

Αθήνα, 24 Νοεμβρίου 2015

ΠΡΟΣ: Όλες τις Υπηρεσίες του
Σώματος

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜ. ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ
ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ / ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΓΡΑΦΕΙΟ 1ο ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
Ταχ. Δ/ση: Μουρούζη 4
Τ.Κ. 10674 Αθήνα
Τηλέφωνο.: 213-2157731
FAX: 210-7407931
Email: nomyp1@psnet.gr

Αριθμ. Πρωτ.: 68906 οικ. Φ.109.1

Θέμα: Ηλεκτρονική εφαρμογή «Διοικητικές Εξετάσεις (ΔΕ)»

1. Σχετικά με τη λειτουργία της ηλεκτρονικής εφαρμογής «Διοικητικές Εξετάσεις (ΔΕ)», που έχει δημιουργηθεί από τη Διεύθυνση Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Επιτελείου Α.Π.Σ. και διατίθεται στον εσωτερικό ιστότοπο του ΠΣ (psnet), καθορίζονται τα κάτωθι:

1.1. ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ (ΑΑ #) – ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΟΥ

Σε κάθε Διοικητική Εξέταση (Δ.Ε.), Ένορκη (Ε.Δ.Ε.) ή Προφορική (Π.Δ.Ε.), αντιστοιχεί ένας μοναδικός χαρακτηριστικός αριθμός για την καταγραφή, ταυτοποίηση, αναζήτηση, επεξεργασία, παρακολούθηση και ενημέρωση αυτής, κατά περίπτωση από τις εμπλεκόμενες αρμόδιες Υπηρεσίες. Ο αναγνωριστικός αριθμός (ΑΑ #) της Δ.Ε. προσδίδεται αυτόματα από την εφαρμογή στο πρώτο στάδιο (διαταγή διενέργειας). Σε κάθε εξερχόμενο έγγραφο της ίδιας Δ.Ε. η εφαρμογή εκδίδει δίπλα από τον αναγνωριστικό αριθμό και ένα μοναδικό αριθμό εξερχομένου εγγράφου που το ταυτοποιεί και εξασφαλίζει την εγκυρότητά του. Ο ΑΑ # και ο Αριθμός Εξερχομένου τυπώνονται κάτω από τον Αρ. Πρωτοκόλλου του εγγράφου. Επιπροσθέτως, ο ΑΑ # θα πρέπει να αναγράφεται - τυπώνεται σε οποιοδήποτε άλλο υπηρεσιακό έγγραφο σχετικό με την Δ.Ε. για τη συσχέτιση αυτού (π.χ. στην πρώτη σελίδα της Έκθεσης Ε.Δ.Ε. ή Π.Δ.Ε. και στο άνω αριστερό μέρος αυτής).

1.2. ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ Δ.Ε. ΠΟΥ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΤΑΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ

- Διαταγή διενέργειας Δ.Ε.
- Χορήγηση παράτασης υποβολής φακέλου Δ.Ε. (προαιρετικά)
- Υποβολή φακέλου Δ.Ε. (στην προϊστάμενη Υπηρεσία)
- Επιστροφή φακέλου Δ.Ε. (στην υφιστάμενη Υπηρεσία) (προαιρετικά)
- Αναστολή πειθαρχικής δίωξης (κατά περίπτωση)
- Παραπομπή στο Πρωτοβάθμιο Ανακριτικό Συμβούλιο (κατά περίπτωση)

- Παραπομπή στο Δευτεροβάθμιο Ανακριτικό Συμβούλιο (κατά περίπτωση)
- Ολοκλήρωση της διαδικασίας (κατά περίπτωση)
- Αρχαιοθέτηση του φακέλου (κατά περίπτωση)

1.3. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1.3.1. Η Υπηρεσία που διατάσσει τη διενέργεια Δ.Ε. καθώς και η εκάστοτε Υπηρεσία που έχει στην κατοχή της τον φάκελο της Δ.Ε., σε οποιοδήποτε στάδιο αυτής, υποχρεούται να ενημερώνει και να παρακολουθεί την εφαρμογή στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και των δικαιωμάτων χρήσης.

1.3.2. Τα στάδια της Δ.Ε. όπως περιγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο, εμφανίζονται στην εφαρμογή μέσω της εισαγωγής των στοιχείων και καταγραφής των ενεργειών.

1.3.3. Για να λάβει ΑΑ # μία Δ.Ε. πρέπει να γίνει εισαγωγή των στοιχείων από την Υπηρεσία που διατάσσει τη διενέργεια αυτής.

1.3.4. Σε περίπτωση χορήγησης στον ενεργούντα της Δ.Ε., παράτασης υποβολής του φακέλου, για να εμφανίζεται το εμπρόθεσμο της διαδικασίας, πρέπει να εισάγονται τα στοιχεία χορήγησης παράτασης.

1.3.5. Για να διαβιβαστεί ο φάκελος της Δ.Ε. σε έτερη εμπλεκόμενη Υπηρεσία, πρέπει να εισαχθούν στην εφαρμογή από την αποστέλλουσα Υπηρεσία τα αντίστοιχα στοιχεία.

1.4. ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ – ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1.4.1. Τα εξερχόμενα έγγραφα που αντιστοιχούν στα στάδια *Διαταγή Διενέργειας*, *Χορήγηση Παράτασης* και *Διαβιβαστικά έγγραφα (Υποβολή ή Επιστροφή φακέλου Δ.Ε.)*, δημιουργούνται και εκτυπώνονται (παράγονται) μέσω της εφαρμογής, αφού προηγούμενα έχει ενημερωθεί από την εμπλεκόμενη Υπηρεσία. Στη συνέχεια ολοκληρώνεται η έκδοση αυτών (σφραγίδα - υπογραφή από τον τελικό υπογράφοντα) και διεκπεραιώνεται η αλληλογραφία (επίδοση του εγγράφου, αποστολή μέσω ταχυδρομείου κ.λπ.), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

1.4.2. Για τα εξερχόμενα έγγραφα που παράγονται μέσω της εφαρμογής δεν γίνεται καμία έγγραφη κοινοποίηση σε άλλες Υπηρεσίες ή το Α.Π.Σ., οι οποίες θα λαμβάνουν γνώση μόνο μέσω της εφαρμογής.

1.4.3. Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα στο χρήστη να διαγράψει το παραγόμενο έγγραφο εντός χρονικού διαστήματος έξι (6) ωρών, με σκοπό την ανασύνταξή του.

1.5. ΧΡΟΝΙΚΟΣ ΧΡΩΜΑΤΟΚΩΔΙΚΑΣ

1.5.1. Το πεδίο της πρώτης στήλης της εφαρμογής με τον ΑΑ #, χρωματίζεται ανάλογα με το χρονικό διάστημα που η Δ.Ε. είναι ανοιχτή. Ομοίως στις στήλες ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ και ΚΑΤΟΧΟΣ, περιλαμβάνονται αντίστοιχα με χρωματική ένδειξη, η διάρκεια από την αρχική διαταγή διενέργειας και ο χρόνος παραμονής του φακέλου στην Υπηρεσία που κατέχει το φάκελο της Δ.Ε.

1.5.2. Οι παραπάνω χρωματικές ενδείξεις ακολουθούν χρωματοκώδικα όπως επισημαίνεται στο αριστερό υποσέλιδο της εφαρμογής και φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:

Χρονικό Διάστημα	Χρώμα
$x \leq 2$ μήνες	Πράσινο
$2 \text{ μήνες} < x \leq 4 \text{ μήνες}$	Κίτρινο
$4 \text{ μήνες} < x \leq 6 \text{ μήνες}$	Πορτοκαλί
$x > 6$ μήνες	Κόκκινο
Ολοκληρωμένη Δ.Ε./Στο Αρχείο	Δίχως χρώμα

1.6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΚΑΙ ΜΥΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΦΑΚΕΛΟΥ

Στην εφαρμογή καταχωρούνται μόνο τα στοιχεία που αναζητούνται στα πεδία εισαγωγής και είναι τα ελάχιστα για τη διαχείριση των σταδίων μιας Δ.Ε. Δεν θα καταχωρούνται περιεχόμενα της συνταχθείσας έκθεσης, προτάσεων, εισηγήσεων, επιβολές και επικυρώσεις ποινών καθώς και οτιδήποτε άλλο στοιχείο άπτεται προσωπικών δεδομένων και της μυστικότητας του φακέλου.

1.7. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Διαταγή Διενέργειας, τα Διαβιβαστικά έγγραφα και τυχόν Παρατάσεις θα πρέπει υποχρεωτικά να παράγονται από την εφαρμογή μέσω της συμπλήρωσης των αντίστοιχων φορμών αυτής καθώς λαμβάνουν τον ΑΑ# και τον Αριθμό Εξερχομένου, ενώ σε περίπτωση απουσίας τους καθιστά το αντίστοιχο έγγραφο παράτυπο. Επισημαίνουμε ότι με την παραγωγή των εγγράφων μέσω της εφαρμογής, επιτυγχάνεται η ενημέρωση αυτής και η μείωση της γραφειοκρατίας. Τυχόν παραλείψεις στην τήρηση της διαδικασίας εγείρει θέματα εγκυρότητας της Δ.Ε. και πειθαρχικού παραπτώματος του αρμοδίου οργάνου.

2. Στο σύνδεσμο (link) «Υποστήριξη» της εφαρμογής είναι διαθέσιμο το αναλυτικό εγχειρίδιο (manual) και οι σχετικές εγκυκλίες διαταγές. Επίσης παρέχεται η δυνατότητα υποβολής ερωτημάτων τόσο στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων (επί διαδικαστικών ζητημάτων) όσο και στη Διεύθυνση Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (επί τεχνικών ζητημάτων).

3. Η παρούσα τίθεται στον φάκελο των εγκυκλίων (διευκρινιστικών -ερμηνευτικών) διαταγών Επιτελείου Α.Π.Σ. και λαμβάνει τον κωδικό αριθμό 13B.

4. Παρακαλούμε για την απαραίτητη εφαρμογή της.

Αθήνα, 25-11-15
Ακριβές Αντίγραφο
Ο Αν. Γραμματέας Γραμματείας

Γεώργιος Δ. Βασίλειος
Υποπυργός

Ο Αρχηγός

Βασίλειος Παν. Παπαγεωργίου
Αντιστράτηγος ΠΣ



