



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ &
ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Ταχ. Δ/ση : Αναστάσεως 2 & Τσιγάντε
Τ.Κ. : 101 91 ΠΑΠΑΓΟΥ
Πληροφορίες : Μ. Πουλή, Π. Σταμάτη
Τηλέφωνο : 213 1308262-8237
FAX : 210 6508200
E-mail : dop-tma@yme.gov.gr

ΠΕΔΜΕΔΕ
Αρ. Πρωτ. 2279 Ημερ. 14.11.2013
Πρόεδρος
Γεν. Γραφ.
.....

Παπάγου, 7 Νοεμβρίου 2013
Αριθμ. πρωτ. 53188/6719

ΘΕΜΑ : Συγκρότηση και ορισμός συντονιστών και μελών Ομάδας Εργασίας για την εισαγωγή της ψηφιακής υπογραφής και της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στο Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ,
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις:

- α) του ν. 3979/2011 (Α'138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και άλλες διατάξεις»
- β) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κωδικοποιήθηκε με το π.δ. 63/2005 (Α'98), «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα»
- γ) των άρθρων 13-15 του ν. 2690/1999 (Α'45), «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- δ) του π.δ. 293/1999 (Α'135), «Οργανισμός του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών», όπως ισχύει

ε) της αριθμ. ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23-4-13 Απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (Β΄1317/23-4-13)

2. Το γεγονός ότι από την παρούσα Απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε

1.Συγκροτούμε στο Υπουργείο Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων Ομάδα Εργασίας για την εισαγωγή της ψηφιακής υπογραφής και της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στις κεντρικές υπηρεσίες που στεγάζονται στα κτίρια επί της Αναστάσεως 2, Παπάγου και Χαριλάου Τρικούπη... Αθήνα, αποτελούμενη από 15 μέλη, τα οποία κατανέμονται σε δύο υποομάδες, υπεύθυνες για τα διοικητικά και τεχνικά θέματα.

2. Ορίζουμε υπεύθυνους για τις κατευθύνσεις και το συντονισμό των απαιτούμενων δράσεων στις υπηρεσίες των Τομέων Μεταφορών & Τηλεπικοινωνιών τους: Μαυροματάκη Λεωνίδα, αν. Προϊστάμενο της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, Σταμάτη Παναγιώτα, Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Οργάνωσης & Απλούστευσης Διαδικασιών, Γούναρη Μιχάλη, υπάλληλο της Δ/σης Οργάνωσης & Πληροφορικής και Μακρή Σεραφείμ, υπάλληλο της Δ/σης Οργάνωσης & Πληροφορικής και για τις υπηρεσίες του Τομέα Δημοσίων Έργων (επί της Χαριλάου Τρικούπη) τη Σκότη Βασιλεία, αν. Προϊσταμένη της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης.

3. Αποστολή της Ομάδα Εργασίας είναι η μέριμνα για την επίλυση όλων των τεχνικών, διοικητικών, οργανωτικών και οικονομικών ζητημάτων που συνδέονται με την καθιέρωση της ψηφιακής υπογραφής και της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στις κεντρικές υπηρεσίες (Αναστάσεως 2 και Χαριλάου Τρικούπη) του ΥΠ.Υ.ΜΕ.Δ.

4. Τα μέλη των δύο υποομάδων, το ακριβές έργο τους και τα χρονοδιαγράμματα της εργασίας τους έχουν ως ακολούθως:

α) Πρώτη υποομάδα εργασίας

αα) Μέλη της πρώτης υποομάδας εργασίας ορίζονται οι κάτωθι:

- Παναγιώτα Σταμάτη, ως συντονίστρια, Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών της Δ/σης Οργάνωσης και Πληροφορικής, κλάδου ΠΕ Διοικ.-Οικ., με αναπληρωτή τον Σεραφείμ Μακρή, υπάλληλο του κλάδου ΠΕ της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Πληροφορικής.

-Σοφία Κασιμάτη, προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, με αναπληρώτρια την Φωτεινή Ορφανού, υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Διοικ-Οικον., αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών.

-Ανδρονικίδου Μαρία, Προϊσταμένη Τμήματος Επί συμβάσει προσωπικού της Δ/σης Διοικητικού της ΓΓΔΕ ,κλάδου ΠΕ7 Διοικητικού Οικονομικού, με αναπληρώτρια τη Νίνου Ελένη, υπάλληλο της Δ/σης Διοικητικού της ΓΓΔΕ, κλάδου ΤΕ6 Διοικητικού Λογιστικού (για τις υπηρεσίες της ΓΓΔΕ)

- Μαντώ Πουλή, υπάλληλος της Δ/σης Οργάνωσης και Πληροφορικής, κλάδου ΠΕ Διοικ.-Οικ., με αναπληρώριά της την Φλώρα Παθούλα υπάλληλο της ίδιας Διεύθυνσης, κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.

- Ευαγγελία Κατσαρού, υπάλληλος της Δ/σης Οργάνωσης και Πληροφορικής, κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, με αναπληρώριά της την Ευγενία Καψή, υπάλληλο της ίδιας Διεύθυνσης, κλάδου ΔΕ Πληροφορικής

-Μαντζιώκας Αθανάσιος, υπάλληλος της Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών, κλάδου ΠΕ Διοικ-Οικον, με αναπληρωτή του τη Σαγάνη Ρόζα, υπάλληλο κλάδου ΠΕ Διοικ.-Οικον της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης

-Τσελίκος Πάυλος υπάλληλος της Γενικής Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών, κλάδου ΠΕ7 Διοικ-Οικον, με αναπληρωτή του την Τεκνάκη Ευτυχία, υπάλληλο κλάδου ΠΕ7Διοικ.Οικ της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης (για τις υπηρεσίες επί της Χαριλάου Τρικούπη)

-Παπανικολάου Ελένη, αν. Προϊσταμένη της Δ/σης Διαρθρωτικών Προγραμμάτων, κλάδου ΠΕ Μηχ, με αναπληρωτή τον Αγγελόπουλο Αντώνιο, υπάλληλο της Δ/σης

Πολιτικού Σχεδιασμού, Ανάπτυξης & Αξιοποίησης Αεροδρομίων, κλάδου ΤΕ Μηχ., ως εκπρόσωποι της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών

-Αχλαδιανάκης Ιωάννης, υπάλληλος της Δ/σης Οδικής Κυκλοφορίας, κλάδου ΤΕ Μηχανικών, με αναπληρώτρια την Κοτρωνάκη Νίκη, υπάλληλο της Δ/σης Τεχνολογίας Οχημάτων, κλάδου ΤΕ Μηχανικών, ως εκπρόσωποι της Γενικής Διεύθυνσης Οδικής Ασφάλειας

-Τράμπαρης Ζήσης, υπάλληλος της Δ/σης Διαχείρισης Φάσματος & Ελέγχου Ραδιοσυχνοτήτων, κλάδου ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών, με αναπληρωτή τον Κουρμπάση Δημήτριο, υπάλληλο της Δ/σης Τηλεπικοινωνιών & Ταχυδρομείων, κλάδου ΤΕ Μηχ. ως εκπρόσωποι της Γενικής Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών & Ταχυδρομείων.

ββ) Έργο της πρώτης υποομάδας είναι:

- Η επιλογή υπηρεσιών-διαδικασιών για την πιλοτική εφαρμογή της ψηφιακής υπογραφής από 20/12/13 και ο ανασχεδιασμός των τελευταίων, εφόσον κριθεί απαραίτητο.

- Η καταγραφή των ροών και ο ανασχεδιασμός – εφόσον κριθεί σκόπιμο -των διαδικασιών κατά τη διακίνηση των εγγράφων, ώστε να ενταχθούν στο σύστημα της ψηφιακής υπογραφής και της ηλεκτρονικής διακίνησης.

- Η σύνταξη του εσωτερικού κανονισμού του ΥΠ.Υ.ΜΕ.Δ. για τη χρήση ψηφιακών υπογραφών και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, στον οποίο θα περιγράφονται αναλυτικά η ροή της διαδικασίας, οι χρήστες του συστήματος, τα σημεία και ο τρόπος αποθήκευσης των ηλεκτρονικών εγγράφων, σε συνεργασία με την β' υποομάδα ώστε να διασφαλίζεται η τεχνική αρτιότητα στην περιγραφόμενη ροή εργασίας.

- Η μέριμνα για την οργάνωση της εκπαίδευση των χρηστών του συστήματος σε συνεργασία με τα μέλη της β' υποομάδας και τους υπαλλήλους που έχουν ήδη παρακολουθήσει την σχετική επιμόρφωση στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α

- Ο ορισμός της διαδικασίας διαχείρισης του κύκλου ζωής των ψηφιακών πιστοποιητικών των τελικών χρηστών

- Η διαρκής παρακολούθηση της πιλοτικής φάσης για την επίλυση προβλημάτων και η βελτίωση του εσωτερικού κανονισμού όπου κριθεί απαραίτητο πριν από την οριστική εφαρμογή της ψηφιακής υπογραφής και ηλεκτρονικής διακίνησης στις 30/6/14.
- Η παροχή επιχειρησιακής υποστήριξης στους τελικούς χρήστες.

β) Δεύτερη υποομάδα εργασίας

αα) Μέλη της δεύτερης υποομάδας εργασίας ορίζονται οι κάτωθι:

- Βαλεντίνη Παπαρίζου, ως συντονίστρια, υπάλληλος της Δ/σης Οργάνωσης και Πληροφορικής, κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, με αναπληρωτή τον Γιώργο Βελόνη, κλάδου ΠΕ Μηχανικών, υπάλληλο της ίδιας διεύθυνσης
- Γιώργος Κομινάκης, υπάλληλος της Δ/σης Οργάνωσης και Πληροφορικής, κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, με αναπληρωτή τον Εμμανουήλ Βήχο, κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, υπάλληλο της ίδιας διεύθυνσης
- Κωνσταντίνα Κωνσταντακοπούλου, υπάλληλος της Δ/σης Οργάνωσης και Πληροφορικής, κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, με αναπληρώτρια την Κωνσταντίνα Λιανού, κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, υπάλληλο της ίδιας διεύθυνσης
- Γιώργος Σκιαδόπουλος υπάλληλος της Δ/σης Οργάνωσης και Πληροφορικής, κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, με αναπληρώτρια την Ολυμπία Μπισμπίκη κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, υπάλληλο της ίδιας διεύθυνσης.
- Λαφογιάννης Κωνσταντίνος, Προϊστάμενος της Δ/σης Πληροφορικής ΓΓΔΕ, κλάδου ΠΕ Πληροφ. με αναπληρώτρια την Καλδέλη Ειρήνη, κλάδου ΠΕ Πληροφ., Προϊσταμένη Τμήματος Υποστήριξης Συστημάτων .ΓΓΔΕ (υπεύθυνος για τη ΓΓΔΕ - κτίριο της Χαριλάου Τρικούπη)

ββ) Έργο της δεύτερης υποομάδας είναι:

- Η συνεργασία με την πρώτη υποομάδα καθ' όλη τη διάρκεια της κατάρτισης του εσωτερικού κανονισμού ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, ώστε να διασφαλιστεί η τεχνική αρτιότητα στην περιγραφόμενη ροή εργασίας

- Η υποβολή τεχνικών προδιαγραφών προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την προμήθεια εξοπλισμού, όπως:

- ο υλικού ή/και λογισμικού με σκοπό την εξασφάλιση της κεντρικής αποθήκευσης των διακινούμενων εγγράφων του Υπουργείου,
- ο ΑΔΔΥ (Ασφαλή Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής) η οποία πληροί τις προδιαγραφές και είναι συμβατή με την υποδομή της Αρχής Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ).
- ο λογισμικό σύγχρονης έκδοσης για την σύνταξη κειμένων με την χρήση της ψηφιακής υπογραφής και σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων

- Η διαμόρφωση του περιβάλλοντος έκδοσης των ψηφιακών κλειδιών, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους - "συνδέσμους» των Γενικών Διευθύνσεων, αλλά και στη συνέχεια του περιβάλλοντος εργασίας – λογισμικό σύνταξης εγγράφων (εγκατάσταση των drivers για την εγκατάσταση και αρχικοποίηση ΑΔΔΥ, αναβάθμιση, όπου είναι απαραίτητο του λογισμικού σύνταξης εγγράφων ώστε να είναι δυνατή η ηλεκτρονική τους διακίνηση με χρήση της ψηφιακής υπογραφής)

- Η συνεργασία με τους υπαλλήλους – «συνδέσμους» των Γενικών Διευθύνσεων για την παροχή τεχνικής υποστήριξης στους τελικούς χρήστες.

- Η εκπαίδευση των χρηστών σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που ήδη έχουν επιμορφωθεί στο ΕΚΔΔΑ για τη χρήση ψηφιακής υπογραφής. Μέρος της εκπαίδευσης είναι και η υλοποίηση σεναρίων ηλεκτρονικής ανταλλαγής εγγράφων με χρήση ψηφιακών υπογραφών και χρονοσήμανσης σε έγγραφο Word, Pdf, Email.

-Η εξέταση της δυνατότητας αξιοποίησης των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων

-Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και η ενημέρωση - βελτίωση, εφόσον διαπιστωθεί σχετική ανάγκη, του εσωτερικού κανονισμού για τη χρήση ψηφιακών υπογραφών και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων

γ) Χρονοδιάγραμμα:

Η ομάδα εργασίας θα πρέπει να έχει ολοκληρώσει την πρώτη φάση του έργου της έως τις 10/12/2013. Από 10/12/13 και μετά θα παρακολουθεί στενά την πιλοτική εφαρμογή του έργου ώστε στη συνέχεια θα βελτιώσει τον εσωτερικό κανονισμό διακίνησης, εφόσον

διαπιστωθεί σχετική ανάγκη, και θα μεριμνήσει για την οργάνωση κάθε απαραίτητης δράσης ώστε να είναι εφικτή η πλήρης ένταξη των Υπηρεσιών στην ψηφιακή υπογραφή και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων μέχρι 20/6/2013.

5. Καθ'όλη τη διάρκεια του έργου και για ό,τι αφορά το αντικείμενο του έργου, η επικοινωνία των Υπηρεσιών με τη Διεύθυνση Οργάνωσης & Πληροφορικής (για τις υπηρεσίες επί της Αναστάσεως 2) και τη Δ/ση Πληροφορικής της ΓΓΔΕ (για τις υπηρεσίες επί της Χαριλάου Τρικούπη) θα γίνεται μέσω των μελών - εκπροσώπων των Γενικών Διευθύνσεων στην Ομάδα εργασίας ώστε να ομαδοποιούνται τα αιτήματα, να επιλύονται κεντρικά και συντονισμένα και να βελτιώνεται όπου είναι απαραίτητο και ο εσωτερικός κανονισμός διακίνησης.

6. Για την επίτευξη της αποστολής της η Ομάδα εργασίας θα επικοινωνεί και θα συνεργάζεται, αν κριθεί σκόπιμο, με την Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης καθώς και κάθε άλλη δημόσια αρχή ή υπηρεσία που μπορεί να συνεισφέρει στην αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου της.

7. Η Ομάδα εργασίας θα λειτουργεί εντός του ωραρίου εργασίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΔΙΚΤΥΩΝ
ΜΙΧΑΛΗΣ ΧΡΥΣΟΧΟΪΔΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Πολιτικό Γραφείο κ. Υπουργού
2. Πολιτικό Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
4. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
5. Όλες οι Δ/σεις και τα ανεξάρτητα Τμήματα των τομέων μεταφορών και επικοινωνιών του ΥΠ.Υ.ΜΕ.ΔΙ.
6. Όλα τα μέλη της Ομάδας εργασίας, συντονιστές & αναπληρωτές τους (ηλεκτρονικά)
7. Δ/ση Διοικητικού , Δ/ση Πληροφορικής ΓΓΔΕ