ΠΡΑΞΗ:
«Αναδιοργάνωση και διοικητική μεταρρύθμιση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ Βαθμού – απλούστευση και προτυποποίηση διαδικασιών λειτουργίας ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού – πιλοτική λειτουργία»

Υποέργο 2:
Απλούστευση και προτυποποίηση των διαδικασιών λειτουργίας των ΟΤΑ / Πρότυπα οργάνωσης και λειτουργίας / Προδιαγραφές των αναγκαίων πληροφοριακών συστημάτων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ:

- ***ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 1: ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΟΡΩΝ ΖΩΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ***
- ***ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 2: ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΑΙΔΑΓΩΓΗΣΗΣ (Μ.Φ.Π.Α.Δ.)***

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

2022

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Θα εξετάσουμε:

Την Υφιστάμενη Διαδικασία και την Ανασχεδιασμένη Διαδικασία:

- Βήματα
- Διάγραμμα Ροής
- Χρόνος & Κόστος Εκτέλεσης (€)
- Επίπεδο Αυτοματοποίησης Διαδικασίας
- Μη Μηχανικά Αναγνώσιμα Δικαιολογητικά Εισόδου
- Χειροκίνητα βήματα
- Φυσική παρουσία πολίτη
- Υπογραφές Ιεραρχίας

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Κατά την Υφιστάμενη Διαδικασία, ο Πολίτης (επιχειρηματίας) που επιθυμεί να εγγραφεί στο μητρώο εμπόρων ζωικών προϊόντων και προϊόντων ζωικής προέλευσης:

Συμπληρώνει και υποβάλλει στην υπηρεσία το έντυπο αίτησης & δήλωσης καταχώρησης εμπόρου στο μητρώο, το οποίο παραλαμβάνει από την υπηρεσία ή από την ιστοσελίδα του Δήμου

Συνημμένα υποβάλλει τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Αντίγραφο της δήλωσης εγγραφής στο Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο της Περιφέρειας όπου βρίσκεται η έδρα και η διεύθυνσή του.
- Αντίγραφο της δήλωσης έναρξης επαγγέλματος στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (ΔΟΥ) μετά του αριθμού φορολογικού μητρώου.
- Αντίγραφο του οικείου καταστατικού (όπως έχει τροποποιηθεί τελευταία), θεωρημένο από το αρμόδιο Πρωτοδικείο, Δικαστήριο ή Αρμόδια Αρχή εάν πρόκειται για εταιρεία ή συνεταιρισμό.

Άρα, ο πολίτης, για την εγγραφή του στο μητρώο εμπόρων ζωικών προϊόντων και προϊόντων ζωικής προέλευσης, θα πρέπει:

- Να συλλέξει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (κάνοντας και τις απαραίτητες επισκέψεις σε τρίτους φορείς όταν αυτό χρειάζεται)
- Να υποβάλει την αίτηση και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στην Περιφέρεια (ηλεκτρονικά ή με φυσική παρουσία, ανάλογα με την Περιφέρεια στην οποία ανήκει). Για παράδειγμα, οι πολίτες της Π. Ηπείρου πρέπει να προσέλθουν στην Περιφέρεια για την υποβολή της αίτησης και των δικαιολογητικών ενώ, οι πολίτες της Περιφέρειας Αττικής, έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν ηλεκτρονικά τα απαιτούμενα έγγραφα - http://www.politis.gov.gr/guide/191-kataxorisi-emporou-sto-mitroo-emporon.html, https://www.pattikis.gr/citizen/frmCitizenPopup.zul?sid=8a666ce3-1b98-42b5-b42f-4aa169b043de

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (1)

Κατά την Υφιστάμενη Διαδικασία, η Περιφέρεια:

Αφού παραλάβει από τον πολίτη / επιχειρηματία την αίτηση και όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά:

1. Ο υπάλληλος του τμήματος κτηνιατρικής δημόσιας υγείας της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **ελέγχει την πηγή της αίτησης (ψηφιακή ή όχι) για αναγκαιότητα πρωτοκόλλησης**

2α. Εάν η αίτηση **δεν είναι ψηφιακή**, **γίνεται πρωτοκόλληση της αίτησης και διαβίβαση στη Διεύθυνση αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής,** από τον υπάλληλο του τμήματος γραμματειακής υποστήριξης της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής

2β. Εάν η αίτηση είναι **ψηφιακή**, ο διευθυντής της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **χρεώνει κατευθείαν την αίτηση και τα δικαιολογητικά στο αρμόδιο τμήμα (το βήμα 2α παραλείπεται)**

3. Ο προϊστάμενος του τμήματος κτηνιατρικής δημόσιας υγείας της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **χρεώνει την αίτηση και τα δικαιολογητικά στον αρμόδιο υπάλληλο**

4. Ο Υπάλληλος του τμήματος κτηνιατρικής δημόσιας υγείας της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **ελέγχει την πληρότητα δικαιολογητικών**

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (2)

Κατά την Υφιστάμενη Διαδικασία, η Περιφέρεια:

5α. Εάν κατά το βήμα 4, τα **δικαιολογητικά** αποδειχθούν **ελλιπή**, ο υπάλληλος του τμήματος κτηνιατρικής δημόσιας υγείας της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **επικοινωνεί με τον ενδιαφερόμενο για την προσκόμιση των συμπληρωματικών δικαιολογητικών** και **παραλαμβάνει από τον ενδιαφερόμενο τα επιπλέον δικαιολογητικά.** Στη συνέχεια, ο υπάλληλος του τμήματος γραμματειακής υποστήριξης της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **πρωτοκολλά και διαβιβάζει στον αρμόδιο υπάλληλο τα συμπληρωματικά δικαιολογητικά**.

5β. Εάν κατά το βήμα 4, τα **δικαιολογητικά** αποδειχθούν **πλήρη, ο** υπάλληλος του τμήματος κτηνιατρικής δημόσιας υγείας της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **ενημερώνει το αρχείο μητρώου με τα στοιχεία του ενδιαφερομένου**

6. Ο Υπάλληλος του τμήματος κτηνιατρικής δημόσιας υγείας της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **αντλεί Α/Α από αρχείο excel και συγγράφει την απόφαση καταχώρησης στο μητρώο**

7. Ο υπάλληλος του τμήματος γραμματειακής υποστήριξης της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής**, κάνει ηλεκτρονική πρωτοκόλληση της απόφασης μέσω ΙΡΙΔΑ**

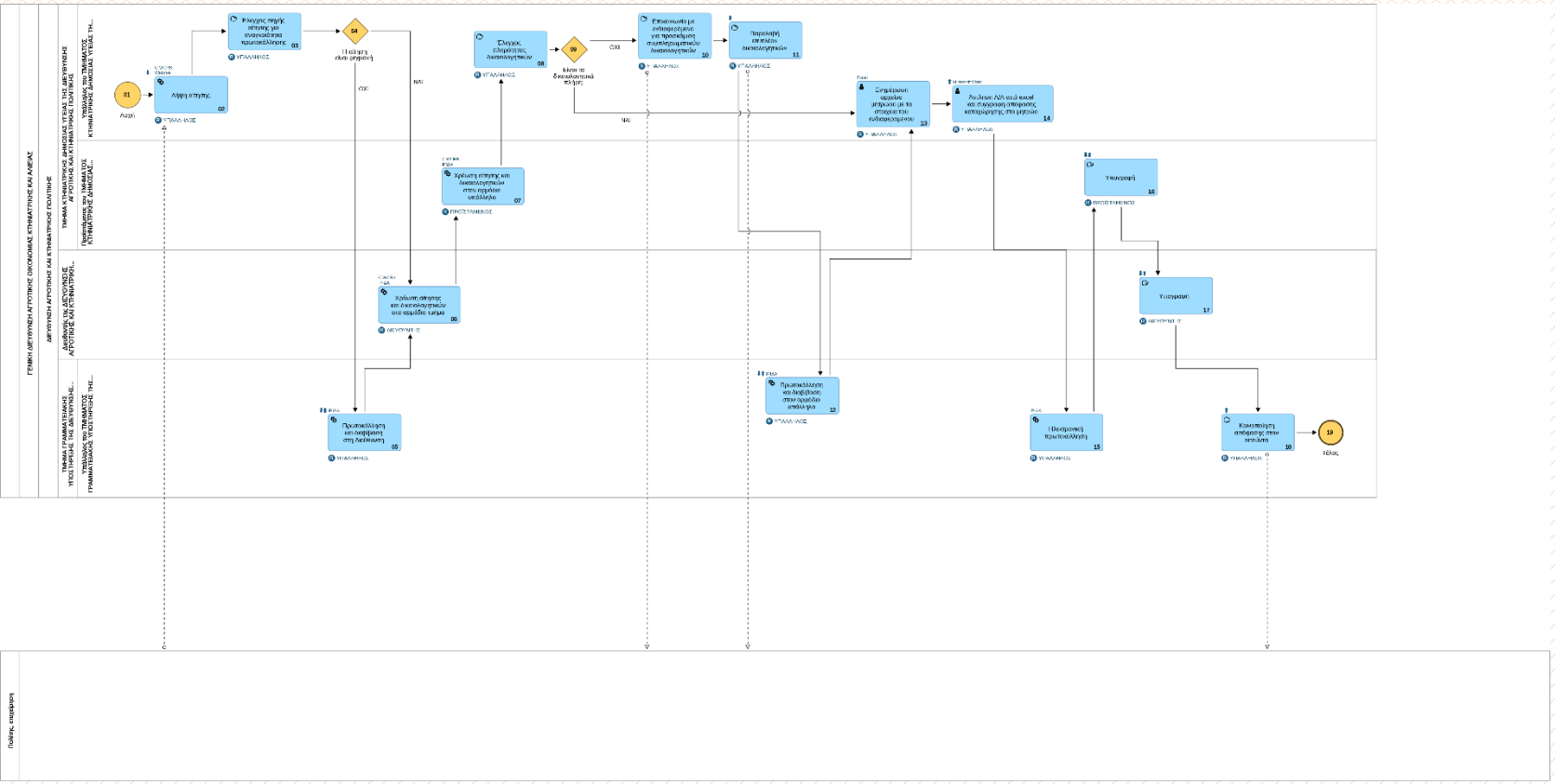
8. Ο Προϊστάμενος του τμήματος κτηνιατρικής δημόσιας υγείας της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **υπογράφει την απόφαση**

9. Ο διευθυντής της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **υπογράφει την απόφαση**

10. Ο υπάλληλος του τμήματος γραμματειακής υποστήριξης της διεύθυνσης αγροτικής και κτηνιατρικής πολιτικής, **κοινοποιεί την απόφαση στον αιτούντα**

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (AS IS)

Λ.5.2: Εγγραφή στο Μητρώο Εμπόρων



- Αριθμός βημάτων που εκτελούνται: 19
- Χειροκίνητα Βήματα: 9
- Απαίτηση Φυσικής Παρουσίας: Ναι
- Υπογραφές Ιεραρχίας: 2

ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

1. Ύπαρξη Διαδικτυακών Υπηρεσιών (Δ/Υ) για τα παρακάτω εξωτερικά μητρώα:

- Δ/Υ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ (ΕΒΕΑ): https://www.acci.gr/acci/articles/article.jsp?context=103&sectionid=103&articleid=22324
- Δ/Υ ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Γ.Ε.ΜΗ.): https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/ked/webservices/GEMH
- Δ/Υ TAXISNET: https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/ked/webservices/Forologiko%20Mitroo

&

2. Ο ανασχεδιασμός της διαδικασίας δεν απαιτεί αλλαγές στο θεσμικό πλαίσιο

Ο Ανάδοχος κατέταξε την ανασχεδιασμένη διαδικασία εγγραφής στο μητρώο εμπόρων ζωικών προϊόντων και προϊόντων ζωικής προέλευσης στις <u>άμεσα υλοποιήσιμες</u>

(Διαδικασίες που υποστηρίζονται από το Διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα (ΔΠΣ), χωρίς αλληλεξάρτηση με εξωτερικά μητρώα (Δ/Υ) ή <u>με Δ/Υ από υπάρχοντα μητρώα</u>, μπορούν να μεταβούν άμεσα σε λειτουργία μετά την υλοποίηση του ΔΠΣ (2023).)

Κατά την Ανασχεδιασμένη Διαδικασία, η Περιφέρεια:

1. Η διαδικασία ξεκινά με πρωτοβουλία του Διαδικτυακού Πληροφοριακού Συστήματος (ΔΠΣ). **Η Διαδικτυακή Υπηρεσία: Μητρώο Μελών Εμπορικού & Βιομηχανικού Επιμελητηρίου ενημερώνει το ΔΠΣ για την εγγραφή νέων μελών εντός της διοικητικής περιοχής της Περιφέρειας**

2. ΔΠΣ: **Κλήση Διαδικτυακών Υπηρεσιών (Διαδικτυακή Υπηρεσία: Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.), Διαδικτυακή Υπηρεσία: Μητρώο taxisnet) με σκοπό τον έλεγχο ικανοποίησης δύο κριτηρίων:**

- **Έναρξη επαγγέλματος στην αρμόδια ΔΟΥ;**
- **Ύπαρξη καταστατικού στο Γ.Ε.Μ.Η.;**

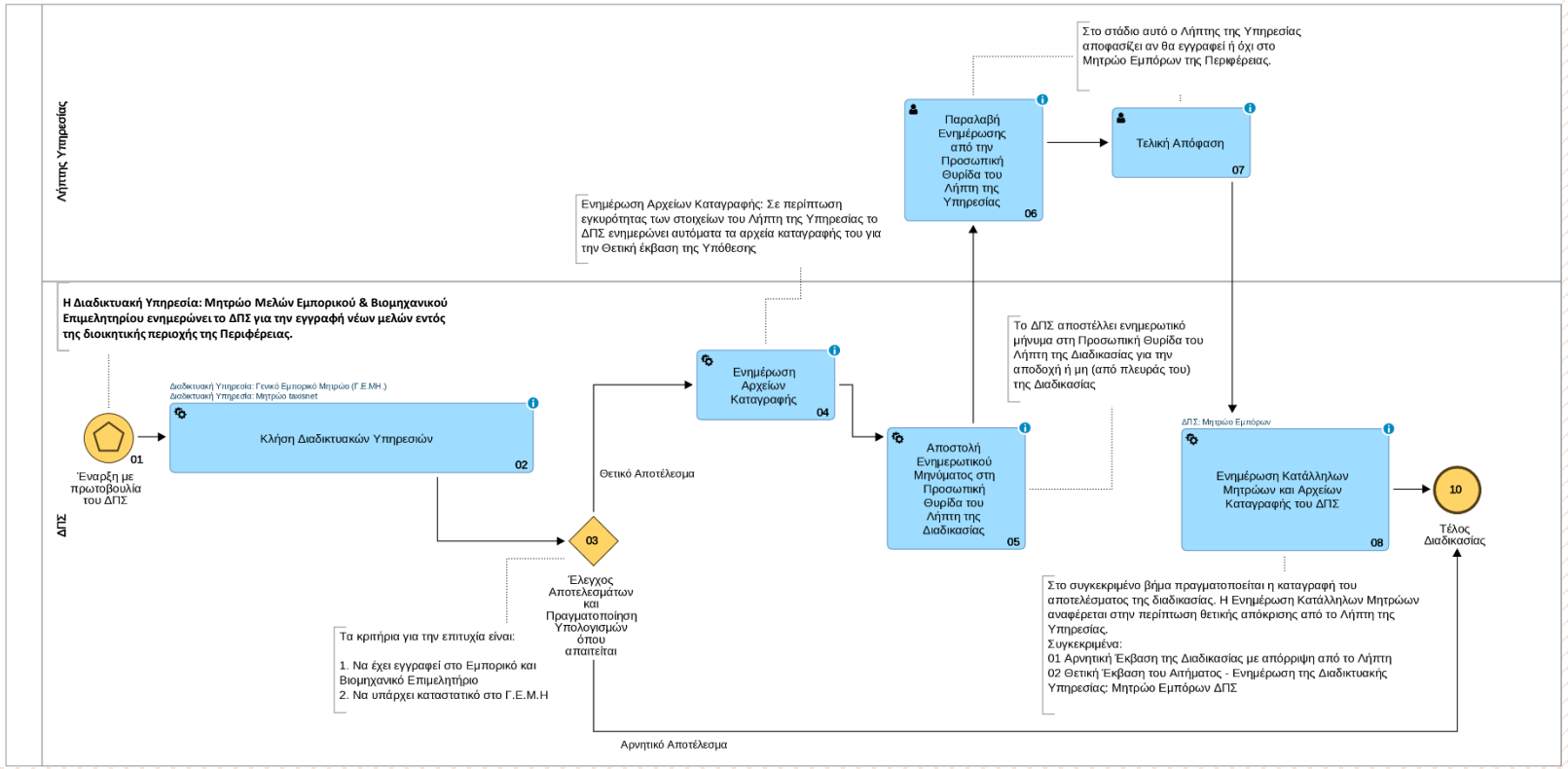
3α. ΔΠΣ**: Εάν τα δύο ανωτέρω κριτήρια ικανοποιούνται, το ΔΠΣ ενημερώνει αυτόματα τα αρχεία καταγραφής του για την Θετική έκβαση της Υπόθεσης και προχωρά στο βήμα 4**
3β. ΔΠΣ**: Εάν δεν ικανοποιούνται και τα δύο ανωτέρω κριτήρια, η διαδικασία σταματά**

4. ΔΠΣ: **Αποστολή Ενημερωτικού Μηνύματος στη Προσωπική Θυρίδα του Λήπτη της Διαδικασίας για την αποδοχή ή μη (από πλευράς του) της Διαδικασίας**

5. Ο ενδιαφερόμενος, στην προκειμένη περίπτωση ο νέος έμπορος που εγγράφεται στο μητρώο εμπόρων (λήπτης υπηρεσίας), **παραλαμβάνει ενημέρωση από την προσωπική του θυρίδα** και **παίρνει την τελική απόφαση εγγραφής του ή μη στο μητρώο εμπόρων**

6. ΔΠΣ: **Ενημέρωση Κατάλληλων Μητρώων και Αρχείων Καταγραφής του ΔΠΣ** (Στο συγκεκριμένο βήμα πραγματοποιείται η καταγραφή του αποτελέσματος της διαδικασίας. Η Ενημέρωση Κατάλληλων Μητρώων αναφέρεται στην περίπτωση θετικής απόκρισης από το Λήπτη της Υπηρεσίας (Συγκεκριμένα, 1. Αρνητική Έκβαση της Διαδικασίας με απόρριψη από το Λήπτη / 2. Θετική Έκβαση του Αιτήματος - Ενημέρωση της Διαδικτυακής Υπηρεσίας: Μητρώο Εμπόρων ΔΠΣ).

Π.ΕΣ.Κ.5.7.14.v_2.0.: Εγγραφή στο Μητρώο Εμπόρων



- Αριθμός βημάτων που εκτελούνται: 10
- **Επίπεδο Ανασχεδιασμού: 5**
- Χειροκίνητα Βήματα: 2
- Απαίτηση Φυσικής Παρουσίας: Όχι
- Υπογραφές Ιεραρχίας: Όχι

ΣΤΟΧΕΥΟΜΕΝΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

- Επίπεδο 0: η υπηρεσία δεν έχει καμία παρουσία στο διαδίκτυο, ούτε καν αναφέρεται σε κάποιο δημόσιο (ή ιδιωτικό, για τις εσωστρεφείς διαδικασίες) Διαδικτυακό Τόπο (Web Site)
- Επίπεδο 1: παρέχεται μόνο πληροφοριακό υλικό για τον τρόπο διεκπεραίωσης της διαδικασίας
- Επίπεδο 2: παρέχεται επιπλέον πληροφοριακό υλικό για τον τρόπο διεκπεραίωσης της διαδικασίας καθώς και απαραίτητα έγγραφα προς συμπλήρωση
- Επίπεδο 3: παρέχεται στους διαδικτυακούς χρήστες – αποδέκτες της εσωστρεφούς ή εξωστρεφούς διαδικασίας, η δυνατότητα υποβολής αίτησης για τη ζητούμενη υπηρεσία, με την επισύναψη τυχόν απαιτούμενων δικαιολογητικών σε ψηφιακή μορφή
- Επίπεδο 4: το σύνολο της διαδικασίας (ταυτοποίηση χρήστη, αίτηση παροχής υπηρεσίας και ψηφιακή αποστολή αποτελέσματος) παρέχεται στους διαδικτυακούς χρήστες μέσω ψηφιακού μέσου (διαδίκτυο ή φορητή συσκευή, δηλαδή κινητό τηλέφωνο ή tablet)
- **<u>Επίπεδο 5:</u> η παροχή της διαδικασίας ξεκινά από την πλευρά του ΟΤΑ και περιλαμβάνει την προσυμπλήρωση στοιχείων ειδικά για κάθε χρήστη, έτσι ώστε ο χρήστης να πρέπει μόνο να δώσει τη συγκατάθεσή του, όπου χρειάζεται.**

ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ - ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Κατά την Ανασχεδιασμένη Διαδικασία, ο Πολίτης (επιχειρηματίας) που επιθυμεί να εγγραφεί στο μητρώο εμπόρων ζωικών προϊόντων και προϊόντων ζωικής προέλευσης:

- Δεν χρειάζεται να επισκεφθεί κανέναν φορέα για να εγγραφεί στο μητρώο εμπόρων
- Παραλαμβάνει ενημέρωση από την προσωπική του θυρίδα και παίρνει την τελική απόφαση εγγραφής του ή μη στο μητρώο εμπόρων

Κατά την εκτέλεση της ανασχεδιασμένης διαδικασίας,

- Η διαδικασία ξεκινά με πρωτοβουλία του Διαδικτυακού Πληροφοριακού Συστήματος (ΔΠΣ)
- Όλοι οι έλεγχοι γίνονται μέσω του ΔΠΣ

Και ταυτόχρονα,

- Η διακίνηση εγγράφων και τα βήματα επικοινωνίας μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων του ίδιου ΟΤΑ έχουν καταργηθεί
- Οι υπογραφές ιεραρχίας έχουν καταργηθεί

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (1)

Ο Ανάδοχος εξέτασε:

Μπορεί ο ΟΤΑ να ξέρει πότε θα πρέπει να υλοποιηθεί η υπηρεσία και έχει ή μπορεί να βρει όλα τα στοιχεία για την υλοποίησή της;

ΝΑΙ

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΝΕΤΑΙ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ 5

ΟΧΙ

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΝΕΤΑΙ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ 4 Η΄ΚΑΤ’ ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ 3

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (2)

Διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα (ΔΠΣ), Διαδικτυακές Υπηρεσίες (ΔΥ) και Δικτυακός Τόπος (ΔΤ)

Υπηρεσία επιπέδου 5: η έναρξη της υπηρεσίας γίνεται από τον ΟΤΑ (με γεγονός που δημιουργείται από το ΔΠΣ και αποστέλλεται μήνυμα στον πολίτη/επιχείρηση, ώστε να ολοκληρωθεί με τη συναίνεσή του η εκτέλεσή της).

Η διαδικασία ξεκινάει με πρωτοβουλία του ΔΠΣ: Η Διαδικτυακή Υπηρεσία: Μητρώο Μελών Εμπορικού & Βιομηχανικού Επιμελητηρίου ενημερώνει το ΔΠΣ για την εγγραφή νέων μελών εντός της διοικητικής περιοχής της Περιφέρειας (χρήση ΔΥ - web services).

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (3)

ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΡΟΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
Απαλείφτηκαν όλα τα βήματα της διαδικασίας που αφορούν διακίνηση της πληροφορίας με τη μορφή εγγράφου εσωτερικά στον ΟΤΑ όπως ανάγνωση email, πρωτοκόλληση, αποστολή ή κοινοποίηση εντός του ΟΤΑ, παραλαβή εγγράφων από άλλο τμήμα, υπογραφές, χρεώσεις σε υπαλλήλους κλπ. Η πληροφορία αυτή διακινείται αυτόματα από το ΔΠΣ του ΟΤΑ, το οποίο θα ειδοποιεί κατάλληλα τους απαραίτητους παραλήπτες, εάν και όπου προβλέπεται	ΝΑΙ
Αντικαταστάθηκαν όλοι οι έλεγχοι που γίνονται από κάποιο στέλεχος του ΟΤΑ από αυτόματη επεξεργασία. Με την προϋπόθεση ότι όλα τα στοιχεία εισόδου είναι ψηφιακά και μηχανικά επεξεργάσιμα (είναι πεδία σε ψηφιακές φόρμες, ή πεδία σε ψηφιακά μηνύματα διαδικτυακών υπηρεσιών) όλοι οι έλεγχοι μπορούν να γίνονται από το ΔΠΣ του ΟΤΑ / Ενοποιήθηκαν όλα τα βήματα ελέγχου και επικοινωνίας εντός του ΟΤΑ σε ένα βήμα, το οποίο θα υλοποιείται αυτόματα από το ΔΠΣ.	ΝΑΙ
Ενοποιήθηκαν όλα τα βήματα ελέγχου και επικοινωνίας εντός του ΟΤΑ σε ένα βήμα, το οποίο θα υλοποιείται αυτόματα από το ΔΠΣ.	ΝΑΙ

ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ– ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΟΡΩΝ ΖΩΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΡΟΕΛΕΥΣΗΣ		
ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ**	**ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗ**
Αριθμός βημάτων της Διαδικασίας	19	10
Επίπεδο αυτοματοποίησης Διαδικασίας	**2 ή 3 (για την Π. Αττικής)**	5
Χρόνος Εκτέλεσης	12d 01:03:00	0:00:02
Κόστος Εκτέλεσης (€)	1152.19	0
Αριθμός Εμπλεκόμενων Υπαλλήλων	4	0
Μη Μηχανικά Αναγνώσιμα Δικαιολογητικά Εισόδου	3	0
Χειροκίνητα Βήματα	9	2 (απόφαση πολίτη)
Φυσική Παρουσία Πολίτη	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Υπογραφές Ιεραρχίας	2	0

Θα εξετάσουμε:

Την Υφιστάμενη Διαδικασία και την Ανασχεδιασμένη Διαδικασία:

- Βήματα
- Διάγραμμα Ροής
- Χρόνος & Κόστος Εκτέλεσης (€)
- Προτεινόμενες Νομοθετικές Τροποποιήσεις
- Επίπεδο Αυτοματοποίησης Διαδικασίας
- Μη Μηχανικά Αναγνώσιμα Δικαιολογητικά Εισόδου
- Χειροκίνητα βήματα
- Φυσική παρουσία πολίτη
- Ατομικά - Συλλογικά Όργανα / Επιτροπές
- Υπογραφές Ιεραρχίας

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ & ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Ισχύουσα Πρόβλεψη

Άρθρο 2 της ΥΑ Δ22/οικ. 11828/293 (ΦΕΚ Β΄ 1157/04.04.2017)

Καθορισμός προϋποθέσεων για άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Μονάδων Φροντίδας, Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Βρεφικών - Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, Μονάδων Απασχόλησης βρεφών και νηπίων) από φορείς Ιδιωτικού Δικαίου, κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.

Προτεινόμενη Τροποποίηση με Νέα Υπουργική Απόφαση:

Σχέδιο Τροποποίησης Υπουργικής Απόφασης

Τροποποίηση της ΥΑ Δ22/οικ. 11828/293 (ΦΕΚ Β΄ 1157/04.04.2017)

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις (https://www.e-nomothesia.gr/kat-ygeia/paidikoi-stathmoi/upourgike-apophase-d22-oik-11828-293-2017.html)

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Την τροποποίηση του σημείου Β και Γ του άρθρου 2 της ΥΑ Δ22/οικ. 11828/293 (ΦΕΚ Β΄ 1157/04.04.2017) Χορήγηση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α) ως εξής:

Άρθρο 2

Β.<u>Η άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγείται από την αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα του οικείου Δήμου του τόπου εγκατάστασης της Μονάδας</u>, μετά την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών:

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (1)

Συλλογή & κατάθεση των κατωτέρω δικαιολογητικών :

1. Αίτηση του φυσικού ή νομικού προσώπου, που να αναγράφει τα στοιχεία του, (ή τα στοιχεία του κατά το νόμο υπεύθυνου του νομικού προσώπου), την επωνυμία, το είδος της Μονάδας (Βρεφικός, Παιδικός, ή Βρεφονηπιακός Σταθμός κ.λπ.), την έδρα, το μέγιστο αριθμό των βρεφών ή και νηπίων που θα εξυπηρετούνται και το συγκεκριμένο σκοπό της Μονάδας.

2. Περιγραφή του διακριτικού τίτλου της Μονάδας.

3. Για τα υφιστάμενα κτήρια: α. Σειρά των θεωρημένων από την αρμόδια πολεοδομία σχεδίων μελετών της σχετικής αδείας (έντυπα και αν αυτό είναι δυνατόν και ηλεκτρονικά), β. Υποβολή της σχετικής άδειας ανέγερσής τους, και της σχετικής άδειας διαρρυθμίσεων ή επισκευών ή τακτοποίησης, σε περίπτωση που απαιτούνται, καθώς και της βεβαίωσης νομιμότητας και δυνατότητάς τους να χρησιμοποιηθούν για τον σκοπό αυτό, με απαίτηση έκδοσης από το αρμόδιο γραφείο πολεοδομίας άδειας νέας χρήσης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Όλες οι αναφερόμενες άδειες και βεβαιώσεις εκδίδονται από την αρμόδια πολεοδομία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Για τα νεοαναγειρόμενα κτήρια: (α) Σχέδια μελετών της άδειας δόμησης (έντυπα και αν αυτό είναι δυνατόν και ηλεκτρονικά), θεωρημένα από την αρμόδια πολεοδομία. Τα υποβαλλόμενα σχέδια και μελέτες εκπονούνται και συντάσσονται σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς και διατάξεις, β) Υποβολή της έγκρισης δόμησης και της άδειας δόμησης, εκδιδόμενες από την αρμόδια πολεοδομία, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τα ανωτέρω (α) και (β) υποβάλλονται και σε περίπτωση κατασκευής, προσθήκης ή επέκτασης σε υφιστάμενο κτήριο.

5. Τεχνική έκθεση μηχανικού σε δύο αντίγραφα, που εκτός των άλλων να περιλαμβάνει: α) την περιγραφή της προσπελασιμότητας του οικοπέδου, β) την κατάσταση των οδών, προσπέλασης και το στάδιο προόδου εφαρμογής του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου, γ) τη δυνατότητα και την επάρκεια ύδρευσης, ηλεκτροδότησης, τηλεφωνικής σύνδεσης και αποχέτευσης, δ) πίνακα τελειωμάτων χώρων και περιγραφή του τρόπου κατασκευής του κτιρίου γενικότερα, ε) τον αριθμό των παιδιών (βρεφών ή νηπίων) κατά ηλικία, που θα εξυπηρετεί η Μονάδα Φ.Π.Α.Δ., πλήρη περιγραφή των τμημάτων της και της λειτουργίας τους, (π.χ. ωράριο λειτουργίας, παρεχόμενες υπηρεσίες όπως φαγητό κ.λπ.)

Μετά την προέγκριση των σχεδίων από πλευράς λειτουργικότητας από την αρμόδια επιτροπή καταλληλότητας, αυτά υποβάλλονται στην αρμόδια Υπηρεσία Δόμησης ή Πολεοδομικό Γραφείο του οικείου Δήμου για την έκδοση της άδειας δόμησης.

Μετά την έκδοση της άδειας δόμησης και όταν ολοκληρωθεί η κατασκευή και ο εξοπλισμός του κτιρίου και του περιβάλλοντα χώρου και χορηγηθεί η βεβαίωση της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας για τη Μονάδα Φ.Π.Α.Δ., πραγματοποιείται αυτοψία από την κατά νόμο αρμόδια επιτροπή καταλληλότητας του οικείου Δήμου, του τόπου εγκατάστασης της Μονάδας και στη συνέχεια υποβάλλεται στην αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα του οικείου Δήμου, αντίγραφο της σχετικής αδείας, θεωρημένο από την αρμόδια πολεοδομία, για την βεβαιωμένη ολοκλήρωση των εργασιών.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (2)

6. Ιδιωτικό συμφωνητικό μίσθωσης, σε περίπτωση που το κτίριο είναι νοικιασμένο.

7. Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Φ.Π.Α.Δ.

8. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 του υπεύθυνου, στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί η άδεια που θα δηλώνει ρητώς τη συμμόρφωσή του με τα αναφερόμενα στο παρόν άρθρο παρ. Α εδάφιο 2 καθώς και

9. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 του φυσικού προσώπου ή του νομίμου εκπροσώπου ή όλων των μελών της Διοίκησης του νομικού προσώπου, στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί η άδεια, στην οποία θα αναφέρεται ότι: α) δεν έχει καταδικαστεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για πλημμελήματα σχετικά με την επαγγελματική δραστηριότητα του ιδιοκτήτη Μονάδας ΦΠΑΔ, β) δεν έχει στερηθεί λόγω καταδίκης για οποιαδήποτε αξιόποινη πράξη των πολιτικών του δικαιωμάτων, γ) δεν διώκεται για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα, δ) δεν έχει τεθεί υπό απαγόρευση ή δικαστική συμπαράσταση και ε) ότι θα προβεί στην πρόσληψη του προσωπικού που προβλέπεται στην παρούσα απόφαση, μετά την χορήγηση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας.

10. Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου του προσώπου, στο όνομα του οποίου θα εκδοθεί η Άδεια ίδρυσης, και λειτουργίας που θα αναφέρει ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετάκλητα σε οποιαδήποτε ποινή για κακούργημα ή για ένα από τα πλημμελήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογράφησης, συκοφαντικής δυσφήμησης, παραχάραξης, σωματικής βλάβης και παράβασης των διατάξεων περί ναρκωτικών ή για έγκλημα που αναφέρεται στα ήθη και ότι δεν έχει στερηθεί λόγω καταδίκης για οποιαδήποτε αξιόποινη πράξη των πολιτικών του δικαιωμάτων.

11. Επικυρωμένο αντίγραφο του καταστατικού, σε περίπτωση που τη Μονάδα Φ.Π.Α.Δ. πρόκειται να ιδρύσει Εμπορική Εταιρεία. Τα δικαιολογητικά των υποπαραγράφων 9 και 10 της παραγράφου Β του παρόντος άρθρου πρέπει να υποβληθούν για όλα τα μέλη της διοίκησης της Εταιρίας και οπωσδήποτε για τα μέλη της τυχόν συνισταμένης διοίκησης της Μονάδας Φ.Π.Α.Δ.

12. Διπλότυπο είσπραξης 150,00 ευρώ υπέρ του οικείου Δήμου του τόπου εγκατάστασης της Μονάδας, που κατατίθεται ο φάκελος. Διπλότυπο είσπραξης ίδιου ύψους ποσού καταβάλλεται και στην περίπτωση αναθεώρησης που αφορά το ιδιοκτησιακό καθεστώς της Μονάδας Φ.Π.Α.Δ.

Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά υποβάλλονται στην αρμόδια Διεύθυνση ή Τμήμα του οικείου Δήμου (τα σχέδια υποβάλλονται σε δύο αντίγραφα).

Γ. Εκδίδεται η άδεια ίδρυσης και λειτουργίας με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τη γνωμοδότηση της κατά νόμο αρμόδιας Επιτροπής Καταλληλότητας, ότι η Μονάδα πληροί τους όρους και τις προϋποθέσεις της παρούσας απόφασης. Στην επιτροπή αυτή συμμετέχει εκπρόσωπος του συλλογικού οργάνου των ιδιοκτητών Μονάδων Φ.Π.Α.Δ., εφόσον υπάρχει.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (1)

Κατά την Υφιστάμενη Διαδικασία, Ο Δήμος:

Ο υπάλληλος του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας:

1. Ενημερώνει τον πολίτη (ενδιαφερόμενο) για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, προγραμματίζει ραντεβού μεταξύ του ενδιαφερόμενου και του οριζόμενου δημοτικού μηχανικού και κάνει προέλεγχο των δικαιολογητικών αφού τα παραλάβει

2α. Εάν, κατά τον προέλεγχο των δικαιολογητικών, προκύψει ότι τα δικαιολογητικά είναι ελλιπή, ενημερώνει προφορικά τον αιτούντα ώστε να επιστρέψει με τα σωστά.

2β. Εάν, κατά τον προέλεγχο των δικαιολογητικών, προκύψει ότι τα δικαιολογητικά είναι πλήρη, τα παραλαμβάνει και τα προωθεί για ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, κάνει ενδελεχή έλεγχο των γενικότερων στοιχείων (από τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά) και τα προωθεί άμεσα στον αρμόδιο μηχανικό για δική του γνωμάτευση

Ο μηχανικός του Δήμου:

3α. Εάν τα δικαιολογητικά είναι απορριπτέα, ενημερώνει τον πολίτη και η διαδικασία τελειώνει

3β. Εάν τα δικαιολογητικά παρουσιάζουν μερικές εκκρεμότητες, ενημερώνει τον πολίτη ώστε να επανέλθει με συμπληρωματικά στοιχεία

4. Ο υπάλληλος του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας, παραλαμβάνει από τον ενδιαφερόμενο τα συμπληρωματικά δικαιολογητικά

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (2)

Κατά την Υφιστάμενη Διαδικασία, ο Δήμος:

5α. Εάν τα στοιχεία είναι πλήρη, η επιτροπή καταλληλότητας δίνει προέγκριση

5β. Εάν απαιτείται αίτηση αλλαγής χρήσης, γίνονται από τον υπάλληλο του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας οι απαραίτητες ενέργειες για την παραλαβή από τον ενδιαφερόμενο των συμπληρωματικών στοιχείων. Αφού παραληφθούν τα συμπληρωματικά στοιχεία, γίνεται ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και ακολουθούν υπογραφές ιεραρχίας από τον υπάλληλο και τον προϊστάμενο του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας και στη συνέχεια, από τον διευθυντή της διεύθυνσης παιδικών σταθμών. Έπειτα, ο υπάλληλος του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας, κοινοποιεί την απόρριψη του φακέλου στον αιτούντα και ο φάκελος κλείνει.

6. Προγραμματίζει την αυτοψία από την επιτροπή καταλληλότητας του Δήμου και διενεργείται η αυτοψία. Στη συνέχεια, η επιτροπή καταλληλότητας συνεδριάζει για την έκδοση πορίσματος

7α. Εάν προκύψουν βασικές ελλείψεις, η επιτροπή καταλληλότητας συντάσσει απορριπτικό σημείωμα το οποίο κοινοποιεί στο τμήμα παιδικών σταθμών και εποπτείας, γίνεται ηλεκτρονική πρωτοκόλληση από τον αρμόδιο υπάλληλο και ακολουθούν υπογραφές ιεραρχίας από τον ίδιο και τον προϊστάμενό του και στη συνέχεια, από τον διευθυντή της διεύθυνσης παιδικών σταθμών. Έπειτα, ο υπάλληλος του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας, κοινοποιεί την απόρριψη του φακέλου στον αιτούντα και ο φάκελος κλείνει.

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (3)

Κατά την Υφιστάμενη Διαδικασία, ο Δήμος:

7β. Εάν προκύψουν μερικές ελλείψεις, η επιτροπή καταλληλότητας συντάσσει πόρισμα παρατηρήσεων το οποίο κοινοποιεί στο τμήμα παιδικών σταθμών και εποπτείας, γίνεται ηλεκτρονική πρωτοκόλληση από τον αρμόδιο υπάλληλο και ακολουθούν υπογραφές ιεραρχίας από τον ίδιο και τον προϊστάμενό του και στη συνέχεια, από τον διευθυντή της διεύθυνσης παιδικών σταθμών. Έπειτα, ο υπάλληλος του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας, κοινοποιεί την κατάσταση του φακέλου στον αιτούντα και ο φάκελος διατηρείται σε εκκρεμότητα ώστε να τακτοποιηθούν οι εκκρεμότητες και η επιτροπή καταλληλότητας να προχωρήσει στη σύνταξη θετικού πορίσματος.

7γ. Εάν δεν προκύψουν ελλείψεις, η επιτροπή καταλληλότητας συντάσσει θετικό πόρισμα το οποίο κοινοποιεί στο τμήμα παιδικών σταθμών και εποπτείας, συντάσσεται έγγραφο Απόφασης Δημάρχου για χορήγηση άδειας και γίνεται ηλεκτρονική πρωτοκόλλησή του από τον αρμόδιο υπάλληλο. Ακολουθούν υπογραφές ιεραρχίας από τον ίδιο και τον προϊστάμενό του και στη συνέχεια, από τον διευθυντή της διεύθυνσης παιδικών σταθμών

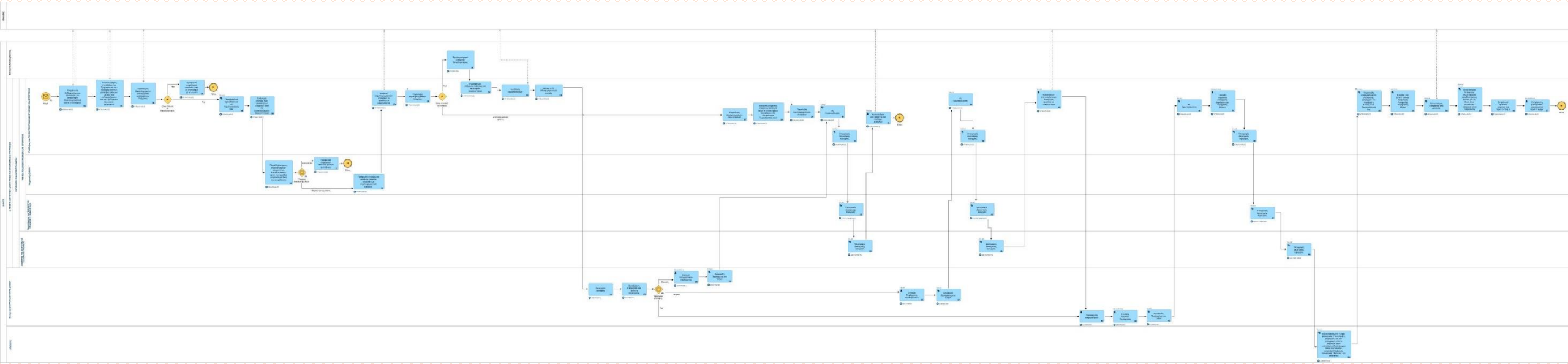
8. Η απόφαση κοινοποιείται στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημάρχου για την υπογραφή από το Δήμαρχο ή/και εντεταλμένο Αντιδήμαρχο ή/και εντεταλμένο Δημοτικό Σύμβουλο Κοινωνικής Πρόνοιας (αν απαιτείται)

Ο υπάλληλος του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας:

9. Παραλαμβάνει την υπογεγραμμένη Απόφαση Δήμαρχου για Χορήγηση Άδειας και κάνει ηλεκτρονική πρωτοκόλληση, την αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, την κοινοποιεί στον ενδιαφερόμενο, την κοινοποιεί στους θεσμικά προβλεπόμενους φορείς για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες ή/και ενημέρωση και τέλος, ενημερώνει το φυσικό και το ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (AS IS)

Χ3.1: Χορήγηση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α.Δ.)



- Αριθμός βημάτων που εκτελούνται: 58
- Χειροκίνητα Βήματα: 8
- Απαίτηση Φυσικής Παρουσίας του Πολίτη: ΝΑΙ
- Ατομικά – Συλλογικά Όργανα: ΝΑΙ
- Υπογραφές Ιεραρχίας: 11

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (1)

Κατά την Ανασχεδιασμένη Διαδικασία, Ο Δήμος:

Ο λήπτης της υπηρεσίας *(στο παράδειγμά μας ο πολίτης που επιθυμεί να ιδρύσει (Μ.Φ.Π.Α.Δ.))*:

1. Εισέρχεται στο Διαδικτυακό Πληροφοριακό Σύστημα (ΔΠΣ) και μετά την εισαγωγή των απαιτούμενων προσωπικών του στοιχείων, γίνεται η ταυτοποίησή του. Πιο συγκεκριμένα, ο λήπτης εισέρχεται στο σύστημα με τους κωδικούς taxisnet και εξουσιοδοτεί τη διαβίβαση των στοιχείων του από το taxisnet στο ΔΠΣ

2. Συμπληρώνει επιπλέον στοιχεία που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας στον Διαδικτυακό Τόπο (ΔΤ) του Φορέα (Περιλαμβάνει τη συμπλήρωση πρόσθετων στοιχείων (πεδίων στην ηλεκτρονική φόρμα του ΔΠΣ) και την κατάθεση επιπλέον ηλεκτρονικών εγγράφων (pdf) όπου χρειάζεται)

Το ΔΠΣ:

3. Παραλαβή και Έλεγχος Στοιχείων από τον ΔΤ του Φορέα

4α. Εάν υπάρχουν ελλείψεις, ενημέρωση του λήπτη για τη συμπλήρωση πρόσθετων στοιχείων

4β. Κλήση Διαδικτυακών Υπηρεσιών (Διαδικτυακή Υπηρεσία (ΔΥ) Μητρώο taxisnet - https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/ked/webservices/Forologiko%20Mitroo)

5. Έλεγχος Αποτελεσμάτων και Πραγματοποίηση Υπολογισμών όπου απαιτείται

6α. Εάν το αποτέλεσμα του ελέγχου είναι αρνητικό, το ΔΠΣ ενημερώνει ταυτόχρονα τον λήπτη και τα αρχεία καταγραφής του. Ο λήπτης παραλαμβάνει το ενημερωτικό μήνυμα και η διαδικασία τελειώνει.

6β. Εάν το αποτέλεσμα είναι θετικό, γίνεται αυτόματη χρέωση της υπόθεσης σε κάποιον υπάλληλο του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας (Ο υπολογισμός πραγματοποιείται με βάση έναν αλγόριθμο που εκτελείται από το ΔΠΣ. Παράμετροι του αλγορίθμου μπορούν να θεωρηθούν ο φόρτος εργασίας του κάθε Στελέχους του Φορέα (προκύπτει από τις υποθέσεις που έχει αναλάβει), η σημαντικότητα της διαδικασίας κ.λπ)

ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (2)

Κατά την Ανασχεδιασμένη Διαδικασία, Ο Δήμος:

7. Προώθηση ελέγχου και στοιχείων στη θυρίδα του υπαλλήλου και ενημέρωση αρχείων καταγραφής του ΔΠΣ για την χρέωση της υπόθεσης

Παράλληλα, ο υπάλληλος του τμήματος παιδικών σταθμών και εποπτείας:

8. Κάνει ανάκτηση των στοιχείων της αίτησης μέσω του ΔΠΣ, ελέγχει τις προϋποθέσεις της αίτησης και καταχωρεί την απόφαση στο ΔΠΣ (Η καταχώρηση της απόφασης πραγματοποιείται σε συγκεκριμένο πεδίο της ηλεκτρονικής φόρμας του ΔΠΣ με επιπρόσθετη πληροφορία (επιλογή πρόσθετου πεδίου της ηλεκτρονικής φόρμας) που υποδεικνύει την έκβαση της υπόθεσης (θετική ή αρνητική)).

Το ΔΠΣ:

9α. Εάν το αποτέλεσμα της απόφασης είναι αρνητικό, ενημέρωση των αρχείων καταγραφής του και του λήπτη. Ο λήπτης παραλαμβάνει το ενημερωτικό μήνυμα και η διαδικασία τελειώνει.

9β. Εάν το αποτέλεσμα της απόφασης είναι θετικό, προώθηση ελέγχου και στοιχείων στη θυρίδα των στελεχών του Φορέα - Μελών της Επιτροπής Καταλληλότητας και Ορισμός Ημερομηνίας Προθεσμίας για Επιτόπιο Έλεγχο

10. Πραγματοποιείται επιτόπιος έλεγχος και αυτοψία από την επιτροπή Καταλληλότητας

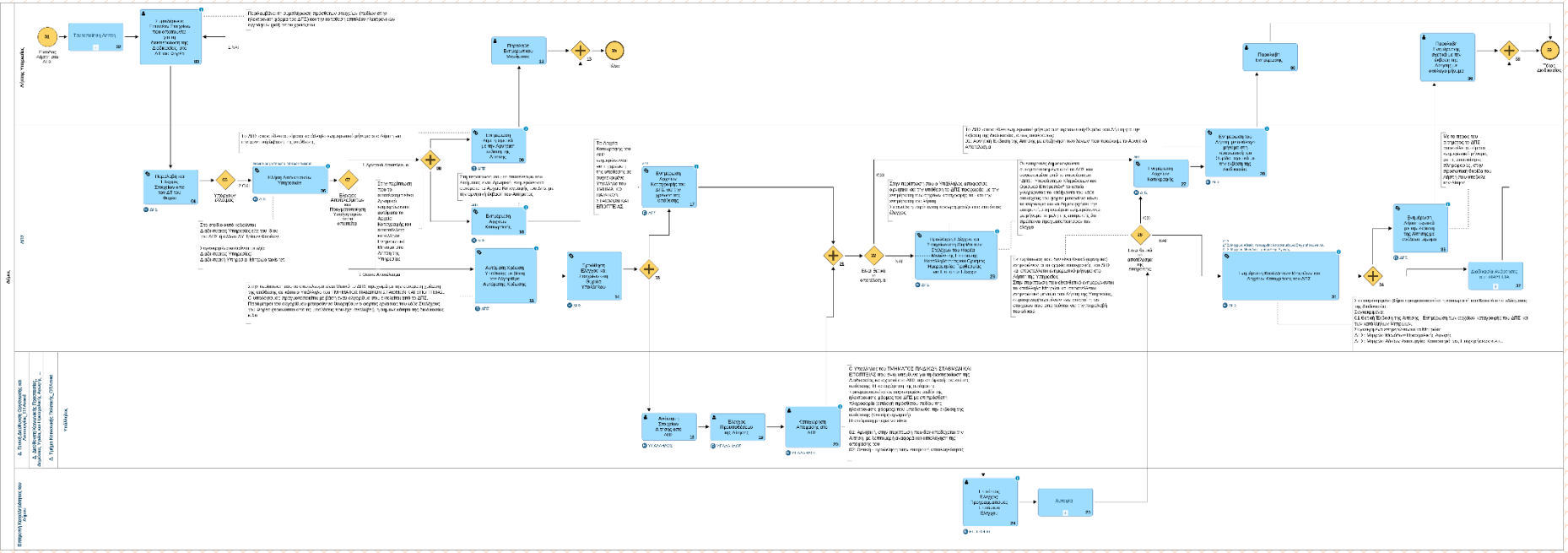
Το ΔΠΣ:

11α. Εάν το αποτέλεσμα είναι θετικό, ενημέρωση κατάλληλων μητρώων και αρχείων καταγραφής, ανάρτηση της απόφασης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ενημέρωση του λήπτη για τη θετική έκβαση της αίτησης. Ο λήπτης παραλαμβάνει το ενημερωτικό μήνυμα και η διαδικασία τελειώνει.

11β. Εάν το αποτέλεσμα είναι αρνητικό, ενημέρωση αρχείων καταγραφής και ενημέρωση του λήπτη για την αρνητική έκβαση της αίτησης. Ο λήπτης παραλαμβάνει το ενημερωτικό μήνυμα και η διαδικασία τελειώνει.

ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (ΤΟ ΒΕ)

Δ.ΕΞ.Κ.1.1.35.v_2.0. Χορήγηση Άδειας Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α.Δ.)



- Αριθμός βημάτων που εκτελούνται: 39
- Επίπεδο Ανασχεδιασμού: 3
- Χειροκίνητα Βήματα: 8
- Απαίτηση Φυσικής Παρουσίας: Όχι
- Υπογραφές Ιεραρχίας: Όχι
- Ατομικά – Συλλογικά Όργανα / Επιτροπές: Όχι

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΕΦΙΚΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Ανάλυση Υφιστάμενης Διαδικασίας

- Ο ανάδοχος ανέλυσε την υφιστάμενη διαδικασία (as-is), με στόχο, μετά τον ανασχεδιασμό της, να καταταγεί στα τρία υψηλότερα επίπεδα ηλεκτρονικοποίησης / αυτοματοποίησης (επίπεδα 3, 4 και 5)

Μπορεί ο ΟΤΑ να ξέρει πότε θα πραγματοποιηθεί η διαδικασία;

- Αν ναι, ο στόχος είναι η υπηρεσία να αναδιοργανωθεί στο επίπεδο 5
- **Αν όχι, ο πρώτος στόχος είναι να αναδιοργανωθεί στο επίπεδο 4, αλλιώς κατ΄ ελάχιστο στο επίπεδο 3.**

Επιβάλλεται φυσική παρουσία στελέχους, εκτός των χώρων γραφείων του ΟΤΑ; (π.χ. επί τόπου έλεγχος, τεχνική εργασία)

- **Αν ναι, η υπηρεσία χωρίζεται σε δύο τμήματα:**
- Α. Το τμήμα που μπορεί να γίνει πλήρως ψηφιακά (π.χ. αίτηση, έγκριση, πληρωμή, ενημέρωση προόδου, απολογισμός) και το οποίο αντιμετωπίζεται σαν υπηρεσία προς ψηφιοποίηση. Αυτό το τμήμα θα υλοποιείται πλήρως αυτοματοποιημένα, σε επίπεδο 4 ή 5.
- **Β. Το τμήμα που περιλαμβάνει τη φυσική παρουσία. Αυτό το τμήμα θα υλοποιείται σε επίπεδο αυτοματοποίησης 3, με συγκεκριμένο χρόνο υλοποίησης, πέραν του οποίου η έκβασή του θα θεωρείται περατωμένη θετικά για τον πολίτη ή την επιχείρηση**.

Επιβάλλεται φυσική παρουσία υπαλλήλου στα γραφεία του ΟΤΑ; (π.χ. κάποια απόφαση που δεν μπορεί να μηχανοργανωθεί)

- **Αν ναι, ο στόχος αναδιοργάνωσης τίθεται στο επίπεδο 3.**

ΣΤΟΧΕΥΟΜΕΝΑ ΕΠΙΠΕΔΑ ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

- Επίπεδο 0: η υπηρεσία δεν έχει καμία παρουσία στο διαδίκτυο, ούτε καν αναφέρεται σε κάποιο δημόσιο (ή ιδιωτικό, για τις εσωστρεφείς διαδικασίες) Διαδικτυακό Τόπο (Web Site)
- Επίπεδο 1: παρέχεται μόνο πληροφοριακό υλικό για τον τρόπο διεκπεραίωσης της διαδικασίας
- Επίπεδο 2: παρέχεται επιπλέον πληροφοριακό υλικό για τον τρόπο διεκπεραίωσης της διαδικασίας καθώς και απαραίτητα έγγραφα προς συμπλήρωση
- **Επίπεδο 3: παρέχεται στους διαδικτυακούς χρήστες – αποδέκτες της εσωστρεφούς ή εξωστρεφούς διαδικασίας, η δυνατότητα υποβολής αίτησης για τη ζητούμενη υπηρεσία, με την επισύναψη τυχόν απαιτούμενων δικαιολογητικών σε ψηφιακή μορφή**
- Επίπεδο 4: το σύνολο της διαδικασίας (ταυτοποίηση χρήστη, αίτηση παροχής υπηρεσίας και ψηφιακή αποστολή αποτελέσματος) παρέχεται στους διαδικτυακούς χρήστες μέσω ψηφιακού μέσου (διαδίκτυο ή φορητή συσκευή, δηλαδή κινητό τηλέφωνο ή tablet)
- Επίπεδο 5: η παροχή της διαδικασίας ξεκινά από την πλευρά του ΟΤΑ και περιλαμβάνει την προσυμπλήρωση στοιχείων ειδικά για κάθε χρήστη, έτσι ώστε ο χρήστης να πρέπει μόνο να δώσει τη συγκατάθεσή του, όπου χρειάζεται.

ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ - ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Κατά την Ανασχεδιασμένη Διαδικασία, ο Πολίτης (επιχειρηματίας) που επιθυμεί να του χορηγηθεί Άδεια Ίδρυσης και Λειτουργίας Ιδιωτικών Μονάδων Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α.Δ.):

- Δεν χρειάζεται να επισκεφθεί τον Δήμο εφόσον πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες μέσω του ΔΠΣ
- Παραλαμβάνει ενημέρωση για την έκβαση της αίτησης ή / και για την ανάγκη αποστολής συμπληρωματικών δικαιολογητικών από το ΔΠΣ, στην προσωπική του θυρίδα

Και ταυτόχρονα,

- Η διακίνηση εγγράφων και τα βήματα επικοινωνίας μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων του ίδιου ΟΤΑ έχουν καταργηθεί
- Οι υπογραφές ιεραρχίας έχουν καταργηθεί (μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής)
- Δεν απαιτείται η έγκριση από ατομικά - συλλογικά αιρετά όργανα του Δήμου
- Η ενημέρωση τρίτων φορέων πραγματοποιείται με την κλήση κατάλληλης διαδικτυακής υπηρεσίας κατά την οποία θα αποσταλούν τα κατάλληλα πεδία σε μηχανικά επεξεργάσιμη μορφή και όχι με την αποστολή και παραλαβή κάποιου εγγράφου

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΙΑΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΡΟΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
Απαλείφτηκαν όλα τα βήματα της διαδικασίας που αφορούν διακίνηση της πληροφορίας με τη μορφή εγγράφου εσωτερικά στον ΟΤΑ όπως ανάγνωση email, πρωτοκόλληση, αποστολή ή κοινοποίηση εντός του ΟΤΑ, παραλαβή εγγράφων από άλλο τμήμα, υπογραφές, χρεώσεις σε υπαλλήλους κλπ. Η πληροφορία αυτή διακινείται αυτόματα από το ΔΠΣ του ΟΤΑ, το οποίο θα ειδοποιεί κατάλληλα τους απαραίτητους παραλήπτες, εάν και όπου προβλέπεται	ΝΑΙ
Αντικαταστάθηκαν σε μεγάλο βαθμό οι έλεγχοι που γίνονται από κάποιο στέλεχος του ΟΤΑ από αυτόματη επεξεργασία.	ΝΑΙ
Αντικαταστάθηκαν οι επικοινωνίες με τρίτους φορείς κατά την υλοποίηση της υπηρεσίας με κλήση κατάλληλης διαδικτυακής υπηρεσίας του τρίτου φορέα.	ΝΑΙ

ΣΥΓΚΡΙΣΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ– ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΑΙΔΑΓΩΓΗΣΗΣ (Μ.Φ.Π.Α.Δ.)		
ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ	**ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ**	**ΑΝΑΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΗ**
Αριθμός βημάτων της Διαδικασίας	58	39
Επίπεδο αυτοματοποίησης Διαδικασίας	2	3
Χρόνος Εκτέλεσης	6d 04:51:33	2:04:29
Κόστος Εκτέλεσης (€)	337,55	9.35
Αριθμός Εμπλεκόμενων Υπαλλήλων	4	2
Μη Μηχανικά Αναγνώσιμα Δικαιολογητικά Εισόδου	25	2
Χειροκίνητα Βήματα	8	8
Φυσική Παρουσία Πολίτη	ΝΑΙ	ΟΧΙ
Υπογραφές Ιεραρχίας	11	0
Ατομικά – Συλλογικά Όργανα / Επιτροπές	ΝΑΙ	ΟΧΙ