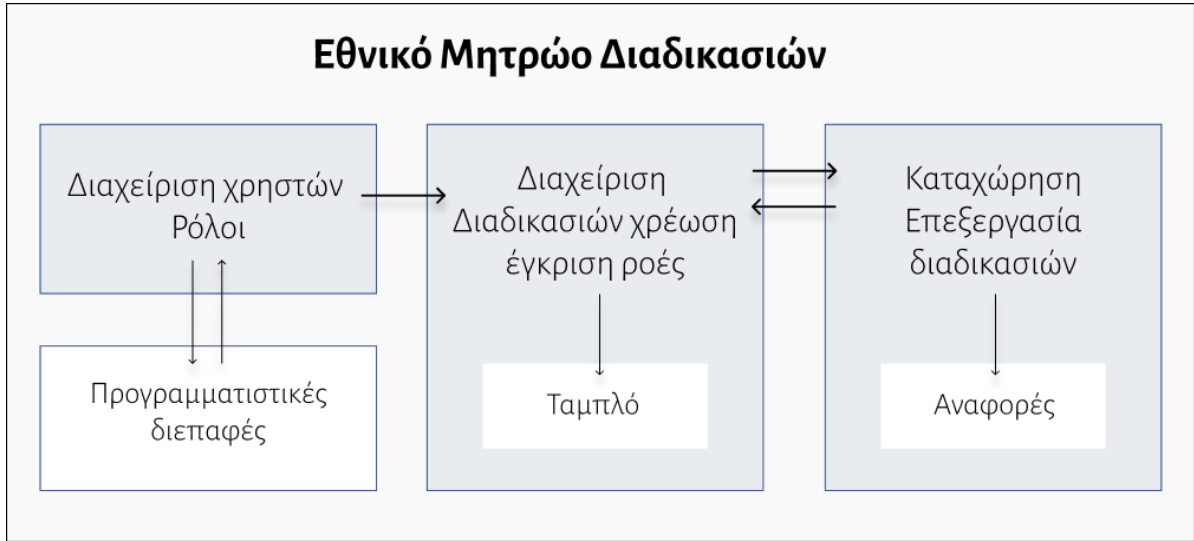
Αξιολόγηση - Quiz

Σχέδιο επιμόρφωσης επιμορφούμενων - συντακτών

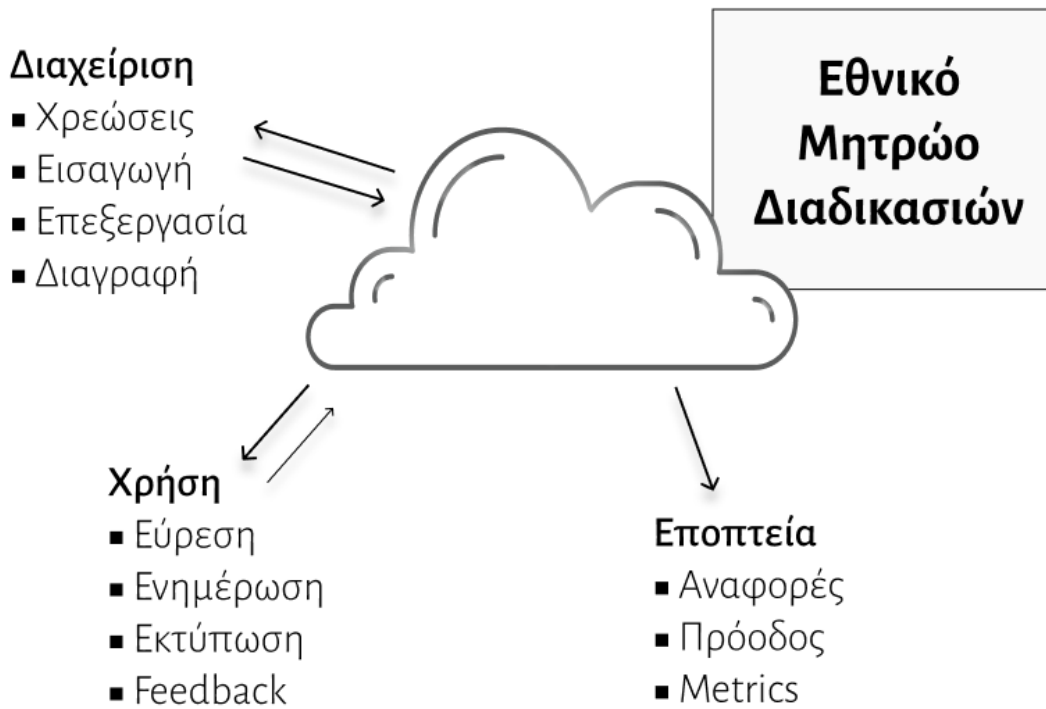
Βιβλιογραφία

# Εισαγωγή

## Διαγράμματα βασικών λειτουργιών του ΔΙΑΥΛΟΣ



**Σχήμα:** Γενικό διάγραμμα βασικών λειτουργικών ενοτήτων του προς παράδοση συστήματος



**Σχήμα:** Βασικές ομάδες χρηστών και κύριες λειτουργίες του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών

Η δημιουργία του Μητρώου Διαδικασιών της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης αποτελεί αναγκαιότητα για την καλύτερη εξυπηρέτηση πολιτών και επιχειρήσεων. Το έργο του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών( ΕΜΔ) εκτός από πλατφόρμα διαχείρισης των διαδικασιών που θα διαλειτουργεί με [gov.gr](http://gov.gr) & eΚΕΠ για τον κατάλογο υπηρεσιών, θα περιλαμβάνει, τη διαλειτουργικότητα με το [Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών](#) καθώς και την υποστήριξη όλων των φορέων του δημοσίου για να καταχωρούν και να συντηρούν τις διαδικασίες τους. Η χρονική στιγμή που επιλέγεται για την υλοποίηση του είναι πρόσφορη, δεδομένων των καινοτόμων διαθέσιμων προτύπων και τεχνολογικών εργαλείων, όπως το [πρότυπο CPSV](#), το [BPMN](#), το [mediawiki](#), το [semantic mediawiki](#) και άλλα. Τα εργαλεία αυτά παρέχουν πλέον ισχυρή δυναμική στο εγχείρημα αφού δεν περιορίζονται στην απλή καταγραφή και αποτύπωση, αλλά υποστηρίζουν δυνατότητες δημιουργικής διαχείρισης, ελέγχου, αναδιαμόρφωσης και εξέλιξης των διαδικασιών ανάλογα με τις ανάγκες. Τέλος η φιλοσοφία της καταγραφής θα διέπεται από τις κατευθυντήριες οδηγίες του SDG (Single Digital Gateway, παράρτημα 5).

Σκοπός αυτού του κειμένου είναι να αποτελέσει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών, να περιγράψει το σύνολο της δράσης, τα εμπλεκόμενα μέρη, τον τρόπο υλοποίησης καθώς και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης. Το σχέδιο φιλοδοξεί να αποτελέσει ένα χρήσιμο εργαλείο για όλα τα εμπλεκόμενα στελέχη, στο πλαίσιο και της προγραμματικής σύμβασης μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών και του Εθνικού Δικτύου Υποδομών Έρευνας και Τεχνολογίας Α.Ε.

Η επίσημη ονομασία του έργου είναι «**Δίαυλος**».

## Νομοθετικές Ρυθμίσεις

Το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών αναφέρεται στον νόμο 4623/ 09/08/2019/ άρθρο 26 σε νομοσχέδιο με τίτλο: «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα», όπου στο προαναφερθέν [άρθρο](#) ιδρύεται Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών. Η σχετική διάταξη για το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών υπερψηφίστηκε από τη Βουλή των Ελλήνων και εντάχθηκε στη νομοθεσία της χώρας με τον νόμο [4727/2020](#), άρθρο 90 και ΦΕΚ Α 184 (Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις, στις 23.9.2020.

## Σκοπός του έργου

Σκοπός του έργου είναι η δημιουργία πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης διαδικασιών που θα επιτρέπει «την καταγραφή, την αποτύπωση και τη μοντελοποίηση των υφιστάμενων διοικητικών διαδικασιών των δημοσίων υπηρεσιών και φορέων, καθώς και την καταγραφή των απαιτούμενων υποστηρικτικών εγγράφων τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των φορέων».

Δεδομένου ότι στους στόχους του νομοθέτη είναι η «διαρκής τήρηση του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης και η συνεχής και αποκλειστική ενημέρωσή του με τις μεταβολές απλούστευσης», το υπό δημιουργία σύστημα οφείλει να εξυπηρετεί αυτούς τους στόχους και να διευκολύνει σχετικά. Αυτό σημαίνει πως πρέπει να υπάρχει ένας μηχανισμός διαρκούς επικαιροποίησης των διαδικασιών.

Τέλος το έργο της καταγραφής όλων των διαδικασιών αποτελεί προαπαιτούμενο και προπομπό του διακριτού έργου απλούστευσης των διαδικασιών όπου αυτό απαιτείται το οποίο έχει ως σκοπό την κατάργηση ή μείωση των απαιτούμενων βημάτων ή/και δικαιολογητικών.

## Διαδικασία Ανάπτυξης (Scrum)

Η διαδικασία που θα ακολουθηθεί κατά την ανάπτυξη του συστήματος βασίζεται στη μεθοδολογία [Scrum](#). Η μεθοδολογία αυτή καθορίζει ένα επαναληπτικό πλαίσιο ανάπτυξης λογισμικού και στηρίζεται σε μια ευέλικτη και παράλληλα ολιστική προσέγγιση, όπου η ομάδα ανάπτυξης λειτουργεί ως μονάδα για την επίτευξη ενός κοινού στόχου.

1. Μια βασική αρχή του Scrum είναι η αναγνώριση του ότι κατά τη διάρκεια του έργου οι απρόβλεπτες προκλήσεις δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν εύκολα με τα παραδοσιακά μοντέλα πρόληψης ή με προγραμματισμένο τρόπο. Ως εκ τούτου, το Scrum υιοθετεί μια εμπειρική προσέγγιση, αποδεχόμενη ότι το πρόβλημα δεν μπορεί να κατανοηθεί ή να ορισθεί πλήρως, εστιάζοντας αντ' αυτού στο να μεγιστοποιηθεί η ικανότητα της ομάδας να παραδίδει γρήγορα και να ανταποκρίνεται στις αναδυόμενες ανάγκες. Στη μεθοδολογία διακρίνονται τρεις βασικοί ρόλοι (Ιδιοκτήτης Εφαρμογής, Υπεύθυνο Σκραμ(Scrum Master), Ομάδα Ανάπτυξης) καθώς και μια σειρά επικουρικών ρόλων. **[Αναλυτικά το "scrum document" εδώ.](#)**

## Ορισμός διαδικασίας

Στη Δημόσια Διοίκηση (ΔΔ) η Διαδικασία νοείται ως το σύνολο ενεργειών που απαιτούνται ώστε να εκτελεστεί μία νομικά και εννοιολογικά καθορισμένη και περιγεγραμμένη

λειτουργία. Οι διαδικασίες της ΔΔ ταξινομούνται σε γενικές γραμμές με τους κάτωθι τρόπους:

**εξωστρεφείς**: διαδικασίες παροχής υπηρεσιών σε εξωτερικούς χρήστες (πολίτες και επιχειρήσεις),

**εσωστρεφείς/ενδοδιοικητικές**: διαδικασίες που εκτελούνται στο πλαίσιο της εσωτερικής λειτουργίας των δημοσίων φορέων και υπηρεσιών και

**αμφιστρεφείς**: διαδικασίες προετοιμασίας εξωστρεφών διαδικασιών που απαιτούν ενδοδιοικητικές ενέργειες των υπηρεσιών και φορέων.

Οι διαδικασίες είναι αυτοτελείς, ωστόσο μπορούν κατά την εκτέλεσή τους, να ενσωματώνουν σε ένα από τα διακριτά τους βήματα άλλες διαδικασίες των ίδιων ή άλλων φορέων. Επίσης οι διαδικασίες πρέπει να έχουν συγκεκριμένη και καλά περιγεγραμμένη **είσοδο** (input) και **έξοδο** (αποτέλεσμα - output), καθώς επίσης και γεγονότα **έναρξης** (έναυσμα) και **λήξης**.

## Μέθοδος καταγραφής των διαδικασιών

Η καταγραφή των διαδικασιών θα ξεκινήσει από τις ψηφιακά παρεχόμενες από το *gov.gr* (~1.000) με τη συμμετοχή των στελεχών της ΕΔΥΤΕ και των συντακτών διαδικασιών από τους θεσμικά αρμόδιους φορείς για κάθε διαδικασία. Στη συνέχεια όλες οι υπόλοιπες διαδικασίες θα καταγράφονται και συντηρούνται από τους συντάκτες διαδικασιών, μετά από ειδική εκπαίδευση και τεχνική υποστήριξη που θα τους παρέχει η ΕΔΥΤΕ. Η καταγραφή θα γίνει με βάση τα ευρωπαϊκά πρότυπα [CPSV](#) (όσον αφορά την περιγραφή των διαδικασιών, βλ. παράρτημα 1) και [CPOV](#) (όσον αφορά την περιγραφή δημοσίων φορέων), τα οποία έχουν αναπτυχθεί στο πλαίσιο του προγράμματος [ISA<sup>2</sup>](#) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, και την πρότυπη γλώσσα τεκμηρίωσης διαδικασιών, [BPMN](#) (βλ. παράρτημα 3). Επίσης θα γίνει αξιοποίηση των λεξικών (vocabularies) (βλ. Παράρτημα 4) που έχουν αναπτυχθεί στο πλαίσιο του [ISA<sup>2</sup>](#). Τέλος λαμβάνονται υπόψη [μελέτες](#) σε σχέση με τον ορισμό και την περιγραφή των υπηρεσιών και των δημόσιων φορέων που τις παρέχουν. Στον ίδιο σύνδεσμο δείτε επίσης και μια προσαρμογή του [CPOV](#), το [CPOV-GR](#), προσαρμοσμένο στις ιδιαιτερότητες του ελληνικού κράτους.

## Καταχώριση διαδικασιών

Οι διαδικασίες θα καταχωρίζονται με δομημένο τρόπο, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα σχετικά πρότυπα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (CPSV-AP) από τα στελέχη των Δημοσίων Φορέων που τις παρέχουν και με σκοπό να εμφανίζονται προς κάθε είδους συναλλασσόμενους (φυσικά-νομικά πρόσωπα και δημόσιους υπαλλήλους). Η καταχώριση



θα περιλαμβάνει και τις υπο-διαδικασίες που ακολουθούνται μέχρι την ολοκληρωμένη παροχή της κάθε διαδικασίας (ισοδυναμεί με την ιδιότητα «πώς παρέχεται»). Οι υπο-διαδικασίες αποτελούν ομαδοποιήσεις επιμέρους βημάτων που απαιτούνται για την ολοκλήρωση μιας διαδικασίας.

Θα υπάρχουν διεπαφές με εξειδικευμένο λογισμικό ώστε να μπορεί να γίνει:

- η παραγωγή διαγράμματος [BPMN](#) από την καταχωρημένη διαδικασία/υπηρεσία, μέσω ειδικού λογισμικού. Η περαιτέρω διαγραμματοποίηση με περαιτέρω στοιχεία (κόμβους αποφάσεων και άλλα πιο εξειδικευμένα στοιχεία) μπορεί να πραγματοποιηθεί σε μελλοντικό χρόνο με τη συμβολή BPM ειδικών, στο πλαίσιο του [Εθνικού Προγράμματος Απλούστευσης Διαδικασιών](#), οι οποίοι θα μπορούν να τρέξουν τα διαγράμματα σε BPM μηχανές, και να αποφανθούν για τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της διαδικασίας, μέσω ποσοτικών στοιχείων (χρόνος, κόστος) για την απλούστευση ή κατάργηση της. Επίσης θα παρέχεται η δυνατότητα άντλησης BPMN διαγραμμάτων από άλλες καταγραφές διαδικασιών όπως το eu-go (διασυνοριακές) και η καταγραφή της ΕΕΤΑΑ (διαδικασίες τοπικής αυτοδιοίκησης) που χρησιμοποιούν διαφορετικά συστήματα όπως το ADONIS.
- ο έλεγχος του καταλόγου υπηρεσιών/διαδικασιών από τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη (επιμελητές όπως περιγράφονται στην ανάλυση) για τις διαδικασίες που αφορούν στη διεύθυνσή τους.

Στις προτάσεις είναι επίσης:

- Ο υπολογισμός του φόρτου εργασίας που απαιτείται για την παροχή μιας υπηρεσίας.
- Ενώ θα μπορούσε να μελετηθεί η πιθανότητα να εφαρμοστεί (εφόσον συνεκτιμηθούν παράγοντες κόστους και πολυπλοκότητας υλοποίησης), η αυτόματη παραγωγή των τίτλων των διαδικασιών και των αρμοδιοτήτων, των δημόσιων φορέων σε επίπεδο διευθύνσεων και τμημάτων με βάση τα ΦΕΚ που τα ορίζουν. Η εισαγωγή όλων αυτών των δεδομένων θα μπορεί να γίνεται αυτόματα στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του μητρώου διαδικασιών. Σε επόμενο χρονικό διάστημα οι συντάκτες/διαχειριστές των διαδικασιών θα μπορούν να ελέγχουν τις διαδικασίες της αρμοδιότητάς τους ώστε να τις διορθώσουν και να εισάγουν την απαιτούμενη τεκμηρίωση σύμφωνα με το πρότυπο [CPSV](#).

Γενικά στους στόχους περιλαμβάνονται: η διευκόλυνση της συνεχούς βελτίωσης και επικαιροποίησης του Μητρώου και η διασφάλιση της προσβασιμότητας και φιλικότητας προς τους χρήστες.

## Οφέλη

Οφέλη καταγραφής των διαδικασιών που παρέχουν οι φορείς της δημόσιας διοίκησης:

- ❑ Θα επιτευχθεί η απλούστευση, μεταβολή και όπου κριθεί σκόπιμο η κατάργηση ανενεργών διαδικασιών.
- ❑ Θα αναδειχθεί η δομή του υπάρχοντος συστήματος ώστε να αποκαλυφθούν τυχόν δυσλειτουργίες.
- ❑ Θα προτυποποιηθεί ο τρόπος εκτέλεσης και παροχής της διαδικασίας, έτσι ώστε αυτή να εκτελείται με τον ίδιο τρόπο σε όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- ❑ Θα δημιουργηθεί η αναγκαία τεκμηρίωση για την αυτοματοποίηση της εκτέλεσης των διαδικασιών, στη συνέχεια.
- ❑ Με την ενσωμάτωση στις διαδικασίες του νομικού/ κανονιστικού πλαισίου που τις διέπει θα αυξηθεί σημαντικά η αξιοπιστία των δημόσιων φορέων και η τεκμηρίωση των διαδικασιών που ακολουθείται. Επίσης θα μειωθούν οι εργατώρες του προσωπικού που καταναλώνονται σε θέματα επικοινωνίας με τους πολίτες για επίλυση αποριών.
- ❑ Θα διευκολυνθεί η εξυπηρέτηση των πολιτών στα κατάλληλα κανάλια εξυπηρέτησης μιας διαδικασίας, είτε αυτά είναι ψηφιακά, είτε δημόσια καταστήματα, είτε ΚΕΠ.
- ❑ Θα γίνει περισσότερο διαφανής η δομή και ο τρόπος εκτέλεσης των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- ❑ Με τη δυνατότητα ενσωμάτωσης στις διαδικασίες πολυμεσικών αρχείων που θα αφορούν σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, θα βελτιωθεί το επίπεδο εξυπηρέτησης των ληπτών των υπηρεσιών. (πολιτών, επιχειρήσεων, δημόσιων φορέων)

## Εισαγωγή δεδομένων

Η καταχώριση δεδομένων για τα πεδία που αφορούν τις διαδικασίες στο πληροφοριακό σύστημα του Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών(ΕΜΔ) θα πραγματοποιείται με τρεις τρόπους:

1. Εισαγωγή δεδομένων απευθείας από τους συντάκτες.
2. Εισαγωγή από έτοιμα δεδομένα που προκύπτουν από Μητρώα. Στόχος είναι τα περισσότερα πεδία να διαβάζονται από λεξικά, ως εκ τούτου προτείνουμε την ανάπτυξη των παρακάτω μητρώων:
  - Μητρώο Δημοσίων Φορέων (το οποίο προκύπτει μέσω διαλειτουργικότητας από το Εθνικό Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων). Από το προαναφερθέν μητρώο θα λαμβάνεται και η ιεραρχία των φορέων.
  - Μητρώο Νόμων και Νομοθεσίας. Πιθανότατα θα αποτελέσει αντικείμενο της δεύτερης φάσης του έργου.

- Μητρώο Δικαιολογητικών (Θα το πάρουμε από το σύνολο των διαδικασιών οι οποίες στο πεδίο «Χρήση» θα δηλωθούν και ως δικαιολογητικά)
- Μητρώο καναλιών υλοποίησης (δεν υπάρχει έτοιμο, πιθανώς να αποτελέσει μίξη κάποιου έτοιμου αρχείου με χειροκίνητες εισαγωγές δεδομένων)
- Μητρώο σημείων επαφής. Διερευνάται η κατασκευή του
- Μητρώο παραβόλων (θα γίνει μέσω πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα της ΓΓΠΣ e-παράβολο)
- Μητρώο Μητρώων (που ενημερώνονται). Θα δημιουργηθεί από τα υπουργεία και θα φορτωθεί στο ΕΜΔ από την ΕΔΥΤΕ. (η υλοποίηση του θα ολοκληρωθεί στη δεύτερη φάση του έργου)

Τα παραπάνω μητρώα θα μπορούσαν να καταχωρίζονται από επιλεγμένους συντάκτες, στο μεγαλύτερο μέρος τους πριν την καταχώριση των διαδικασιών, και να προβλεφθεί η δυνατότητα περαιτέρω ολοκλήρωσης κατά τη διάρκεια καταγραφής των διαδικασιών.

3. Σύλληψη διαδικασιών που ήδη έχουν καταχωρηθεί σε άλλα πληροφοριακά συστήματα μέσω ειδικού λογισμικού διαλειτουργικότητας. Στο πληροφοριακό σύστημα ΕΜΔ θα ληφθεί η πρόνοια για ενσωμάτωση διαδικασιών από άλλα πληροφοριακά συστήματα με βασική προϋπόθεση ότι θα μας γνωστοποιηθούν η δομή, η ανάλυση και τα πρότυπα που ακολουθεί το κάθε σύστημα. Τα πληροφοριακά συστήματα είναι: (α) των 228 διασυνοριακών υπηρεσιών στο πλαίσιο έργου του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και οι 1400 από το έργο της ΕΕΤΑΑ (Ελληνική Εταιρεία Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτοδιοίκησης) που αφορούν τις διαδικασίες της τοπικής αυτοδιοίκησης. Επίσης θα ληφθεί πρόνοια ώστε τα διαγράμματα (BMPN) που έχουν απεικονισθεί στα άνωθι συστήματα να ενσωματωθούν στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών.

## Λειτουργικότητα

### Χρήστες

Μέρος της λειτουργικότητας του ΕΜΔ απευθύνεται σε όλους τους Έλληνες πολίτες. Ο χρήστης θα αναζητά μία διαδικασία με διάφορους τρόπους (αναζήτηση μέσω του gov.gr ή/και αναζήτηση μέσω του περιβάλλοντος του ΕΜΔ) και θα βλέπει την πληροφορία που περιγράφεται παρακάτω. Δε θα μπορεί να μεταβάλει το περιεχόμενο, αλλά θα μπορεί να σχολιάζει στις σελίδες συζήτησης (σε κάθε διαδικασία/λήμμα αντιστοιχεί και μία σελίδα συζήτησης όπου μπορεί ο κάθε χρήστης να καταχωρεί επώνυμα την άποψη του). Επίσης ο χρήστης θα μπορεί να υποβάλλει τυποποιημένη φόρμα αναφοράς όπου θα αναφέρει τυχόν ασυμφωνία της διαδικασίας όπως αναφέρεται στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών και όπως

εκτελείται στην πράξη από τους φορείς. Τον έλεγχο όλων των σχολίων θα αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης με:

- Τυχόν απαντήσεις σε ερωτήσεις
- Τυχόν προτάσεις για αλλαγές σε διαδικασία που είναι εισηγμένη στο ΕΜΔ, οι οποίες θα υποβάλλονται στον αρμόδιο διαχειριστή ο οποίος θα ενημερώνει και τον συντάκτη.
- Τυχόν ενημέρωση του επιμελητή ότι μία διαδικασία που εμφανίζεται στη λίστα του, δεν εκτελείται σωστά στον φορέα του (ζητούνται παραπάνω δικαιολογητικά ή οτιδήποτε άλλο)

Ο συντάκτης διαδικασιών και ο διαχειριστής (πιστοποιημένος και εκπαιδευμένος Δημόσιος Υπάλληλος) θα μπορούν να εισάγουν, μεταβάλλουν το περιεχόμενο των διαδικασιών. Η επικαιροποίηση των διαδικασιών θα γίνεται με ευθύνη όλων των εμπλεκόμενων μερών και κυρίως των διαχειριστών και συντακτών οι οποίοι θα έχουν τον κύριο λόγο.

## Ρόλοι

Όλες οι διαδικασίες θα καταγράφονται και θα εισάγονται στο σύστημα από πιστοποιημένους και ειδικά εκπαιδευμένους (από την ΕΔΥΤΕ) δημοσίου υπαλλήλους οι οποίοι θα ορίζονται όπως ο νόμος προβλέπει και περιγράφονται παρακάτω.

### Συνοπτική παρουσίαση των ρόλων

Ρόλος	Ορίζονται/διορίζονται από :	Πλήθος ~
Επόπτες ΥΨΔ	ΓΓΨΔΑΔ	10
Υπεύθυνοι Υπουργείων	Επόπτες	18
Εκτελεστικοί υπεύθυνοι και αναπληρωτές τους	Υπεύθυνοι φορέων	~30
Διαχειριστές και αναπληρωτές τους	Εκτελεστικοί υπεύθυνοι	~300
Συντάκτες	Διαχειριστές	~1000
Επιμελητές	Διαχειριστές	~4000

### Αναλυτικά:

## Συντάκτες διαδικασιών

Εκτιμώμενο πλήθος συντακτών: αρχικά 800, με προοπτική να φτάσει στους 1000. Ο αριθμός των συντακτών θα ποικίλει ανάλογα με τον αριθμό των διαδικασιών του κάθε υπουργείου. Οι συντάκτες θα πρέπει προσεγγιστικά να είναι **ένας** ανα **πέντε** διαδικασίες. Ο αριθμός θα ποικίλει ανάλογα με το αν είναι ομοειδείς οι διαδικασίες.

Κατά κύριο λόγο πρόκειται για δημοσίους υπαλλήλους που θα λάβουν ειδική εκπαίδευση. Πρόκειται για χρήστες οι οποίοι έχουν εξαιρετική γνώση των επιμέρους διαδικασιών ευθύνης τους και ψηφιακές δεξιότητες, οπότε το περιβάλλον του ΕΜΔ θα πρέπει να είναι φιλικό προς τον χρήστη. (Δείτε: *προδιαγραφές λογισμικού*). Θα λάβουν εκπαίδευση σε 1ο επίπεδο από τους διαχειριστές (που περιγράφονται παρακάτω) και σε 2ο επίπεδο από την ΕΔΥΤΕ.

- Το κύριο καθήκον κάθε συντάκτη θα είναι η πλήρης καταγραφή της διαδικασίας.
- Ο Συντάκτης θα είναι υπεύθυνος και για τη συντήρηση του λήμματος και ειδικότερα για τυχόν διορθώσεις (σε περίπτωση εντοπισμού λάθους) και μεταβολές (λόγω αλλαγής της διαδικασίας), εφόσον του ανατεθεί αυτή η εργασία από τον διαχειριστή.
- Επίσης ο συντάκτης θα μπορεί να εισαγάγει τα επιπλέον πεδία μιας διαδικασίας τα οποία απαιτεί το ΕΜΔ, η οποία έχει ήδη εισαχθεί με αυτοματοποιημένο τρόπο (gov.gr, SDG, eu.gov, EETAA, κλπ). Σε αυτές τις διαδικασίες, επειδή τα πεδία του ΕΜΔ αποτελούν υπερσύνολο των πεδίων των άλλων πληροφοριακών συστημάτων ίσως απαιτείται επιπλέον πληροφορία.
- Τέλος θα μπορεί να εισηγηθεί την προσθήκη επιπλέον τίτλου ή την αλλαγή του βασικού τίτλου.
- Όταν ο συντάκτης ολοκληρώσει την επεξεργασία οποιασδήποτε διαδικασίας θα πρέπει να αλλάξει την κατάστασή της από «Υπό επεξεργασία» σε «Υπό έγκριση». Κατόπιν αυτής της ενέργειας το σύστημα θα τοποθετήσει τη διαδικασία στη σχετική λίστα του διαχειριστή, ώστε να λάβει τη δεύτερη έγκριση. Μία διαδικασία, ακόμη και μετά τη δημοσίευσή της, μπορεί να επιστρέψει σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία» με τη μεσολάβηση του Διαχειριστή, σε περίπτωση που χρειάζεται να αλλάξει οποιοδήποτε χαρακτηριστικό της.

Ο ορισμός των συντακτών θα γίνεται από τους διαχειριστές, με πρόσκληση μέσω του συστήματος και δεν απαιτεί διοικητική πράξη.

Κάθε λήμμα το οποίο επεξεργάζεται στο ΕΜΔ από τους «Συντάκτες», θα πρέπει τοποθετείται στη λίστα παρακολούθησής του με τη βοήθεια της σχετικής επιλογής. Με αυτόν τον τρόπο όταν ο συντάκτης επιλέξει τη «λίστα παρακολούθησης», θα εμφανίζονται τυχόν αλλαγές που έχουν γίνει στις διαδικασίες που έχει εισάγει.

**Ο «Συντάκτης» θα εισέρχεται το σύστημα μέσω του συστήματος ταυτοποίησης που έχει αναπτυχθεί από τη ΓΓΠΣΔΔ και αφορά αποκλειστικά Δημοσίους Υπαλλήλους.**

## Επιμελητές διαδικασιών

Για κάθε φορέα του δημοσίου θα υπάρχει ένας υπεύθυνος για την ορθή επιλογή και απεικόνιση όλων των διαδικασιών που αφορούν στον φορέα του δηλαδή ο «Επιμελητής». Ιεραρχικά θα βρίσκεται στο ίδιο επίπεδο με τον Συντάκτη. Ο «Επιμελητής» θα έχει πρόσβαση σε όλες τις ήδη καταχωρημένες διαδικασίες που αφορούν στο είδος του φορέα του (για παράδειγμα Διαδικασίες που εκτελούνται από «Νοσοκομεία», κλπ). Από αυτές θα ορίζει αυτές και μόνο αυτές που παρέχονται αποκλειστικά από τον φορέα του ( αυτές που εκτελεί το «Νοσοκομείο Ευαγγελισμός»). Έτσι ο πολίτης θα μπορεί να δει ποιες ακριβώς διαδικασίες/υπηρεσίες παρέχει ένας συγκεκριμένος φορέας.

Σε περίπτωση που από έναν φορέα παρέχεται μία διαδικασία με ψηφιακό τρόπο ο «Επιμελητής» θα είναι υπεύθυνος για τη σήμανση αυτής της επιλογής και την καταχώριση τυχόν ψηφιακών συνδέσμων που παρέχει ο φορέας του. Για παράδειγμα, ο Δήμος Αθηναίων μπορεί να παρέχει ένα πιστοποιητικό ψηφιακά ενώ άλλοι Δήμοι μόνο αυτοπροσώπως. Ο Επιμελητής θα είναι υπεύθυνος για την ενημέρωση της επιλογής: «Τρόπος που παρέχεται» = Ψηφιακά.

Οι Επιμελητές θα είναι υπεύθυνοι για τυχόν αναφορές πολιτών που αφορούν στη μη τυπική εκτέλεση μιας διαδικασίας.

Ο ορισμός των Επιμελητών θα γίνεται από τους διαχειριστές.

Για κάθε φορέα θα υπάρχει ένας «Επιμελητής».

**Ο «Επιμελητής» θα εισέρχεται στον «Δίαυλο» μέσω του συστήματος ταυτοποίησης που έχει αναπτυχθεί από τη ΓΓΠΣΔΔ και αφορά αποκλειστικά Δημοσίους Υπαλλήλους.**

## Διαχειριστές

Εκτιμώμενο πλήθος διαχειριστών: 300, ή περίπου το 25% των ενεργών συντακτών. Οι διαχειριστές θα έχουν υπό την ευθύνη τους περίπου 30 διαδικασίες.

Πρόκειται για δημοσίους υπαλλήλους και υπαλλήλους του ευρύτερου δημόσιου τομέα με εξαιρετική γνώση των διαδικασιών της περιοχής ευθύνης τους και ψηφιακές γνώσεις άνω του μέσου όρου. Αρμοδιότητά τους θα είναι:

- Ο ορισμός των συντακτών και των επιμελητών
- Η εισαγωγή των τίτλων των λημμάτων στο ΕΜΔ

- και η επίβλεψη των συντακτών που έχουν ορίσει σχετικά ως προς την ορθή ενημέρωση των λημμάτων.
- Η πρώτη έγκριση των ολοκληρωμένων λημμάτων από τους συντάκτες και η μετατροπή της κατάστασής τους από «Υπό έγκριση» σε «Υπό Δημοσίευση». Κατόπιν αυτής της αλλαγής το πληροφοριακό σύστημα θα αποστέλλει τη διαδικασία αυτόματα στους επόπτες, με σκοπό την τελική έγκριση και δημοσίευσης της.
- Η διαγραφή διαδικασιών που για διάφορους λόγους δεν μπορούν να δημοσιευτούν
- Η μεταβολή ήδη δημοσιευμένων διαδικασιών κατόπιν αιτήματος στους επόπτες και η αλλαγή στο καθεστώς «υπό έγκριση» ώστε να τις επεξεργαστούν εκ νέου Συντάκτες.

Οι διαχειριστές θα ορίζονται από τους εκτελεστικούς υπεύθυνους

***Ο «Διαχειριστής» θα εισέρχεται στον «Δίαυλο» μέσω του νέου συστήματος ταυτοποίησης που έχει αναπτυχθεί από τη ΓΓΠΣΔΔ και αφορά αποκλειστικά Δημοσίους Υπαλλήλους.***

## Υπεύθυνοι φορέων (Contact Person)

Ο Υπεύθυνος Συνεργασίας και Εποπτείας έχει υψηλή θέση στον εκάστοτε θεσμικό φορέα, (θέση Υπηρεσιακού Γενικού Γραμματέα) και είναι αρμόδιος για την επίλυση ζητημάτων σχετικών με τη λειτουργία του ΕΜΔ που δεν μπορούν να επιλυθούν κατά την επικοινωνία με τα υπόλοιπα επίπεδα συνεργατών. Πιο συγκεκριμένα θα έχει την ευθύνη για:

- Ζητήματα αφορούν στη λανθασμένη καταχώριση διαδικασιών του φορέα αρμοδιότητάς του,
- Την πλημμελή εφαρμογή διαδικασιών από υπηρεσίες της αρμοδιότητάς του
- Στη μέριμνα για την κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας, κατ' εφαρμογή του άρθρου της παρούσας.

Ο Υπεύθυνος Συνεργασίας και Εποπτείας αποτελεί τον επίσημο σύνδεσμο επικοινωνίας της Γενικής Γραμματείας Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης με τον εκάστοτε καθ' ύλην αρμόδιο φορέα και συνιστά δια της εποπτείας του τον εγγυητή της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας του ΕΜΔ. Ο υπεύθυνος φορέα είναι υπεύθυνος για τον διορισμό των εκτελεστικών υπεύθυνων φορέων.

## Εκτελεστικοί Υπεύθυνοι φορέων

Ο Υπεύθυνος Συνεργασίας και Εποπτείας έχει υψηλή θέση στον εκάστοτε θεσμικό φορέα (συνήθως είναι ο υπεύθυνος απλοποίησης διαδικασιών του φορέα του) και έχει υψηλές ψηφιακές δεξιότητες. Τα καθήκοντα του είναι:

- Ο Διορισμός των διαχειριστών του φορέα που ανήκει
- Η επίλυση προβλημάτων τεχνικού χαρακτήρα σε συνεργασία με την αρμόδια ομάδα της ΕΔΥΤΕ
- Η γενική εποπτεία μέσω ειδικού λογισμικού (dashboard) της πορείας επίτευξης της καταχώρισης διαδικασιών του εκάστοτε φορέα.

**Ο «Εκτελεστικός υπεύθυνος φορέα» θα εισέρχεται στον «Δίαυλο» μέσω του νέου συστήματος ταυτοποίησης που έχει αναπτυχθεί από τη ΓΓΠΣΔΔ και αφορά αποκλειστικά Δημοσίους Υπαλλήλους.**

## **Επόπτες: Διεύθυνση Διαδικασιών Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης**

Η Γενική Γραμματεία Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, δια της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου ασκεί εποπτεία επί του ΕΜΔ, μέσω των κάτωθι ενεργειών:

- προβαίνει σε προτεραιοποίηση των διαδικασιών προς καταχώριση στο ΕΜΔ, σύμφωνα με συγκεκριμένα κριτήρια, όπως ο αριθμός χρηστών στους οποίους αφορούν οι εκάστοτε διοικητικές διαδικασίες ή ο βαθμός διαπιστωμένων διαφοροποιήσεων ορισμένων διαδικασιών από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που τις διέπει κατά την εκτέλεσή τους, καθιστώντας επιτακτική την προτυποποίησή τους,
- Δίνει την τελική έγκριση για τη δημοσίευση μιας διαδικασίας, λαμβάνοντας αυτοματοποιημένα όλες τις διαδικασίες που βρίσκονται στην κατάσταση «Υπό δημοσίευση» (από τον διαχειριστή) και μετατρέποντάς την, σε «Δημοσιευμένη». Η Διαδικασία μπορεί να επιστρέψει και πάλι στην κατάσταση «Υπό έγκριση» στην αντίστοιχη λίστα του «Διαχειριστή» κατόπιν αιτήματος του, για τυχόν αλλαγές που έχουν προκύψει στα πεδία της.
- συντονίζει τις ενδεδειγμένες ενέργειες των υπόχρεων θεσμικών φορέων και μεριμνά για την ορθή καταχώριση από κάθε φορέα των πληροφοριών που αφορούν στις διαδικασίες αρμοδιότητάς του,
- διενεργεί έλεγχο ορθότητας συμπλήρωσης κάθε καταχώρισης που έχει λάβει την τελική έγκριση του οικείου διαχειριστή και ακολούθως δημοσιεύει τη διαδικασία στο ΕΜΔ,
- έχει την αρμοδιότητα διαχείρισης της πλατφόρμας υποβολής αναφορών - προτάσεων απλούστευσης από κάθε ενδιαφερόμενο και
- μεριμνά για την έγκαιρη κίνηση της προβλεπόμενης πειθαρχικής διαδικασίας από αρμόδιο όργανο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 της παρούσας, όταν διαπιστώνεται παράλειψη της υποχρέωσης καταχώρισης διαδικασίας στο ΕΜΔ ή απόκλιση κατά την εφαρμογή της καταχωρισμένης διαδικασίας.

**Ο «Επόπτης» θα εισέρχεται στον «Δίαυλο», ως υπερχρήστης, μέσω συνδέσμου που έχει δημιουργηθεί από την ΕΔΥΤΕ.**



## Προδιαγραφές λογισμικού

Το λογισμικό είναι:

- Λιτό
- Τα κείμενα σε λευκό φόντο (εκτός εξαιρέσεων)
- Με εμφανή, ευδιάκριτα και εύχρηστα μενού στην ελληνική γλώσσα
- Με χρωματικά και λειτουργικά ομοιόμορφες οδηγίες πλοήγησης

### Αρχική σελίδα

Στο παρακάτω κείμενο όπου αναφέρεται Συντάκτης (μπορεί να είναι και ο Διαχειριστής)

- Ο **Πολίτης** που ενδιαφέρεται για να πληροφορηθεί για τον τρόπο εκτέλεσης μιας διαδικασίας εισέρχεται στο gov.gr όπου υπάρχει επιλογή σε εμφανές σημείο για το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών. Όταν επιλέξει ΕΜΔ το gov.gr τον οδηγεί στην κεντρική σελίδα του wiki όπου μπορεί να χρησιμοποιήσει το περιβάλλον media-wiki και όλες τις επιλογές του για εύρεση σελίδας.
- Στην αρχική σελίδα θα υπάρχουν μπλε σύνδεσμοι κατηγοριοποιημένοι κατά τους παρακάτω τρόπους:
  1. Γεγονότα Ζωής/Επιχειρηματικά γεγονότα. (αυτού του είδους η κατηγοριοποίηση θα προέρχεται από την αντίστοιχη του gov.gr και θα ενημερώνεται από εκεί)
  3. Διαδικασίες ανά λειτουργική περιοχή του δημόσιου τομέα. (Π.χ. Παιδεία)
  4. Ανά είδος διαδικασίας (άδειες, βεβαιώσεις, κλπ).
- Από την επιλογή αναζήτησης όπου θα μπορεί να εισαγάγει έναν τίτλο, και το σύστημα θα του απαντά αν βρήκε κάτι που να ταιριάζει και πού το βρήκε.
- Από μηχανή αναζήτησης θα εισαγάγει τον τίτλο διαδικασίας και θα εμφανίζεται ως επιλογή το πληροφοριακό σύστημα του «diadikasies». Θα μπορεί να βλέπει τις επιλεγμένες διαδικασίες αλλά δεν θα μπορεί να τις μεταβάλει, παρά μόνο να σχολιάζει στη σελίδα συζήτησης που θα υπάρχει για κάθε λήμμα (διαδικασία).
- Ο **Συντάκτης (διαχειριστής, επιμελητής)** εισέρχεται στην αρχική σελίδα (*Homepage*) (σ.Τ1). Στην αρχική σελίδα αναφέρονται συνοπτικά οι στόχοι του ιστοτόπου και με ειδικό σύνδεσμο οδηγείται σε σελίδα αναλυτικού περιεχομένου. (Σ.τ2) Για να εισαχθεί στην ειδική σελίδα για τους συντάκτες θα προηγείται ταυτοποίηση από το Εθνικό Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων όπου θα παίρνουμε πληροφορίες και για τον φορέα στον οποίο ανήκει και για τη Διεύθυνση.

- ❑ Από την αρχική σελίδα οδηγείται στη σελίδα σύνδεσης (σ.Τ3)
- ❑ Οι επιλογές του καταλόγου των συγκεκριμένων διαδικασιών στις οποίες ο Συντάκτης έχει πρόσβαση (Κωδικός, Τίτλος, συνοπτική περιγραφή), αναφέρονται πλήρως στην Ανάλυση ιδιοτήτων μιας διαδικασίας. Η διάκριση στις περιγραφόμενες σελίδες αναπτύσσεται για λόγους διευκόλυνσης και κατανόησης. Με κατάλληλο σχεδιασμό θα μπορούσε να γίνει αποδεκτή η λύση μιας ενιαίας σελίδας *scroll* με τους κατάλληλους δείκτες (*pointers*). Στην περίπτωση αυτή οι σελίδες T2,3 &4 παραλείπονται.

Ο Συντάκτης θα επιλέγει:

- ❑ **Καταχώριση διαδικασίας** (όπου θα είναι υποχρεωτική η εισαγωγή των δύο υποχρεωτικών πεδίων κατά CPSV. Δείτε στην [Ανάλυση διαδικασιών κατά CPSV](#)). Αν ο συντάκτης δεν εισάγει τις δύο υποχρεωτικές κλάσεις και τις υποχρεωτικές τους ιδιότητες δεν θα μπορεί να οριστικοποιήσει την εισαγωγή της διαδικασίας. Αφού εισαγάγει τη διαδικασία θα μπορεί κατ'επιλογή να εισαγάγει όποιο άλλο πεδίο επιθυμεί. Το σύστημα σε κάθε περίπτωση που δεν είναι συμπληρωμένα όλα τα πεδία μιας διαδικασίας θα την κατηγοριοποιεί αυτόματα σε κατάσταση «Υπό επεξεργασία»
- ❑ **Εισαγωγή/μεταβολή κατηγοριοποίησης.** Εδώ θα μπορεί ο συντάκτης να εισαγάγει κατηγορίες (ανά event/είδος κλπ) και να τις αλλάζει. Οι κατηγορίες θεωρούνται ολοκληρωμένες μόνο όταν εισαχθούν όλες.
- ❑ **Εισαγωγή επιπλέον στοιχείων σε διαδικασία.** Αυτή η επιλογή αφορά στην ολοκλήρωση της εισαγωγής μιας διαδικασίας. Ο συντάκτης θα μπορεί να επιλέξει οποιαδήποτε διαδικασία είναι στην κατηγορία «υπό επεξεργασία» και να εισαγάγει όσα πεδία επιλέγει κάθε φορά. Όταν συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία θα αλλάζει την κατάσταση σε «Υπό έγκριση» παραπέμποντας τη διαδικασία σε στάδιο ελέγχου από τον διαχειριστή.
- ❑ **Μεταβολή διαδικασίας (εκτός τίτλου).** Αυτή η επιλογή αφορά στη μεταβολή μιας διαδικασίας που βρίσκεται στην κατηγορία «Δημοσιευμένη» και θα μπορεί να τη μεταβάλλουν μόνο «διαχειριστές». Είναι υποχρέωση στη μεταβολή να αναφέρονται τα επιπλέον στοιχεία που αλλάζουν, και να ελέγχεται αν η μεταβολή επηρεάζει οποιοδήποτε από τα δομικά στοιχεία του λογισμικού,
- ❑ **Μεταβολή τίτλου διαδικασίας.** Αυτή η επιλογή αφορά στη μεταβολή του τίτλου μιας διαδικασίας που βρίσκεται στην κατηγορία «Δημοσιευμένη» και θα μπορεί να τη μεταβάλλουν μόνο «διαχειριστές». Αυτό σημαίνει ότι ο χρήστης επιλέγοντας τον παλιό τίτλο το λογισμικό θα τον πηγαίνει κατ'ευθείαν στη σελίδα με τον νέο τίτλο. Για αυτήν την περίπτωση θα κατασκευαστεί και ένα bot το οποίο θα διορθώνει τις αδιέξοδες ανακατευθύνσεις και τις ανακατευθύνσεις που οδηγούν λανθασμένα πάλι

σε ανακατεύθυνση. Αυτό γίνεται όταν γίνει δύο φορές αλλαγή τίτλου διαδικασίας.

- ❑ **Διαγραφή διαδικασίας.** Αυτή η επιλογή αφορά στη διαγραφή του τίτλου μιας διαδικασίας που βρίσκεται στην κατηγορία «Δημοσιευμένη» και θα μπορούν να τη διαγράψουν μόνο «Επόπτες». Σε κάθε περίπτωση πριν διαγραφεί μία «διαδικασία» θα πρέπει να αφαιρείται από όλα τα σημεία στα οποία είναι «σύνδεσμος». (αυτή είναι δυνατότητα που την παρέχει το media wiki).
- ❑ **Διαγραφή κατηγορίας wiki.** Θα γίνεται μόνο από τους διαχειριστές με πρόνοια ότι η κατηγορία θα διαγράφεται και από όλα τα λήμματα. (ώστε να μην έχουμε κόκκινες κατηγορίες)

Αναφορά στο "[validation rule](#)" για τις επιτρεπτές τιμές των πεδίων.

## Λήμματα (διαδικασίες)

Τα λήμματα θα έχουν όλες τις πληροφορίες διαθέσιμες όπως ακριβώς αναφέρονται στις ιδιότητες των διαδικασιών. Όλοι οι συντάκτες θα έχουν τη δυνατότητα να βλέπουν το ιστορικό της σελίδας με τους συμμετέχοντες, τη συνεισφορά τους, την ημερομηνία που έγιναν οι διάφορες εκδόσεις και σύγκριση μεταξύ διαφορετικών εκδόσεων της διαδικασίας. Επίσης θα μπορούν να δουν σε ποιες άλλες διαδικασίες παραπέμπει και συνδέεται το συγκεκριμένο λήμμα. Επίσης όλοι θα μπορούν να δουν τα views της διαδικασίας με πλήρη στατιστική ανάλυση.

## Αρχική σελίδα διαδικασίας

Στη σελίδα της διαδικασίας θα παρέχονται όλες οι πληροφορίες (πεδία) που αφορούν στη διαδικασία. Αυτές είναι πληροφορίες κειμένου, κατηγοριοποιήσεις στο κάτω μέρος της σελίδας.

Προτείνεται στο πάνω δεξί μέρος της σελίδας διαδικασίας να υπάρχει ένας πίνακας που θα περιλαμβάνει τα βασικά στοιχεία της ιστοσελίδας όπως: τίτλος διαδικασίας, τα κανάλια παροχής τους, τους τρόπους που παρέχεται, σε ποιους απευθύνεται τον φορέα υλοποίησης και το κόστος. Αυτό μπορεί να υλοποιηθεί με ήδη υπάρχουσες φόρμες από την ελληνική βικιπαίδεια αλλά και οποιαδήποτε βικιπαίδεια.

## Σύνδεσμοι

Οι διαδικασίες θα μπορούν να παρέχουν και συνδέσμους προς:

- Άλλες διαδικασίες που τυχόν εμπεριέχονται σε υπο-διαδικασίες
- Δημόσιους φορείς όπου θα υπάρχουν πληροφορίες για τους φορείς

Σε γενικές γραμμές προτείνεται το περιβάλλον που αφορά στους πολίτες και στους χρήστες που θέλουν απλά να πάρουν πληροφορίες από το πληροφοριακό σύστημα να είναι αυτό του mediawiki με χρήση προτύπων που βοηθούν στην καλύτερη απεικόνιση των πληροφοριών. Τα παραπάνω πρότυπα είναι διαθέσιμα μέσα από τη μεγάλη γκάμα προτύπων που χρησιμοποιούνται στην αγγλική και ελληνική βικιπαίδεια. Το UI του λογισμικού στο editing θα πρέπει να παρέχεται από άλλο λογισμικό είτε εντελώς αυτόνομο, είτε βάσει των φορμών που παρέχει το mediawiki.

# Ανάλυση ιδιοτήτων και κλάσεων μιας διαδικασίας με βάση το CPSV-AP

Για περισσότερο λεπτομερή ανάλυση όλων των πεδίων του ΕΜΔ δείτε στο λογιστικό φύλλο [εδώ](#). (εντός παρενθέσεως είναι οι τίτλοι των μεταβλητών εσωτερικά στο σύστημα του ΕΜΔ)

## 1. Επίσημος τίτλος της διαδικασίας:

**Αντιστοιχεί στην υποχρεωτική ιδιότητα «name» της υποχρεωτικής κλάσης «Public Service» (παρεχόμενης σε τρίτους, εσωτερικής ή αυτεπάγγελτης).** (\_media wiki title\_). Ο τίτλος προκύπτει από την κλάση 3 (η νομοθεσία περιγράφει και τον τίτλο της διαδικασίας). Επιπλέον υποχρεωτική ιδιότητα της προαναφερθείσας κλάσης είναι και ο «identifier» (K1.3). Είδος: text. (K1.1). Στο πεδίο θα υπάρχει ένας επιπλέον τίτλος ο οποίος θα είναι ο χρηστικός τίτλος της υπηρεσίας/διαδικασίας και αφορά κυρίως υπηρεσίες που απευθύνονται σε πολίτες. Τέτοιους τίτλους συναντούμε κυρίως στο gov.gr. Επιπλέον θα υπάρχει η δυνατότητα καταχώρισης και εναλλακτικών τίτλων (process\_alternative\_titles). Κάθε διαδικασία που καταχωρείται θα έχει και έναν μοναδικό κωδικό (κυρίως μηχαναγνώσιμο) που θα καταχωρείται αυτόματα στο σύστημα (process\_uuid). Επίσης θα υπάρχει και ένας πενταψήφιος κωδικός με σκοπό την ταυτοποίησή του με τη διαδικασία και την εύκολη απομνημόνευση από τους χρήστες της διαδικασίας.

## 2. Συνοπτική περιγραφή:

5. Υποχρεωτική ιδιότητα της υποχρεωτικής κλάσης «Public Service» με το όνομα «description», είναι η περαιτέρω μικρή ανάπτυξη του 1. Είδος: text. (K1.2). (process description)

6 και 7. Στην ίδια κλάση θα υπάρχει και ο χαρακτηρισμός της διαδικασίας κατά είδος: στο οποίο επιδρά η έξοδος της: (1. Εξωστρεφείς 2. Εσωστρεφείς 3. Αμφιστρεφείς) - process\_type- και η πιθανή περιοδικότητά της 1. Αυτεπάγγελη . 2 Αιτούμενη 3. Αποτέλεσμα άλλης διαδικασίας ( process\_interval). Να σημειωθεί εδώ πως βάσει της απάντησης θα αλλάζουν και τα πεδία που ζητούνται ως υποχρεωτικά για τον συντάκτη.

8. Στην ίδια κλάση θα υπάρχει και ο κωδικός NACE που αφορά σε έναν πανευρωπαϊκό κωδικό για τις διασυνοριακές διαδικασίες. (process\_code\_nace)

9. Στην ίδια κλάση θα υπάρχουν πεδία που αφορούν στη γλώσσα περιγραφής των διαδικασιών που αντιστοιχούν στην προαιρετική ιδιότητα του CPSV «language» κυρίως για

τις προδιαγραφές που θέτει το SDG. (process\_sdg\_language), Το πεδίο αυτό ΔΕΝ θα συμπληρώνεται από συντάκτες, ωστόσο θα εμφανίζεται στους πολίτες και θα παράγεται αυτόματα ως μεταδεδομένο βάσει στοιχείων που θα παραλάβουμε από το SDG.

### 3. Σχετική νομοθεσία:

**Νόμοι, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, εγκύκλιοι, αποφάσεις Δ.Σ. αυτοτελών οργανισμών**, στην οποία στηρίζεται η διαδικασία (σύνδεσμος σε αρχείο pdf/linkdata/ URI). Αντιστοιχεί στην προαιρετική Κλάση «Legal Resource» η οποία τροφοδοτείται από την κλάση «Rule» η οποία τροφοδοτεί την κλάση «Public Service» με υποχρεωτικές εγγραφές: «περιγραφή», «identifier» και «όνομα». Η κλάση «Rule» έχει υποχρεωτικές ιδιότητες: description, identifier και name. Είδος: text πολλαπλών εισαγωγών (1..v) . Τα οκτώ υπο-πεδία της σχετικής νομοθεσίας θα είναι:

1. Είδος (λεξικό), (process\_rule\_type) (Νόμος, προεδρικό διάταγμα κλπ)
2. Αριθμός (num), (process\_rule\_decision\_number). Σχετίζεται με τον αριθμό που αφορά στον νόμο, απόφαση κλπ
3. Έτος (year), (process\_rule\_decision\_year), αφορά στο έτος που σχετίζεται με το γεγονός.
4. Άρθρο (προαιρετικό), (process\_rule\_article)
5. Περιγραφή (ελεύθερο κείμενο), (process\_rule\_description) ελεύθερο κείμενο που περιγράφονται τυχόν επιπλέον στοιχεία
6. Τεύχος ΦΕΚ, (process\_rule\_gazette\_doc\_issue)
7. Αριθμός ΦΕΚ, (process\_rule\_gazette\_doc\_number)
8. URL, (process\_rule\_url), σύνδεσμος όπου παρατίθεται διαδικτυακά η νομοθεσία με πλήρη ανάλυση του νόμου και όλων των τυχόν προηγούμενων που τροποποιεί.

### 4. Απαραίτητα δικαιολογητικά:

**Πίνακας με τα απαραίτητα δικαιολογητικά:** (process\_evidences), (λήμματα τα οποία θα ανήκουν στην ομώνυμη κατηγορία), ανήκει στην κλάση «Evidence» με υποδείγματα (απλή αναφορά τίτλου και σύνδεσμο σε άλλη σελίδα-διαλειτουργικότητας) που απαιτούνται ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία. (μέρος της κλάσης «Evidence»). Η κλάση evidence έχει ως «has input» και την κλάση «Channel». Είδος: Λεξικό δικαιολογητικών, πολλαπλών εισαγωγών (1..v) και δυνατότητα εισαγωγής κόμβων όπου θα αποσαφηνίζονται οι διακλαδώσεις. Συνολικά η θεματική των πεδίων αναπτύσσεται ως εξής:

- Είδος δικαιολογητικού, (process\_evidence\_type) το οποίο θα διαβάζει από λεξικό με στοιχεία (αίτηση, παράβολο κλπ).

- Περιγραφή που αφορά σε στοιχεία του δικαιολογητικού (process\_evidence\_description)
- Τρόπος κατάθεσης, (process\_evidence\_submission\_type) (επίσης πολλαπλών εισαγωγών όπου θα εισάγονται τρόποι υποβολής με τιμές λεξικών): «Κατάθεση από τον αιτούντα/Αυτεπάγγελτα/Επίδειξη από τον Αιτούντα).
- Σχετιζόμενη διαδικασία. Δικαιολογητικό το οποίο τυγχάνει να είναι και αυτοτελής διαδικασία, (σχετιζόμενη διαδικασία), αφορά τη σχετιζόμενη διαδικασία η οποία τυχόν εκτελείται από τον πολίτη ώστε να παράξει αυτό το δικαιολογητικό. Η λίστα των τιμών από τις οποίες θα επιλέξει ο συντάκτης θα είναι οι διαδικασίες που έχουν δηλωθεί με χρήση ως δικαιολογητικό. (process\_evidence\_related\_process).
- Έναρξη διαδικασίας. Μας πληροφορεί κατά πόσον το δικαιολογητικό αυτό είναι απαραίτητο για να ξεκινήσει η διαδικασία.
- Σημειώσεις: ελεύθερο κείμενο όπου καταγράφονται τυχόν πληροφορίες που δεν μπορούν να καταγραφούν σε όλα τα υπόλοιπα πεδία.
- Αποτελεί εναλλακτικό δικαιολογητικό: αν το συγκεκριμένο δικαιολογητικό είναι εναλλακτικό ενός άλλου, ζητείται δηλαδή από τη διαδικασία ή το ένα ή το άλλο.
- Κατατίθεται από: καταγράφεται η πληροφορία για τον καταθέτη του δικαιολογητικού (αν είναι φυσικό ή νομικό πρόσωπο και το είδος του νομικού προσώπου)
- Identifier (process\_evidence\_related\_url) αναγνωριστικό

Τα δικαιολογητικά θα μπορούν να είναι πάνω από ένα σετ, με τα επιπλέον να αφορούν σε περιπτώσεις νομικών προσώπων ή άλλων διαφοροποιήσεων που αφορούν στις οντότητες που τα καταθέτουν.

Επίσης στο κάθε εισαγόμενο δικαιολογητικό θα υπάρχει αρίθμηση και το σύνολο των απαιτούμενων δικαιολογητικών τα οποία θα παράγονται αυτόματα από το σύστημα για διευκόλυνση της παρεχόμενης πληροφορίας στους πολίτες.

## 5. Απαραίτητα παράβολα:

Το πεδίο αυτό έχει τα παρακάτω υποπεδία:

- Επιμέρους κόστος με δυνατότητα διπλής εισαγωγής ελάχιστου και μέγιστου ποσού, (process\_evidence\_cost\_min) και (process\_evidence\_cost\_max)
- Είδος κόστους. Θα μπορεί να επιλεχθεί και άλλος παράγοντας κόστους για τον αποδέκτη μιας διαδικασίας εκτός του παραβόλου, όπως τέλη και πρόστιμα που επιβάλλονται σε μία αυτεπάγγελτη διαδικασία.
- Κωδικός παραβόλου όπως εμφανίζεται στην αντίστοιχη εφαρμογή του e-παράβολο
- Περιγραφή παραβόλου όπως είναι καταχωρημένη στην εφαρμογή e-παράβολο

- Τρόπος κατάθεσης του χρηματικού ποσού του παραβόλου
- Πιθανώς κατηγορία παραβόλου όπως εμφανίζεται στην αντίστοιχη εφαρμογή e-παράβολο. (η δυνατότητα αυτή μετατίθεται σε MVP μεταγενέστερο της πρώτης έκδοσης της 15.11.2020)
- **Πιθανό κόστος (σύνολο)**, (`process_cost`), για την υλοποίηση της διαδικασίας, αν υπάρχει: αντιστοιχεί με την κλάση «Cost» η οποία ορίζεται από τον Δημόσιο Οργανισμό (κλάση : «Public Organization») και ενδεχομένως συνδέεται με την κλάση «Channel» που την παρέχει. Έχει ως υποχρεωτική ιδιότητα το «identifier» ενώ οι προαιρετικές της ιδιότητες είναι: το «description» το «currency» και το «type». Είδος: Currency πολλαπλών εισαγωγών και άθροισμά τους. Στο πεδίο «Πιθανό Κόστος» προτείνεται να προστεθούν και δύο κόστη ακόμη: το διοικητικό κόστος εκτέλεσης της διαδικασίας (πόσες ώρες δαπανούνται από τον Δημόσιο Υπάλληλο για να εκτελεστεί η διαδικασία) και το κόστος εκτέλεσης της διαδικασίας από τον πολίτη λόγω του χρόνου που δαπανά για να την εκτελέσει. (κυρίως χρόνοι μετάβασης, αναμονής και εκτέλεσης).

## 6. Προϋποθέσεις:

**Κριτήρια που απαιτούνται για να πραγματοποιηθεί η διαδικασία.** (`process_conditions`). Αντιστοιχεί στην προαιρετική κλάση «Criterion Requirement» και σχετίζεται με αυτούς που μπορούν να καταναλώσουν τη διαδικασία, όταν δεν μπορούν όλοι. Π.χ. Διαδικασία που σχετίζεται με επιδόματα ανεργίας και μπορούν να την καταναλώσουν μόνο αυτοί που έχουν την ιδιότητα του ανέργου. Έχει τρεις υποχρεωτικές ιδιότητες: `identifier`, `name` `type` με είδη μεταβλητών `text`, `text` και `code`. Λεξικό πολλαπλών εισαγωγών

Αναλύεται στα παρακάτω υποπεδία:

- Τύπος προϋποθέσεων (`process_conditions_type`). Αφορά στον τύπο των προϋποθέσεων (ηλικιακές, εργασιακές κλπ).
- Συνοπτική περιγραφή της προϋπόθεσης (`process_conditions_name`) όπου αναλύεται λεπτομερέστερα ο τύπος της προϋπόθεσης.

Οι προϋποθέσεις θα έχουν τη δυνατότητα να είναι είτε αθροιστικές (δηλαδή να πρέπει να ισχύουν όλες για να πραγματοποιηθεί μία διαδικασία), είτε εναλλακτικές. Το λογισμικό θα παρέχει τη δυνατότητα επιλογής μιας προϋπόθεσης ως σωρευτικής ή εναλλακτικής.

Τέλος κατά την εμφάνιση των προϋποθέσεων μιας διαδικασίας θα φαίνονται οι εναλλακτικές με εμφώλευση ώστε ο πολίτης να τις διακρίνει ευκολότερα.



## 7. Αρμόδιος θεσμικός φορέας:

**Αφορά τη διοικητική μονάδα η οποία είναι ο ιδιοκτήτης της διαδικασίας βάσει νόμου:** (process\_org\_owner), αντιστοιχεί στην υποχρεωτική κλάση «Public Organization». Η «Public Organization» ορίζει την «Public Service» και την «Cost». Έχει υποχρεωτικές ιδιότητες την «Preferred Label» και «Spatial». Είδος: Literal και Code διαβάζεται από την απογραφή του Μητρώου Δημοσίων Υπαλλήλων. Εκτός των βασικών στοιχείων από τη συγκεκριμένη απογραφή θα μεταφέρεται στο ΕΜΔ και στοιχεία που αφορούν: στοιχεία επικοινωνίας, διεύθυνση και οι εποπτευόμενοι φορείς του κάθε φορέα. Ο αρμόδιος θεσμικό φορέας θα επιλέγεται από λίστα με το πάνω φύλλο των φορέων, η οποία θα περιέχει μόνο τα υπουργεία.

## 8. Διοικητικές μονάδες ή URL που παρέχουν τη διαδικασία:

**Οι Διοικητικές Μονάδες που παρέχουν τις διαδικασίες.** (process\_provision\_org) Συνδέεται με τις κλάσεις channel και contact point. Η «Channel» ορίζει την κλάση «Opening Hours Specification». Υποχρεωτική ιδιότητα το «identifier» και προαιρετικές ιδιότητες το «Type» και το «Opening Hours». Εδώ εισάγεται η μονάδα που παρέχει τη διαδικασία (πολλαπλές εισαγωγές). Είδος: identifier, Code και Structured Text. Πολλαπλών εισαγωγών πέντε υποπεδίων. Να σημειωθεί πως εδώ θα υπάρχουν δύο κατηγορίες φορέων: η μία με γενική κατηγοριοποίηση που θα αφορά την εμφάνιση στους πολίτες και άλλη μία με κάθε φορέα που θα εμφανίζεται στους συντάκτες/διαχειριστές και υπεύθυνους φορέων όπου θα εμφανίζονται οι φορείς αναλυτικά.

- Πιο συγκεκριμένα η θεματική ενότητα πεδίων αναλύεται ως κάτωθι:
- Κατηγορίες μονάδων που την παρέχουν (process\_provision\_org\_group)- Λεξικό με προκαθορισμένες κατηγορίες φορέων (Δήμοι, περιφέρειες) και σημείων εξυπηρέτησης (ΚΕΠ, e-ΚΕΠ)
- Ψηφιακό σημείο παροχής (process\_provision\_digital\_location), θα είναι check box όπου ο συντάκτης θα δηλώνει αν παρέχεται ψηφιακά. Αν δηλώνει ότι παρέχεται ψηφιακά θα του εμφανίζονται οι κάτωθι επιλογές:
  1. Τίτλος ψηφιακού σημείου παροχής (process\_provision\_digital\_location\_title)
  2. URL ψηφιακού σημείου παροχής (process\_provision\_digital\_location\_url)
  3. Περιγραφή ψηφιακού σημείου παροχής εμφανίζει πληροφορίες για το ψηφιακό σημείο παροχής (process\_provision\_digital\_location\_description)

## 9. Βήματα

**Πίνακας**, (process\_steps) παροχής της διαδικασίας βήμα-βήμα, ανάπτυξη της κλάσης «Public Service». Συναρμόδια διοικητική μονάδα, εάν υπάρχει, Είδος: Text (πολλαπλών εισαγωγών με λεξικό κατηγοριών φορέων, φορέων και σημείων κατανάλωσης της διαδικασίας). Είδος: Text πολλαπλών εισαγωγών. Στο συγκεκριμένο πεδίο των πολλαπλών εισαγωγών θα ζητείται ως πληροφορία:

- Περιγραφή του βήματος για να ολοκληρωθεί η διαδικασία
- Αρμόδιος διεκπεραίωσης (process\_step\_official)
- Τυχόν Συναρμόδιος φορέας (process\_step\_co\_org)
- Διάφορες μονάδες χρόνου(λεπτά,ώρες κλπ) (process\_step\_duration\_type)
- Ο χρόνος που απαιτείται από τη δημόσια διοίκηση για κάθε βήμα (ο ελάχιστος χρόνος) (process\_step\_duration\_min). Δεν θα εμφανίζεται στους πολίτες.
- Ο χρόνος που απαιτείται από τη δημόσια διοίκηση για κάθε βήμα (ο μέγιστος χρόνος) (process\_step\_duration\_max). Δεν θα εμφανίζεται στους πολίτες.

Τα βήματα θα έχουν τη δυνατότητα να είναι είτε αθροιστικά (δηλαδή να πρέπει να ισχύουν όλα για να πραγματοποιηθεί μία διαδικασία), είτε εναλλακτικά. Το λογισμικό θα παρέχει τη δυνατότητα επιλογής μιας προϋπόθεσης ως σωρευτικής ή εναλλακτικής.

Τέλος κατά την εμφάνιση των βημάτων μιας διαδικασίας θα φαίνονται τα εναλλακτικά με εμφώλευση ώστε ο πολίτης να τις διακρίνει ευκολότερα.

## 10. (Ψηφιακά βήματα)

Το ίδιο πεδίο (με όλα του τα υπο-πεδία) θα παρέχεται στην περίπτωση ψηφιακών βημάτων μιας ψηφιακά υλοποιούμενης διαδικασίας σε όλα της τα στάδια και όχι διαδικασίας που περιέχει και χειροκίνητα και ψηφιακά βήματα.

**Συνολικός Χρόνος υλοποίησης** . Αποτελεί προαιρετική ιδιότητα της κλάσης «Public Service» και αθροίζει στους επιμέρους όρους του 9. Είδος: Duration. Πολλαπλών εισαγωγών με άθροισμα συνόλου.

Συνολικό χρόνος υλοποίησης που απαιτείται από τον ΔΗμόσιο φορέα για να ολοκληρώσει τη διαδικασία με άθροισμα των ελάχιστων (ελάχιστο συνολικό ποσό) και των μέγιστων (μέγιστο συνολικό ποσό που απαιτείται)

Τα Ψηφιακά βήματα θα έχουν τη δυνατότητα να είναι είτε αθροιστικά (δηλαδή να πρέπει να ισχύουν όλα για να πραγματοποιηθεί μία διαδικασία), είτε εναλλακτικά. Το λογισμικό θα παρέχει τη δυνατότητα επιλογής μιας προϋπόθεσης ως σωρευτικής ή εναλλακτικής. Τέλος κατά την εμφάνιση των ψηφιακών βημάτων μιας διαδικασίας θα φαίνονται τα εναλλακτικά βήματα με εμφώλευση, ώστε ο πολίτης να τις διακρίνει ευκολότερα.

## 11. Διοικητικό βάρος.

Πεδίο πολλαπλών εισαγωγών όπου θα καταγράφεται σε μεταγενέστερο χρόνο (κατά τη διάρκεια της απλούστευσης), το κόστος εκτέλεσης της διαδικασίας για το ελληνικό δημόσιο. Αυτό το πεδίο θα συμπληρώνεται μόνο από τους επόπτες του ΥΨΔ.

## 12. Κωδικός ΚΑΔ

Πεδίο όπου θα συμπληρώνεται με τον κωδικό ΚΑΔ μόνο στην περίπτωση που έχει απλουστευθεί και μόνο από τους «Επόπτες» του ΥΨΔ.

## 13. Λήξη/αποτέλεσμα διαδικασίας (Output):

**Πηγάζει από τη διαδικασία και δείχνει το αποτέλεσμά της.** (process\_output\_type). Συνηθίζεται να αποτελεί και τον τίτλο της διαδικασίας (π.χ. «Άδεια Λειτουργίας Φαρμακείου»), ωστόσο αυτή δεν είναι σωστή πρακτική. (ο σωστός τίτλος είναι «Άδειοδότηση Λειτουργίας Φαρμακείου»). Σε ορισμένες εσωτερικές διαδικασίες η έξοδος μπορεί να είναι το έναυσμα («Input») σε μία άλλη διαδικασία. Αντιστοιχεί στην προαιρετική κλάση «Output» η οποία απορρέει από την κλάση «Public Service». Είδος: Text μίας εισαγωγής ή λεξικό διαδικασιών. Υποχρεωτικές ιδιότητες: identifier, name. Θα χρησιμοποιούνται τα κάτωθι υποπεδία:

- Ο τύπος της εξόδου ο οποίος θα παίρνει τιμές από λεξικό (process\_output\_type)
- Και η έξοδος που παράγεται (process\_output) η οποία θα είναι μία περιγραφή

9β. Τα μητρώα που τηρούνται είναι μία ιδιότητα της Λήξης

**Τα μητρώα που ενημερώνονται** (process\_output\_registries) για την παροχή της διαδικασίας (σύνδεσμοι με το πληροφοριακό σύστημα). (process\_output) Συνδέεται με την κλάση «Output» με υποχρεωτικές ιδιότητες το «identifier» και το «name». Είδος: text, λεξικό πολλαπλών εισαγωγών. Έχει ξεκινήσει η διαδικασία συλλογής των τηρούμενων μητρώων σε όλους τους φορείς, και είναι έτοιμα προς χρήση στην καταχώριση διαδικασιών.

## 14. Χρήσιμοι Σύνδεσμοι

Θα υπάρχουν τα παρακάτω πεδία που θα περιγράφουν τους χρήσιμους συνδέσμους (process\_useful\_links):

- Σύνδεσμος (process\_useful\_link\_url)
- Τίτλος (process\_useful\_link\_title)
- Πηγή (process\_source)

## 15. Παρατηρήσεις

Πεδίο όπου οι συντάκτες θα εισάγουν τυχόν παρατηρήσεις που αφορούν τη διαδικασία το οποίο θα είναι πολλαπλών εισαγωγών απλού κειμένου. Δεν έχει κάποια ιδιαίτερη σύνδεση με κάποια ιδιότητα του CPSV-AP, έτσι τη θεωρούμε ως προαιρετική ιδιότητα.

## 16. Αναφορά πολίτη

Σε κάθε διαδικασία θα υπάρχει η δυνατότητα ο εισηγμένος μέσω taxisnet πολίτης να δημιουργήσει αναφορά όπου θα αναφέρει μέσα από επιλεγμένες τιμές το είδος του προβλήματος και τυχόν σχόλια σε σχέση με αυτό. Επίσης ο πολίτης θα μπορεί να βαθμολογεί την εκτέλεση της διαδικασίας και να σχολιάζει την εκτέλεση της διαδικασίας με σχόλιο.

## 17. Διασύνδεση εξειδικευμένων δεδομένων

Στις διαδικασίες του Διαύλου θα διασυνδέονται εξειδικευμένα δεδομένα που αφορούν τη διαδικασία υπό το πρίσμα έργων εξωστρέφειας ή εξειδίκευσης του ΕΜΔ.

Ενδεικτικά, ο Δίαυλος θα συγκεντρώνει δεδομένα που αφορούν την περιγραφή διαδικασιών για την Ενιαία Ψηφιακή Πύλη SDG όπως:

1. Κωδικός τομέα πολιτικής
2. Προθεσμία υλοποίησης
3. Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης (το οποίο ταυτίζεται με τον συνολικό χρόνο που αναφέρεται στα βήματα)
4. τα αποδεκτά μέσα εξακρίβωσης της ταυτότητας, ταυτοποίησης και υπογραφής για τη διαδικασία (το πεδίο αυτό θα εμφανίζεται στα «Δικαιολογητικά ως υποπεδίο)
5. Τα έννομα μέσα προστασίας ή έφεσης που είναι γενικώς διαθέσιμα σε περίπτωση διαφοράς με τις αρμόδιες αρχές

Αντίστοιχα θα συγκεντρώνει δεδομένα για τη διαδικασία όπως περιγράφεται κατά gov.gr (φιλικός τίτλος, σύντομη περιγραφή), και για υπηρεσίες που ενδιαφέρουν πολίτες της Ε.Ε. όπως αυτά που αφορούν την υπηρεσία EU-GO.

Τέλος, θα υποστηρίζει την ευέλικτη επέκταση του βασικού σχήματος δεδομένων με τυχόν δεδομένα που θα προκύψουν σε επόμενα στάδια και θα αφορούν ειδικές διαδικασίες φορέων ή κάποια αντίστοιχη ομαδοποίηση υπηρεσιών για κάποια κάθετη υπηρεσία.

Με τον τρόπο αυτό παραμένει αμετάβλητος ο βασικός κορμός δεδομένων μιας διαδικασίας (σχήμα κατά CPSV-AP) και επεκτείνεται έμμεσα με οποιοδήποτε σχήμα αφορά εξειδικευμένες εφαρμογές. Οι εφαρμογές αυτές έχουν την ευθύνη για το σχήμα και την επικαιροποίηση των δεδομένων που θα αποστέλλουν στο ΕΜΔ που θα αποτελεί το μοναδικό σημείο αναφοράς για όλες τις διαδικασίες.

Κάθε τρίτο σύστημα θα έχει άμεσα πρόσβαση στο βασικό σχήμα δεδομένων του ΕΜΔ αλλά και στις συνδεδεμένες εξειδικεύσεις μέσω του API.

## Κατηγοριοποιήσεις:

Γενικά προτείνεται σε περιπτώσεις όπου οι τιμές είναι λεξικά ή/και είναι χρήσιμες για την ταξινόμηση των διαδικασιών. Όλες οι κατηγορίες θα διαβάζονται από έτοιμα λεξικά και δεν θα υπάρχει η ελευθερία στους συντάκτες να τοποθετούν δικές τους κατηγορίες.

### 1. Σε ποιους παρέχεται

**Κατηγοριοποίηση, ποιοι καταναλώνουν το αποτέλεσμα της διαδικασίας:** πολίτες, επιχειρήσεις, δημόσιοι φορείς, ο ίδιος ο φορέας ή αυτεπάγγελτες που επιδρούν σε άλλους. Είδος :Κατηγορία με μία έως τρεις τιμές

### 2. Συμβάν (Event)

**Είναι το επιχειρηματικό συμβάν ή συμβάν ζωής που γεννά την ανάγκη της διαδικασίας.** Οι διαδικασίες κατηγοριοποιούνται βάσει αυτών των συμβάντων και δημιουργούν την ανάγκη επιτέλεσης της διαδικασίας. Η κλάση που κατηγοριοποιεί τις διαδικασίες λέγεται «Event» και έχει ως υποχρεωτικές ιδιότητες τις «Identifier» και «Text». Τέλος έχει ως προαιρετικές ιδιότητες τις «Description» και «Type». Είδος: identifier, text, text και Code. Κατηγορία με μία έως τρεις τιμές. Μέχρι στιγμής ακολουθείται το αντίστοιχο δέντρο του gov.gr. και αυτό θα είναι αυτό που θα χρησιμοποιείται και στο μέλλον.

### 3. Είδος Διαδικασίας

Η τρίτη κατηγοριοποίηση θα γίνεται βάσει του είδους της παρεχόμενης διαδικασίας (άδειες, βεβαιώσεις). Η τρίτη κατηγοριοποίηση θα γίνεται βάσει του τρόπου που παρέχεται. Κατηγορία με μία έως τρεις τιμές

### 4. Διοικητική απεικόνιση

Η τέταρτη κατηγοριοποίηση θα αφορά στη διοικητική απεικόνιση της διαδικασίας (Διεύθυνση, Γενική Διεύθυνση, Γραμματεία, φορέας). Κατηγορία με μία τιμή που αφορά στη Διεύθυνση (όχι σε χαμηλότερα επίπεδα). Σε ορισμένες περιπτώσεις, όπου δηλαδή μία

διαδικασία διατρέχει όλη τη διεύθυνση ή τη γενική διεύθυνση του δημόσιο φορέα μπορεί να αναφέρεται σε ιεραρχικά υψηλότερο κομμάτι του δέντρου.

**5. Είδος διαδικασίας**, όπως αναφέρεται στην περιγραφή 2.α. Θα υπάρχει το είδος διαδικασίας όπου θα αναφέρεται αν είναι εξωστρεφής/εσωστρεφής/αυτεπάγγελτη ή ενημερωτική

#### **6. Λειτουργικά μεταδεδομένα**

Η πέμπτη κατηγοριοποίηση θα είναι ειδική κατηγοριοποίηση του συστήματος και θα αφορά πληροφορίες που αφορούν σε λειτουργικά μετα-δεδομένα των διαδικασιών:

α. Υπό διαμόρφωση/Υπό έγκριση/ολοκληρωμένο. Η συγκεκριμένη κατηγοριοποίηση μπορεί να έχει μία έως τρεις τιμές και μπορεί να είναι αφανής ή εμφανής ανάλογα την περίπτωση ή τον κύκλο ζωής της. [υπό διαμόρφωση/υπό έγκριση εμφανές/ολοκληρωμένο)

β. Οι κατηγοριοποιήσεις υποστηρίζονται από το σύστημα κατηγοριών του mediawiki το οποίο παρέχει και ένα UI με το πρόγραμμα hot-cat για εύκολη και γρήγορη δημιουργία/προσθήκη/αφαίρεση κατηγορίας.

## **Κωδικοί Διαδικασίας**

Ο μοναδικός κωδικός διαδικασίας θα παράγεται από την εφαρμογή και θα μπορεί να ελεγχθεί από τον συντάκτη κατά τη διάρκεια δημιουργίας του λήμματος. (θα είναι κυρίως κωδικός σε μηχαναγνώσιμη μορφή)

Θα υπάρχει και ένας επιπλέον κωδικός που θα αφορά κυρίως τους χρήστες του συστήματος και θα είναι εξαψήφιος.

## **Άλλα πεδία και κατηγορίες που πιθανόν κριθούν απαραίτητα**

Κατά τη διάρκεια της ανάπτυξης του έργου είναι αρκετά πιθανό να απαιτηθούν δύο με τρία πεδία και κατηγορίες τα οποία δεν έχουν προβλεφθεί ακόμη.

## Γενικές παρατηρήσεις για όλα τα πεδία

- Οι διαδικασίες θα αποτελούν διακριτά λήμματα του mediawiki, τα οποία ανάλογα με το στάδιο που βρίσκεται μία διαδικασία, (Υπό επεξεργασία (ΥΕ), Προς έγκριση (ΠΕ), Προς δημοσίευση (ΠΔ), Δημοσιευμένη (ΔΔ)), θα τοποθετούνται και στον αντίστοιχο ονοματοχώρο. Για παράδειγμα η πλήρης ονομασία μιας διαδικασίας με τίτλο «Ασφαλιστική ενημερότητα» θα παίρνει στην αρχή τον τίτλο (ΥΕ:Ασφαλιστική ενημερότητα) και μετά ανάλογα την πρόοδο της διαδικασίας θα αλλάζουν τα δύο πρώτα στοιχεία. Τα δύο πρώτα στοιχεία που χαρακτηρίζουν τον ονοματοχώρο, δεν θα είναι εμφανή στους χρήστες.  
Όλα τα πεδία που έχουν προκαθορισμένες τιμές θα είναι επίσης λήμματα
- Όλα τα λήμματα θα πρέπει να εμπεριέχουν το πρότυπο `{{DEFAULTSORT:«Τίτλος λήμματος»}}` για ορθότερη και ταξινομημένη εμφάνιση τους.
- Δείτε [εδώ](#) περισσότερο τεχνική ανάλυση των πεδίων των χρηστών και του κύκλου ζωής μιας διαδικασίας.

**Επιπλέον μεταδεδομένα** που μπορούν να παρέχονται στη διαδικασία όπως (ο τρόπος καταγραφής των επιπλέον πληροφοριών ποικίλλει ανάλογα με το περιβάλλον της εφαρμογής):

- Είδος της διαδικασίας ως προς τον πάροχο και τον λήπτη αυτής,
- Επικουρικά οι φυσικοί χώροι που παρέχονται για την πραγματοποίησή της,
- Ποιος παρέχει τη διαδικασία και ποιος την καταναλώνει,
- Παράβολα που απαιτούνται και πού καταβάλλονται.

**Συσχέτιση με SDG και gov.gr**, τα προαναφερθέντα πεδία καλύπτουν ένα σημαντικό μέρος της πληροφορίας που αφορά στην παροχή μιας διαδικασίας. Σε κάθε περίπτωση αποτελούν υπερσύνολο των απαιτούμενων πεδίων του SDG αλλά και των πεδίων που απαιτεί η υπάρχουσα δομή του gov.gr. Παρέχεται εδώ [διάγραμμα](#) διαδικασιών, λεξικών και CPSV συσχετίσεων.

## Ταμπλό (Dashboard)

Το πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔ θα έχει και μέσω API τη δυνατότητα ενός ταμπλό στατιστικών δεδομένων όπου θα είναι δυνατή η παρακολούθηση από όλες τις ομάδες χρηστών του έργου ορισμένων εκ των προτέρων στοιχείων. Αυτά τα στοιχεία θα αφορούν μεταδεδομένα που παράγονται από τη χρήση του συστήματος όπως: επισκεψιμότητα, υπηρεσίες που αφορούν συγκεκριμένο φορέα και άλλες.  
Θα υπάρχουν τα παρακάτω διαφορετικά ταμπλό:

1. Ταμπλό για πολίτες
2. Ταμπλό για Επιμελητές διαδικασιών
3. Ταμπλό για Συντάκτες διαδικασιών
4. Ταμπλό για Διαχειριστές
5. Ταμπλό για στελέχη των υπουργείων (contact person)
6. Ταμπλό για το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης (επόπτες)
7. Ταμπλό για πολιτική ηγεσία

Το ταμπλό (dashboard) θα εστιάζει σε πληροφορίες ανάλογα με τα ενδιαφέροντα της κάθε ομάδας χρηστών.

## Γενικές πληροφορίες

Το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών θα διαλειτουργεί με τον κατάλογο υπηρεσιών του gov.gr, ενώ θα είναι συμβατό με τις [προδιαγραφές](#) που απαιτούνται ώστε να ενσωματώνεται αρμονικά σε αυτό. Παράλληλα θα έχει τη δυνατότητα να διαλειτουργεί με όλα τα πληροφοριακά συστήματα φορέων του δημοσίου τομέα.

Το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών αναπτύσσεται στις πλατφόρμες [mediawiki/semantic mediawiki](#) και θα ενσωματωθεί λειτουργικά στην πύλη [gov.gr](#). Τα mediawiki/semantic mediawiki εξελίσσονται συνέχεια και παρέχουν τεράστια γκάμα επιλογών και μεγάλη ευελιξία. Στο wiki διαδικασιών μπορούν να χρησιμοποιηθούν με ορισμένες μετατροπές κάποια από τα πρότυπα (templates) που έχουν αναπτυχθεί στην ελληνική και στην αγγλική βικιπαίδεια. Με πολύ μικρές και εύκολες τροποποιήσεις το mediawiki προσφέρει πρόσβαση μόνο σε ταυτοποιημένους/επώνυμους χρήστες (Συντάκτες, Επιμελητές, Επόπτες, Διαχειριστές), μέσω της αυθεντικοποίησης από το auth 2.0 της ΓΓΠΣ σε συνέργεια με το Εθνικό Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων.

## Διαλειτουργικότητες

Το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών θα διαλειτουργεί με το σύστημα αυθεντικοποίησης της ΓΓΠΣΔΔ, το νέο σύστημα αυθεντικοποίησης της ΓΓΠΣΔΔ που αφορά μόνο δημοσίους υπαλλήλους, τον κατάλογο υπηρεσιών του gov.gr, και με το Εθνικό Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων από το οποίο θα αντλεί στοιχεία για να ταυτοποιεί τους συντάκτες, διαχειριστές και επόπτες και ο σκοπός είναι να γίνει το σημείο αναφοράς του gov.gr αντικαθιστώντας κάθε άλλο τρόπο ενημέρωσης του (σε σχέση με τις διαθέσιμες διαδικασίες/υπηρεσίες). Τέλος το ΕΜΔ θα διαλειτουργεί με όλα τα πληροφοριακά συστήματα φορέων του δημοσίου τομέα που διαχειρίζονται ηλεκτρονικά διαδικασίες του δημόσιου τομέα όπως το euگو (~300 διασυνοριακές υπηρεσίες) και την καταγραφή διαδικασιών της τοπικής αυτοδιοίκησης από την ΕΕΤΑΑ (~1400 υπηρεσίες περίπου). Για την ημιαυτόματη επικαιροποίηση ή καταχώριση



διαδικασιών σχεδιάζεται η διαλειτουργικότητα με τα πληροφοριακά συστήματα «[Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης](#)» και [Εθνικού Τυπογραφείου](#).

## Αλληλεπιδράσεις

- ❑ Το Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών προτείνεται να είναι το σημείο αναφοράς για όλα τα άλλα μητρώα υπηρεσιών.
- ❑ Θα υπάρχει αμφιμονοσήμαντη αντιστοίχιση της κατηγορίας του Εθνικού Μητρώου με την κατηγορία που υπάρχει ήδη στο gov.gr όπως: Γεγονότα Ζωής.
- ❑ Στο ΕΜΔ μπορεί να υπάρχουν κι άλλες κατηγοριοποιήσεις όπως αυτές υποστηρίζονται από το mediawiki/semantic mediawiki.
- ❑ Η αναζήτηση στο gov.gr θα είναι ταυτόχρονα και αφανώς και μία αναζήτηση στο search engine του media wiki, ως εκ τούτου θα εμφανίζονται και αυτά τα αποτελέσματα στο gov.gr
- ❑ Θα αναπτυχθεί και η λειτουργία αυτόματης ενημέρωσης για αλλαγές σε συγκεκριμένες διαδικασίες που θα επιλέγουν οι χρήστες του ΕΜΔ.

## Χρονοδιάγραμμα υλοποίησης

- ❑ 15.7.2020 οριστικοποίηση λειτουργικών και μη λειτουργικών προδιαγραφών του πληροφοριακού συστήματος του ΕΜΔ.
- ❑ 15.7.2020 ανάπτυξη του πρώτου MVP (Minimum Viable Product, Ελάχιστου Βιώσιμου Προϊόντος).
- ❑ Από 15.6.2020 μέχρι 15.10.2020 ανάπτυξη του λογισμικού διαχείρισης των διαδικασιών, σύμφωνα με τον οδηγό του gov.gr.
- ❑ Από 01.11.2020 μέχρι 30.11.2020 καταχώριση των περίπου 600 υπηρεσιών που παρέχονται μέσω του gov.gr. Εξειδίκευση της μεθοδολογίας τεκμηρίωσης στο ΕΜΔ με βάση αυτές τις διαδικασίες π.χ. μεταδεδομένα διαφόρων κατηγοριών.
- ❑ Από 15.11.2020 μέχρι 30.11.2020 εισαγωγή στο ΕΜΔ των 228 περίπου ηλεκτρονικών διαδικασιών που έχουν καταγραφεί στα πλαίσια του eu.gov. Αυτό μπορεί να το υλοποιήσει η ΕΔΥΤΕ με μικτό τρόπο, εν μέρει εισαγωγή μέρους της πληροφορίας με σύλληψη τίτλων και άλλων στοιχείων, και εν μέρει χειροκίνητη εισαγωγή πληροφοριών, όπου αυτό είναι απαραίτητο.
  
- ❑ Από 01.12 μέχρι 31.03.2020. Εκπαίδευση των δημοσίων υπαλλήλων που θα εμπλακούν στην καταχώριση διαδικασιών. (εκπαίδευση των διαχειριστών όπως ορίζονται παραπάνω).
- ❑ Από 15.11 μέχρι 31.03.2021. Εισαγωγή από τους διαχειριστές και συντάκτες των **εξωστρεφών διαδικασιών** του δημοσίου στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔ.
- ❑ Από 31.3.21 μέχρι 30.9.21. Εισαγωγή από τους διαχειριστές και συντάκτες των **αυτεπάγγελτων και εσωτερικών διαδικασιών** στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΜΔ.
- ❑ Από 15.11.2020 μέχρι 30.9.21 Βελτίωση του ΕΜΔ με νέες λειτουργίες και δυνατότητες που είτε θα ενταχθούν στο Νέο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών είτε θα γίνουν στα πλαίσια βελτίωσής του.

## Παρουσιάσεις με δομικά στοιχεία του έργου

- [Σχεδιαστικές αρχές](#)
- [Αρχιτεκτονική του έργου](#)
- [Project Plan](#)

# Παράρτημα 1

## CPSV

Το CPSV-AP (**C**ore **P**ublic **S**ervice **V**ocabulary - **A**pplication **P**rofile) είναι ένα πρότυπο διαχείρισης δεδομένων με σκοπό τη βέλτιστη περιγραφή δημόσιων διαδικασιών (ή/και υπηρεσιών) το οποίο συνδέει κατά κύριο λόγο τις διαδικασίες με επιχειρησιακά γεγονότα και γεγονότα κύκλου ζωής τα οποία είναι ορόσημα (π.χ. γέννηση, σπουδές, εργασία). Έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του προγράμματος ISA2 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και στοχεύει στον εκσυγχρονισμό των διαδικασιών/υπηρεσιών που παρέχονται από δημόσιους φορείς με έμφαση στη διαλειτουργικότητα. Αυτή τη στιγμή [10 χώρες](#) στην Ευρωπαϊκή Ένωση εφαρμόζουν το πρότυπο αυτό. Μία από τις θεμελιώδεις στοχεύσεις του CPSV είναι να παρέχονται σε όλους τους πολίτες στην Ευρωπαϊκή Ένωση οι διαδικασίες/ υπηρεσίες με συμβατό και κατανοήσιμο τρόπο. Επίσης το CPSV παρέχει ένα συμφωνημένο μοντέλο οργάνωσης των δεδομένων (τα οποία είναι τα συστατικά στοιχεία των υπηρεσιών) ώστε να επιτυγχάνεται η εναρμονισμένη δημιουργία τους, η μηχαναγνωσιμότητα τους και η σημασιολογική διαλειτουργικότητα των περιγραφών τους. Το CPSV ορίζει δύο υποχρεωτικές κλάσεις με υποχρεωτικές και προαιρετικές ιδιότητες (CPOV) και πολλές προαιρετικές κλάσεις με επίσης υποχρεωτικές και προαιρετικές ιδιότητες.

Τέλος το CPSV θα μπορούσαμε να πούμε ότι εδράζεται σε τρεις πυλώνες:

- Παρέχει πληροφορίες σχετικά τις υπηρεσίες με χρηστο-κεντρική φιλοσοφία κατηγοριοποιώντας τις με όρους επιχειρησιακούς και συμβάντων ζωής.
- Χαρτογραφεί τα διαφορετικά μοντέλα υλοποίησης των διαδικασιών στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σκοπό την περιγραφή τους με έναν ενιαίο τρόπο.
- Βελτίωση των ενιαίων σημείων επαφής και των κυβερνητικών πυλών (portals) με δημοσιοποίηση των περιγραφών των επιχειρησιακών συμβάντων και των συμβάντων ζωής με έναν εύκολο, αποτελεσματικό και διαλειτουργικό τρόπο μέσω ενός τυποποιημένου μοντέλου δεδομένων.

## Παράρτημα 2

### Γιατί mediawiki;

- Ελεύθερο λογισμικό και λογισμικό ανοικτού κώδικα το οποίο βασίζεται σε πληθοποριστικά πρότυπα.
- Δοκιμασμένη λύση (από το 2002) με παράδειγμα την αγγλική wikipedia όπου συνολικά το mediawiki διαχειρίζεται 50.000.000 σελίδες οι οποίες αντιστοιχούν σε 6.000.000 λήμματα και 800.000 πολυμεσικά αρχεία. Επιπρόσθετα στην αγγλική wikipedia υπάρχουν 38.000.000 εγγεγραμμένοι χρήστες και 1145 διαχειριστές (χρήστες με αυξημένα δικαιώματα όπως σκεφτόμαστε να υπάρχουν και στο ΕΜΔ). Στο [wikimedia commons](#) υπάρχει η διαχείριση 60.000.000 πολυμεσικών αρχείων. Επίσης το ίδιο λογισμικό χρησιμοποιείται σε 210 γλώσσες, αντίστοιχες εκδόσεις της βικιπαίδειας. Τέλος το media wiki χρησιμοποιείται ευρέως σε [χιλιάδες](#) εφαρμογές διαχείρισης γνώσης και περιεχομένου (Knowledge management, Content management system), μεταξύ αυτών και κυβερνητικές όπως το Intellipedia της αμερικανικής κυβέρνησης.
- Λογισμικό που συντηρείται και αναβαθμίζεται συνεχώς από εκατομμύρια εθελοντές. (τελευταία σταθερή έκδοση: 1.34 19.12.2019)
- Ευέλικτο λογισμικό με ελάχιστες απαιτήσεις συντήρησης και απολύτως ανοικτό τόσο σε μικρές όσο και σε θεμελιώδεις αλλαγές του περιεχομένου του. Το media wiki έχει τεράστια ευελιξία στις αλλαγές ονομάτων των λημμάτων του (στην προκειμένη περίπτωση διαδικασιών) και με τη δυνατότητα ανακατευθύνσεων μπορεί να υποστηρίζει όλες τις πιθανές ονοματοδοσίες μιας υπηρεσίας και όλες τις πιθανές αλλαγές που πιθανόν γίνουν σε αυτήν. Επίσης υποστηρίζει σελίδες αποσαφήνισης, σελίδες συζήτησης για κάθε λήμμα και σελίδες συζήτησης για την αγορά της κοινότητας χρηστών που ενδεχομένως αναπτυχθεί.
- Μία επέκταση του [mediawiki](#) είναι το [semantic wiki](#) (σημασιολογικό wiki) το οποίο υποστηρίζει σημασιολογικές δομές, συντάξεις και ερωτήματα (semantic query)
- Ευελιξία στη διαχείριση των χρηστών με δυνατότητα ορισμού απλών συντακτών διαδικασιών (users) διαχειριστών με επιπλέον δικαιώματα.
- Υποστηρίζει εκδόσεις για κινητές συσκευές.

## Παράρτημα 3

### BPMN 2.0

Το BPMN 2.0 (**B**usiness **P**rocess **M**odel and **N**otation, Σημειογραφία Μοντελοποίησης Επιχειρηματικών Διαδικασιών) είναι μοντέλο γραφικών αναπαραστάσεων, μέσω ενός συνόλου συμβόλων, μιας επιχειρησιακής διεργασίας και των αλληλεπιδράσεων που

λαμβάνουν χώρα σε αυτή, η οποία εδράζεται σε ένα επιχειρησιακό μοντέλο. Αναπτύχθηκε από το OMG (Object Management Group, διεθνές μη κερδοσκοπικό κονσόρτσιουμ) και έχει πολλά κοινά με την [UML](#). Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να αναπαραστήσει μία διαδικασία/υπηρεσία ενός δημόσιου φορέα με αποτέλεσμα τη δημιουργία σαφών και κοινά αποδεκτών συμβολισμών αναπαράστασης και περιγραφή της ακριβούς λειτουργίας της. Είναι ανοιχτό πρότυπο και μπορεί να παραχθεί ευκολότερα από μία διαδικασία/υπηρεσία που έχει δομηθεί βάσει του CPSV αλλά παράγεται και από λιγότερο δομημένες διαδικασίες. Μέσω του BPMN μπορεί να παραχθεί ένα διάγραμμα ροής για την τρέχουσα υλοποίηση των διαδικασιών (ανεξάρτητα αν είναι ψηφιακές ή όχι) και με βάση αυτό να βελτιστοποιείται η διαδικασία αυτή. Για παράδειγμα το BPMN μπορεί να απαντήσει για μία διαδικασία ερωτήματα που αφορούν σε χρόνο που απαιτείται για την υλοποίηση της.

## Παράρτημα 4 (Λεξικά)

Αφορά σε ελεγχόμενα λεξικά τα οποία προορίζονται να εναρμονίσουν πιθανές τιμές για ορισμένες ιδιότητες. Ο καθορισμός των λεξικών βελτιώνει τη διαλειτουργικότητα των περιγραφών και διευκολύνει την ενοποίηση των πληροφοριών που προέρχονται από διαφορετικές πηγές. Οι δημόσιοι οργανισμοί της κάθε χώρας μπορούν να χαρτογραφήσουν τις τιμές των ελεγχόμενων λεξικών που χρησιμοποιούν για τις διαδικασίες τους, βάσει των λεξικών που προτείνονται από το CPSV. Να σημειωθεί πως η χρήση των συγκεκριμένων λεξικών δεν είναι υποχρεωτική από το CPSV, ως εκ τούτου είναι δυνατή η χρήση προσαρμοσμένων λεξικών ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της ελληνικής πραγματικότητας. Μια στοχευμένη χρήση των λεξικών είναι στα επιχειρηματικά συμβάντα και στα συμβάντα ζωής ώστε να κατηγοριοποιηθούν οι διαδικασίες. Για [περισσότερες πληροφορίες](#), (σελίδα 37, με τον τίτλο: 4. RECOMMENDED CONTROLLED VOCABULARIES).

## Παράρτημα 5 (Single Digital Gateway)

Η Ενιαία ψηφιακή πύλη έχει ως σκοπό τη διευκόλυνση πρόσβασης στην πληροφορία, στις διοικητικές διαδικασίες και τις ψηφιακές υπηρεσίες, που απαιτούνται κατ'ελάχιστο, ώστε οι πολίτες κι οι επιχειρήσεις να δραστηριοποιηθούν σε άλλη χώρα της ΕΕ. Μέχρι το τέλος του 2020 πολίτες και επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης θα πρέπει να μπορούν να έχουν εύκολα πρόσβαση στις υπηρεσίες και τους κανόνες που τις διέπουν σε οποιαδήποτε χώρα δραστηριοποιηθούν. Τα στοιχεία του [SDG](#) που ενσωματώνονται στον «Δίαυλο» είναι:

1. Web Accessibility
2. Πεδία που απαιτεί το SDG ως ελάχιστα

3. Μηχανισμός αναφορών πολιτών επιπλέον και ανεξάρτητος από τον αντίστοιχο μηχανισμό που διαθέτει το SDG. Αυτός ο μηχανισμός δεν θα απαιτεί τη σύνδεση του πολίτη μέσω του taxisnet.

## Ομάδα Έργου

- Υπεύθυνος έργου( Project Lead/Product Owner ): **Σωτήρης Κυλάφης**, στέλεχος του Τμήματος Ανάλυσης Εφαρμογών και Υπηρεσιών, Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ΕΔΥΤΕ
- Υπεύθυνος Αρχιτεκτονικής ( Lead Architect ): **Ηρακλής Βαρλάμης**, συνεργάτης της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Υπεύθυνος Σχεδιασμού (Service Designer): **Ανδρέας Τριανταφυλλίδης**, συνεργάτης της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Υπεύθυνος Ανάπτυξης( **\*\*Lead Developer** ): **Φώτης Ρούτσας**, συνεργάτης της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Ανάπτυξη και συντήρηση εφαρμογών( **\*\*Developer** ): **Χρήστος Καραγεωργίου**, συνεργάτης της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Υπεύθυνος Διαλειτουργικότητας: **Γιάννης Σκοπούλης**, επικεφαλής του Τμήματος Διαλειτουργικότητας, Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ΕΔΥΤΕ
- Επιστημονικοί Σύμβουλοι του έργου : **Κωνσταντίνος Ταραμπάνης, Γιώργος Λεκάκος**

**\*\* Απασχολούνται πλήρως στο έργο.**

## Παράρτημα 6 - ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

### Μοντέλο επιμόρφωσης για συντάκτες διαδικασιών

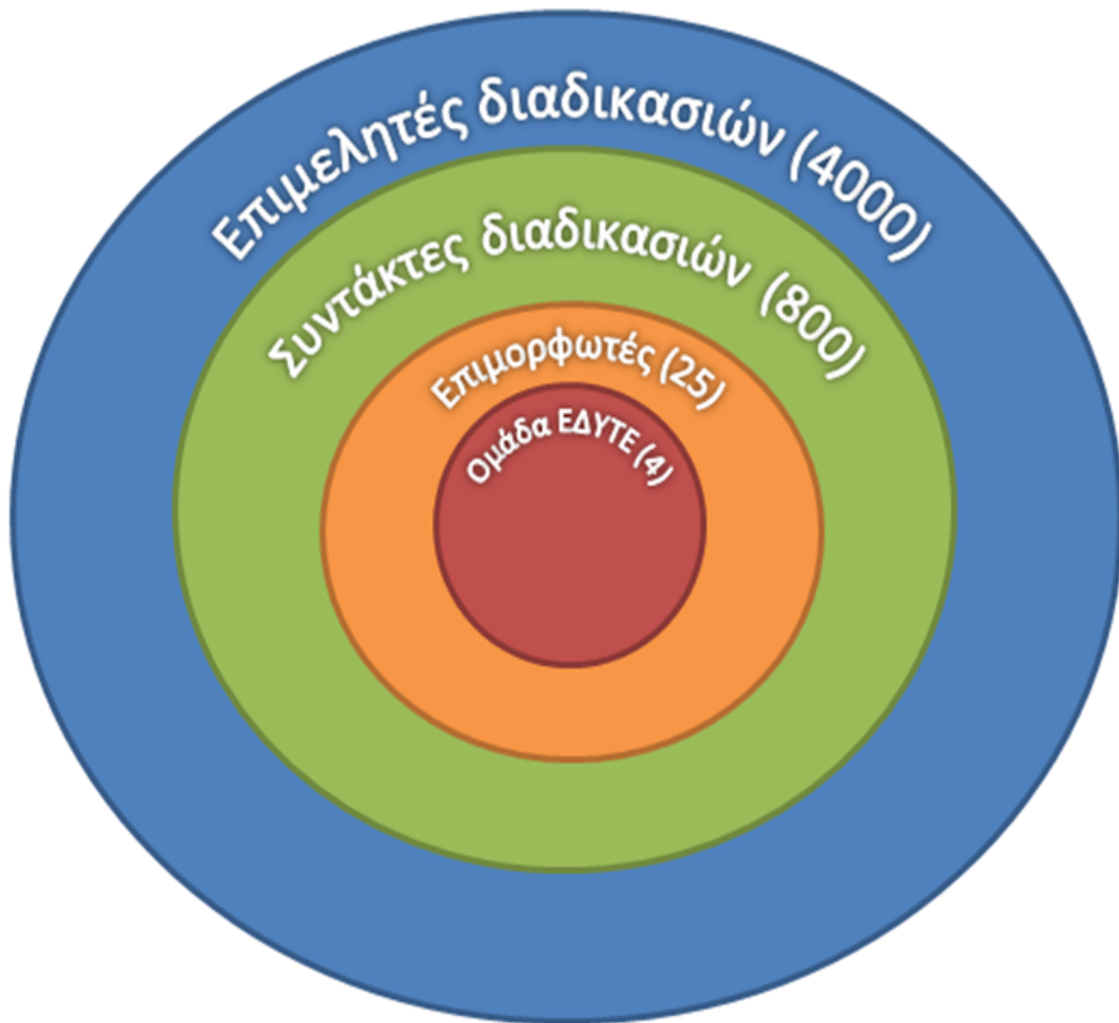
Το μοντέλο που θα υλοποιήσουμε είναι η δημιουργία μιας Εικονικής Κοινότητας Πρακτικής (eΚτΠ).

#### Τι είναι η Εικονική Κοινότητα Πρακτικής (e ΚτΠ)

Εικονική κοινότητα πρακτικής είναι μια ομάδα ατόμων που δημιουργείται (ενώνονται) από την ανάγκη να επικοινωνήσουν με σκοπό να υποστηρίξουν ο ένας τον άλλο και να αλληλεπιδράσουν για την αντιμετώπιση προβλημάτων τα οποία υπάρχουν στον εργασιακό τους χώρο, να συνεργάζονται και να οδηγούνται σ' ένα κοινό σκοπό (στόχο). Μοιράζονται τους αμοιβαία καθορισμένους στόχους, τις πρακτικές, τις πεποιθήσεις, εμπειρίες, γνώση, προβλήματα, ενδιαφέροντα και τους όρους λειτουργία της.

Με βάση το μοντέλο αυτό θα δημιουργηθούν 4 ομόκεντροι κύκλοι συμμετεχόντων.

1. Κεντρική ομάδα υποστήριξης από την ΕΔΥΤΕ και στελέχη του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Εκτελεστικούς Υπεύθυνους ανα Υπουργείο.
2. Ομάδα επιμορφωτών, ~30 στελέχη της δημόσιας διοίκησης που θα επιλεγούν από την κεντρική ομάδα με βάση την εμπειρία τους ως εκπαιδευτές ενηλίκων.
3. Διαχειριστές / Συντάκτες διαδικασιών
4. Επιμελητές διαδικασιών



**Η δράση θα ξεκινήσει από τον εσωτερικό κύκλο προς τον εξωτερικό.**

1. Η Κεντρική ομάδα υποστήριξης της ΕΔΥΤΕ, έχει δημιουργήσει το υλικό. Το εκπαιδευτικό υλικό αποτελείται από το μάθημα, την 1η έκδοση του μαθήματος, [ΕΔΩ](#), και τις παρουσιάσεις που έχουν δημιουργηθεί μέχρι τώρα.
2. Στην 1<sup>η</sup> φάση θα γίνει η επιμόρφωση των 30 επιμορφωτών. Την επιμόρφωση θα αναλάβει η Κεντρική ομάδα.  
Τα αντικείμενα της επιμόρφωσης θα είναι:
  - ενημέρωση για τον ρόλο τους σαν επιμορφωτές, διδακτικοί στόχοι.
  - ενημερωτικό υλικό για τις διαδικασίες
  - ενημέρωση για τα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσουν
3. Στην 2η φάση θα επιμορφωθούν οι υπόλοιποι Διαχειριστές
4. Στην 3η φάση θα επιμορφωθούν οι Συντάκτες διαδικασιών. Οι συντάκτες θα επιμορφωθούν στον τρόπο που θα καταγράψουν μια διαδικασία



5. Στην 4η φάση θα υποστηριχθούν οι Επιμελητές διαδικασιών στο πλαίσιο της Εικονικής Κοινότητας της Πρακτικής (e ΚτΠ). Οι Επιμελητές θα υποστηριχθούν και στον τρόπο που θα επιλέγουν διαδικασίες από κατάλογο και πως θα προσθέτουν επιπλέον πληροφορίες σε διαδικασίες του φορέα τους.

Η δράση θα υλοποιηθεί με σύγχρονη και ασύγχρονη επικοινωνία. Θα υπάρχουν σύγχρονες συνεδριάσεις αλλά και συνεχόμενη ασύγχρονη υποστήριξη.

Στους επιμορφωτές θα δοθεί συγκεκριμένο σχέδιο μαθήματος που θα ακολουθήσουν, το οποίο μπορούν να αλλάξουν μερικώς, ανάλογα με τους συμμετέχοντες στο κάθε τμήμα.

## Σύγχρονη επικοινωνία

Οι σύγχρονες συνεδριάσεις θα υλοποιηθούν με την πλατφόρμα του ΕΔΥΤΕ, το [epresence.gov.gr](https://epresence.gov.gr), μπορεί να χρησιμοποιηθούν και τα “breakout rooms”.

## Ασύγχρονη υποστήριξη

Η ασύγχρονη υποστήριξη:

- Υποστήριξη στην αρχή της δράσης για να επιλυθούν πιθανά τεχνικά προβλήματα που θα έχουν οι εκπαιδευόμενοι με τις πλατφόρμες και την πρόσβασή τους σε [ePresence](https://epresence.gov.gr) και <https://howto.gov.gr/>.
- Το μάθημα στο <https://howto.gov.gr/>
- Την απάντηση σε ερωτήματα που πιθανόν να έχουν σε όλη τη διάρκεια της δράσης, μέχρι δηλαδή να καταγράψουν όλες τις διαδικασίες, δηλαδή μέχρι τον Ιούλιο του 2021. Αυτό μπορεί να γίνει με ένα forum που θα λειτουργεί συνεχώς. Σε αυτό θα καταγράφονται απορίες τις οποίες μπορούν να απαντούν όλα τα μέλη της ΚτΠ. Θα οριστούν ειδικοί που θα παρακολουθούν τις αναρτήσεις και θα απαντώνται σε λίγες ώρες και όχι περισσότερο από 24 ώρες.
- Θα υπάρχουν συχνές ερωτήσεις/απαντήσεις, από ερωτήσεις που έχουμε ήδη καταγράψει και οι οποίες θα συμπληρώνονται με νέες που θα προκύπτουν.

## Παιδαγωγικές τεχνικές

- Εισηγήσεις
- Μελέτη περίπτωσης (Case Study)
- Συζητήσεις
- Ερωταπαντήσεις
- Δημιουργία ομάδων

Το πώς θα χρησιμοποιηθούν το αναφέρουμε στο σχέδιο επιμόρφωσης.

## Επιλογή επιμορφωτών

Για τους επιμορφωτές μπορούμε να έχουμε κάποια βασικά κριτήρια επιλεξιμότητας όπως:

Γνώση των διαδικασιών της υπηρεσίας τους

Εμπειρία στην εκπαίδευση ενηλίκων

Εξοικείωση με τη χρήση Νέων Τεχνολογιών, επεξεργασία κειμένου, διαδίκτυο

Να είναι από διαφορετικούς φορείς, κατ' αναλογία των διαχειριστών, 1 σε 10 διαχειριστές

## Επιλογή επιμορφούμενων

Ο χωρισμός των τμημάτων πρέπει να γίνει με κριτήρια τα:

- Δημόσιοι υπάλληλοι του ίδιου υπουργείου ή υπηρεσίας
- Δημόσιοι υπάλληλοι που ασχολούνται με παραπλήσιο αντικείμενο, αλλά σε διαφορετικά υπουργεία πχ Πειθαρχικά

## Διάρκεια των σεμιναρίων

9 ώρες.

## Χρονοδιάγραμμα

Επιμόρφωση επιμορφωτών: 2 εβδομάδες

Επιμόρφωση Συντακτών: 2 εβδομάδες

Υποστηριξη Επιμελητών: 4 - 8 εβδομάδες

Υποστήριξη κοινότητας πρακτικής: Συνεχής

## Αξιολόγηση επιμορφούμενων

Η αξιολόγηση των επιμορφούμενων θα γίνει με 2 τρόπους:

- Με την συμπλήρωση ενός quiz, που θα έχει ερωτήσεις από όλο το υλικό της σύνταξης μιας διαδικασίας
- Με την αξιολόγηση της μελέτης περίπτωσης μιας διαδικασίας που θα καταθέσουν στον επιμορφωτή τους και αυτός θα την αξιολογήσει, αλλά και θα στείλει σχόλια.

Η αξιολόγηση θα γίνει στην πλατφόρμα <https://howto.gov.gr/>.

Ο επιμορφούμενος θα μπορεί να «κατεβάσει» μόνος του τη βεβαίωση επιτυχούς παρακολούθησης σε pdf αρχείο. Η όλη διαδικασία θα είναι αυτόματη. Επίσης θα μπορεί να λάβει και [openbadge](#).

## Σχέδιο επιμόρφωσης επιμορφωτών σεναρίο

### 1<sup>η</sup> ώρα – ασύγχρονη

Θα σταλεί email με τις οδηγίες για το σεμινάριο, οδηγίες σύνδεσης και χρήσης του ePresence και του <https://howto.gov.gr/>. Κατόπιν θα οριστεί μια συγκεκριμένη ημέρα και ώρες για να μπου οι επιμορφούμενοι στις πλατφόρμες δοκιμαστικά. Εάν έχουν προβλήματα θα το δηλώνουν σε μια φόρμα και θα επικοινωνεί κάποιος τεχνικός μαζί τους για να επιλυθεί το πρόβλημα.

### 2<sup>η</sup>, 3<sup>η</sup>, 4<sup>η</sup> ώρα – σύγχρονη

Θα περιλαμβάνει:

Γνωριμία της Κεντρικής Ομάδας με τους επιμορφωτές. Αυτοπαρουσιάζονται όλοι και αναφέρουν τι γνωρίζουν και με τι θα ασχοληθούν όσον αφορά τις διαδικασίες. Στόχος μας είναι να δημιουργήσουμε το προφίλ της ομάδας. Θα συζητηθεί το Διδακτικό συμβόλαιο, δηλαδή οι όροι που θα υλοποιηθεί το σεμινάριο, υποχρεώσεις του καθένα.

Παρουσίαση για όλα τα στάδια της δράσης.

Παρουσίαση των εργαλείων που θα χρησιμοποιήσουν για την επιμόρφωση των συντακτών, δηλαδή το [ePresence](#) και το <https://howto.gov.gr/>.

Παρουσίαση και περιήγηση στο μάθημα των διαδικασιών στο <https://howto.gov.gr/>.

Απορίες – ερωτήσεις για τα παραπάνω

Παραδείγματα για το ποιες διαδικασίες πρέπει να περάσουν στην πλατφόρμα. Συζήτηση

Συζήτηση για το τι θα κάνουν τις επόμενες μέρες

Παρουσίαση ενός πλήρους παραδείγματος μια «δύσκολης διαδικασίας»

Στο τέλος της 4ης ώρας χωρίζουμε τους επιμορφούμενους σε δυάδες.

### Παράλληλη δράση

Παράλληλα γίνεται e-συνάντηση με τους διαχειριστές, όπου θα ενημερωθούν για τη διαδικασία αυτή και θα πρέπει αμέσως μετά να ορίσουν, αν δεν το έχουν κάνει, τουλάχιστον μια διαδικασία σε κάθε επιμορφούμενο, την οποία και θα ανεβάσει στην πλατφόρμα σαν μελέτη περίπτωσης, σε πραγματικές συνθήκες. Στο τέλος θα ελέγξουν τη διαδικασία και θα την εγκρίνουν.

## **5<sup>η</sup>, 6<sup>η</sup> ώρα – ασύγχρονη**

Οι επιμορφωτές θα μελετήσουν το υλικό και το μάθημα στο <https://howto.gov.gr/> και θα δημιουργήσουν μια διαδικασία στην πλατφόρμα, η οποία θα είναι σαν μελέτη περίπτωσης. Θα πρέπει να γνωρίζουν πολύ καλά τη διαδικασία. Θα διαλέξουν μια από αυτές που τους έχουν ανατεθεί.

Καθένας επιμορφούμενος θα κάνει μια μελέτη περίπτωσης και θα τη στείλει για συζήτηση στο ζευγάρι του και αντίστροφα. Ο κάθε επιμορφούμενος θα σχολιάσει τη διαδικασία του ζευγαριού του και θα του στείλει σχόλια και πιθανές διορθώσεις. Έτσι κάθε επιμορφούμενος θα δει πολύ καλά 2 διαδικασίες.

## **7<sup>η</sup>, 8<sup>η</sup> ώρα – σύγχρονη**

Παρουσίαση της μελέτης περίπτωσης από όλους τους επιμορφούμενους, στην ολομέλεια.

## **9<sup>η</sup> ώρα – ασύγχρονη**

Αξιολόγηση - Quiz

## **Σχέδιο επιμόρφωσης επιμορφούμενων - συντακτών**

Το σχέδιο μαθήματος των επιμορφούμενων θα είναι ίδιο με των επιμορφωτών.

## Βιβλιογραφία

1. [Θεσμικό Πλαίσιο Εθνικού Μητρώου Διαδικασιών](#)
2. [Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών](#)
3. ["ΟΡΓΑΝΩΣΙΑΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ"](#), Κ. Ταραμπάνης, Εκπαιδευτικές Σημειώσεις, [Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, 2020.](#)
4. [Design of the information model architecture](#)
5. [Spawning a Greek PA service under CPSV semantics](#)
6. [Report of methodology and guidance for modelling and publishing administrative processes](#)
7. [Generating for every CPSV compliant service a BPMN wiki page](#)
8. [Ενδεικτικές εφαρμογές για διαχείριση διαδικασιών](#)
9. [Τεχνικές Προδιαγραφές Ιστοτόπων digigov](#)
10. [Single Digital Gateway](#)
11. [Common architecture for the Single Digital Gateway](#)
12. [Κοινότητα Πρακτικής](#)