



ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Εισαγωγή.....	8
1.1.	Το Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο	8
1.2.	Διαδικασίες Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	8
2.	Ρόλοι – Εισαγωγή και Εγγραφή στην Πλατφόρμα ΗΠΜ	9
2.1.	Χρήστες.....	9
2.2.	Εγγραφή Νέου Χρήστη στην Πλατφόρμα ΗΠΜ – Βασικές Πληροφορίες.....	11
2.2.1.	Ενδιαφερόμενο Κοινό.....	12
2.2.2.	Εγγραφή ως Εσωτερικός Χρήστης και Φορέας, Μελετητής	12
2.3.	Εγγραφή Νέου Χρήστη στην Πλατφόρμα ΗΠΜ – Αναλυτική Διαδικασία	12
2.4.	Είσοδος Εγγεγραμμένου Χρήστη στην Πλατφόρμα ΗΠΜ	14
2.5.	Προφίλ Χρήστη	14
3.	Βασικό Μενού Πλατφόρμας ΗΠΜ.....	16
3.1.	Αρχική Σελίδα	17
3.2.	Ειδοποιήσεις.....	18
3.3.	Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α	18
3.4.	Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	20
3.5.	Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης σε Γνωμοδοτήσεις / Δημοσιοποίηση / Διαβουλεύσεις 21	
3.6.	Ολοκληρωμένα Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης.....	22
3.7.	Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β	23
3.8.	Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	23
3.9.	Ολοκληρωμένα Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	24
4.	Καλές Πρακτικές Χειρισμού	25
4.1.	Μέγεθος αρχείων	25
4.2.	Είδος αρχείων	25
4.3.	Ονοματολογία αρχείων	25
4.4.	Ασφάλεια	25
4.5.	Πρόγραμμα περιήγησης web (internet browser)	26
5.	Νέα Εργαλεία Διαχείρισης και Βελτιώσεις	26

5.1.	Γραμμή κατάστασης.....	26
5.2.	Εργαλείο προβολής ιστορικού κινήσεων	26
5.3.	Εργαλείο Παρουσίασης Ροής	27
5.4.	Εργαλείο διαχείρισης αρχείων.....	28
5.5.	Εργαλείο προσθήκης - καταχώρησης.....	29
5.6.	Χωροθέτηση Έργου / Δραστηριότητας και Αιτήματος	30
5.6.1.	Εργαλείο συντεταγμένων του Έργου / Δραστηριότητας.....	30
5.6.2.	KML Αρχείο του Έργου / Δραστηριότητας	31
5.7.	Εργαλείο Αναζήτησης ΗΠΜ	32
5.7.1.	Πληροφορίες Έργου / Δραστηριότητας.....	32
5.7.2.	Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες.....	32
5.8.	Λίστα Ελέγχου	33
6.	Αναβαθμισμένο ΗΠΜ – Νέες Δυνατότητες.....	34
6.1.	Διαχωρισμός Φορέα – Μελετητή.....	34
6.2.	Έννοια και Ρόλος Υπερφορέα	34
6.3.	Έννοια και Ρόλος Αναπληρωτή	35
6.4.	Απόδειξη Πληρωμών / Παράβολα – Φορέας.....	37
6.5.	Καρτέλα Αναφορών Εκθέσεων Έργου / Δραστηριότητας – Φορέας.....	37
6.6.	Καρτέλα Επιθεωρήσεων	38
6.7.	Έννοια και Διαφορές Αίτημα και Έργο / Δραστηριότητα.....	39
6.8.	Έννοια και Διαφορές Σύνητη – Πολλαπλή ανάθεση	39
6.9.	Έννοια Κύριου και Επίκουρου Τμήματος / Προϊσταμένου / Εισηγητή	40
6.10.	Προσωποποιημένη Αρχική Σελίδα.....	41
6.11.	Διαλειτουργικότητα με ΣΗΔΕ	41
6.12.	Σύστημα RDA/ RDP- Γνωμοδότηση Θετική υπό Όρους	42
6.13.	Ανανέωση Χρόνου Παραμονής - Σύνδεσης	43
7.	Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α.....	43
7.1.	Φορέας του Έργου / Δραστηριότητας (Α)	43
7.1.1.	Δημιουργία Έργου / Δραστηριότητας (Α).....	44
7.1.2.	Υποβολή Αιτήματος Έργου / Δραστηριότητας (Α).....	46
7.1.3.	Παρακολούθηση της αδειοδοτικής διαδικασίας	49

7.1.4.	Λήψη ειδοποιήσεων	49
7.1.5.	Αποστολή Συμπληρωματικών Στοιχείων	49
1.1.5.1	Μετά τον Έλεγχο Πληρότητας	50
1.1.5.2	Αντικρουόμενες Γνωμοδοτικές- Υπόμνημα	50
1.1.5.3	Συμπληρωματικά σε Γνωμοδοτική Υπηρεσία.....	50
1.1.5.4	Επιπρόσθετα Διευκρινιστικά στοιχεία στη φάση των Γνωμοδοτήσεων	51
7.1.6.	Αποστολή Αντιτύπων Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης.....	52
7.1.7.	Απόσυρση Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	52
7.1.8.	Επιστροφή Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης – Επανυποβολή.....	52
7.2.	Μελετητής Έργου / Δραστηριότητας (Α)	53
7.3.	Διευθυντής Αδειοδοτικής Υπηρεσίας (Α1)	53
7.4.	Προϊστάμενος Αδειοδοτικής Υπηρεσίας (Α).....	54
7.4.1.	Ανάθεση Αιτήματος σε Υπάλληλο-Εισηγητή	54
7.4.2.	Λήψη ειδοποιήσεων	55
7.4.3.	Απόρριψη αιτήματος περιβαλλοντικής αδειοδότησης	55
7.4.4.	Εγκρίσεις για ενέργειες χειριστών που διενεργούν την αδειοδότηση	55
7.5.	Υπάλληλος Αδειοδοτικής Υπηρεσίας – Εισηγητής (Α).....	56
7.5.1.	Έλεγχος Πληρότητας.....	57
7.5.2.	Επιστροφή Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης – Ολοκλήρωση Διαδικασίας.....	58
7.5.3.	Αίτημα Αντιτύπων.....	58
7.5.4.	Διαβίβαση Αιτήματος (Φακέλου) στις Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες / Φορείς.....	60
7.5.5.	Παρακολούθηση και Έλεγχος της Δημόσιας Διαβούλευσης.....	60
7.5.6.	Εισήγηση σε ΚΕΣΠΑ / ΠΕΣΠΑ.....	61
7.5.7.	Διαχείριση Γνωμοδοτήσεων	62
6.5.7.1	Προσθήκη Γνωμοδοτικών Υπηρεσιών κατά την διαδικασία των Γνωμοδοτήσεων	62
7.5.8.	Ενημέρωση Φορέα και Μελετητή για την Υποβολή Υπομνήματος	63
7.5.9.	Ενημέρωση Φορέα και Μελετητή για την Αρχαιοθέτηση του Αιτήματος	63
7.5.10.	Σύνταξη της Απόφασης Περιβαλλοντικών Όρων	64
7.6.	Γνωμοδοτική υπηρεσία / φορέας	65
7.6.1.	Γνωμοδότηση επί της περιβαλλοντικής αδειοδότησης	65
7.6.2.	Αδυναμία Γνωμοδότησης λόγω Ελλείψεων.....	66

7.7.	Ενδιαφερόμενο κοινό	67
7.7.1.	Συμμετοχή στην διαβούλευση / δημοσιοποίηση	67
8.	Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β.....	69
8.1.	Φορέας του Έργου / Δραστηριότητας (Β)	69
8.1.1.	Δημιουργία Έργου / Δραστηριότητας Β	69
8.1.2.	Υποβολή Αιτήματος Υπαγωγής σε ΠΠΔ.....	72
8.1.3.	Παρακολούθηση της Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ	75
8.1.4.	Λήψη ειδοποιήσεων	75
8.1.5.	Αποστολή Συμπληρωματικών Στοιχείων	76
8.1.6.	Απόσυρση Φακέλου (ΠΠΔ).....	76
8.1.7.	Επιστροφή Φακέλου (ΠΠΔ)	76
8.2.	Μελετητής.....	76
8.3.	Διευθυντής (Β).....	76
8.4.	Προϊστάμενος Αδειοδοτικής Υπηρεσίας (Β).....	76
8.4.1.	Ανάθεση Αιτήματος σε Υπάλληλο-Εισηγητή	77
8.4.2.	Λήψη ειδοποιήσεων	78
8.4.3.	Απόρριψη Αιτήματος Υπαγωγής σε ΠΠΔ.....	78
8.4.4.	Εγκρίσεις για Ενέργειες Εισηγητών που Διενεργούν την Διαδικασία	78
8.5.	Υπάλληλος– Εισηγητής Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ.....	78
8.5.1.	Έλεγχος Πληρότητας.....	79
8.5.2.	Προαιρετική Καταχώρηση Γνωμοδοτήσεων	80
8.5.3.	Σύνταξη Απόφασης Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ	80

Εικόνα 1 - Εγγραφή ΗΠΜ.....	13
Εικόνα 2 - Αυθεντικοποίηση TaxisNet.....	13
Εικόνα 3 - Δείγμα Φόρμας Εγγραφής Φορέα.....	14
Εικόνα 4 - Εικονίδιο Προφίλ.....	15
Εικόνα 5 - Πληροφορίες Προφίλ.....	15
Εικόνα 6 - Μενού Φορέα	16
Εικόνα 7 - Επισκόπηση Ενεργειών Εισηγητή	17
Εικόνα 8 - Προσωπικά Διαχειριζόμενα Αιτήματα σε Εξέλιξη - Δείγμα από Εισηγητή	17
Εικόνα 9 - Αδιάβαστες Ειδοποιήσεις - Δείγμα από Εισηγητή.....	18
Εικόνα 10 - Ειδοποιήσεις Συστήματος Δείγμα	18
Εικόνα 11 - Καρτέλα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α.....	19
Εικόνα 12 - Καρτέλα Έργου	20
Εικόνα 13 - Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης Κατηγορίας Α	21
Εικόνα 14 - Αιτήματα σε Δημοσιοποίηση	22
Εικόνα 15 - Ολοκληρωμένα Αιτήματα Κατηγορίας Α.....	22
Εικόνα 16 - Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β	23
Εικόνα 17 - Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	24
Εικόνα 18 - Ολοκληρωμένα Αιτήματα ΠΠΔ	24
Εικόνα 19 - Εξέλιξη γραμμής κατάστασης.....	26
Εικόνα 20 - Προβολή Ιστορικού Αιτήματος.....	27
Εικόνα 21 - Ιστορικό Κινήσεων	27
Εικόνα 22 - Παρουσίαση Ροής.....	28
Εικόνα 23 - 1ο Εργαλείο Διαχείρισης Αρχείων	28
Εικόνα 24 - 2ο Εργαλείο Διαχείρισης Αρχείων	29
Εικόνα 25 - Λήψη Αρχείων.....	29
Εικόνα 26 - Εργαλείο Προσθήκης – Καταχώρησης.....	30
Εικόνα 27 - Συντεταγμένες Έργου / Δραστηριότητας	31
Εικόνα 28 - Αρχείο KML Έργου / Δραστηριότητας.....	31
Εικόνα 29 - Αναζήτηση Γνωμοδοτικών Υπηρεσιών	32
Εικόνα 30 - Λίστα Ελέγχου.....	33

Εικόνα 31 - Ρυθμίσεις Λογαριασμού - Υπερφορέας / Φορέας	35
Εικόνα 32 - Ενεργοποίηση - Απενεργοποίηση Αναπληρωτή	36
Εικόνα 33 - Καρτέλα Πληρωμών	37
Εικόνα 34 - Καταχώρηση Εκθέσεων / Αναφορών	38
Εικόνα 35 - Καρτέλα Επιθεωρήσεων - Προβολή Καταχωρημένων Εγγράφων	39
Εικόνα 36 – Πολλαπλή Ανάθεση / Ανάθεση σε πολλά Τμήματα	40
Εικόνα 37 – Προσθήκη Επίκουρων Εισηγητών	41
Εικόνα 38 – Παρατήρηση Ελέγχου Πληρότητας Επίκουρου Εισηγητή	41
Εικόνα 39 - Σύστημα RDA / RDP	42
Εικόνα 40 - Αποτελέσματα RDA / RDP	43
Εικόνα 41 - Ανανέωση Χρόνου Παραμονής στη Σελίδα	43
Εικόνα 42 - Δημιουργία Έργου / Δραστηριότητας Α	44
Εικόνα 43 - Φόρμα Δημιουργίας Έργου / Δραστηριότητας Κατηγορίας Α	45
Εικόνα 44 - 1η Επιλογή Υποβολή Αιτήματος	46
Εικόνα 45 - 2η Επιλογή Υποβολή Αιτήματος	47
Εικόνα 46 - Φόρμα Υποβολής Αιτήματος	48
Εικόνα 47 - Φόρμα Υποβολής Αιτήματος - Αρχεία	49
Εικόνα 48 - Επιλογές Για την Καταχώρηση Συμπληρωματικών	50
Εικόνα 49 - Υποβολή Υπομνήματος από Φορέα / Μελετητή	50
Εικόνα 50 - Καταχώρηση Συμπληρωματικών	51
Εικόνα 51 - Συγκέντρωση Συμπληρωματικών	51
Εικόνα 52 - Πρόσθετα Διευκρινιστικά Στοιχεία	52
Εικόνα 53 - Προσωποποιημένη Αρχική Σελίδα Μελετητή	53
Εικόνα 54 - Προσωποποιημένη Αρχική Διευθυντή - Ενέργειες	54
Εικόνα 55 - Προσωποποιημένη Αρχική Σελίδα Προϊσταμένου	54
Εικόνα 56 - Ανάθεση σε Εισηγητή	55
Εικόνα 57 - Λήψη Έγκρισης ή Μη από τον Προϊστάμενο	56
Εικόνα 58 - Έλεγχος Πληρότητας Διαδικασίας Έκδοσης ΑΕΠΟ Α1	57
Εικόνα 59 - Επιλογές μετά την απαίτηση Αντιτύπων	59
Εικόνα 60 - Απαίτηση Αντιτύπων	59
Εικόνα 61 - Επιλογές Αντιτύπων	59

Εικόνα 62 - Διαβίβαση Φακέλου σε Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες (Α1).....	60
Εικόνα 63 - Καταχώρηση Παρατήρησης από Πολίτη.....	61
Εικόνα 64 - Εισήγηση ΚΕΣΠΑ / ΠΕΣΠΑ.....	61
Εικόνα 65 - Παρακολούθηση Γνωμοδοτήσεων	62
Εικόνα 66 - Προσθήκη Γνωμοδοτικών Υπηρεσιών κατά την διαδικασία των Γνωμοδοτήσεων	63
Εικόνα 67 - Ενημέρωση Φορέα και Μελετητή για την Υποβολή Υπομνήματος	63
Εικόνα 68 - Έγκριση Προϊστάμενου για Αρχαιοθέτηση.....	64
Εικόνα 69 – Αρχαιοθέτηση Αιτήματος.....	64
Εικόνα 70 - Σύνταξη Απόφασης ΑΕΠΟ Α1.....	65
Εικόνα 71 - Καταχώρηση Γνωμοδότησης από Γνωμοδοτική Υπηρεσία.....	66
Εικόνα 72 - Συμπληρωματικά Έγγραφα Λόγω Ελλείψεων.....	67
Εικόνα 73 - Συσχέτιση Συμπληρωματικών με Γνωμοδοτική Υπηρεσία	67
Εικόνα 74 - Προσωποποιημένη αρχική σελίδα Πολίτη	67
Εικόνα 75 - Υποβολή Παρατήρησης - Πολίτης.....	68
Εικόνα 76 - Δημιουργία Έργου Κατηγορίας Β	70
Εικόνα 77 - Φόρμα Δημιουργίας Δραστηριότητας / Έργου Κατηγορίας Β.....	71
Εικόνα 78 - Υποβολή Αιτήματος Κατηγορίας Β - 1η Επιλογή.....	72
Εικόνα 79 - Υποβολή Αιτήματος Β - 2η Επιλογή	73
Εικόνα 80 - Φόρμα Υποβολής Αιτήματος Υπαγωγής σε ΠΠΔ.....	74
Εικόνα 81 - Αρχεία Φόρμας Αιτήματος ΠΠΔ	75
Εικόνα 82 - Παρακολούθηση Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ	75
Εικόνα 83 - Προσωποποιημένη Αρχική Προϊσταμένου.....	77
Εικόνα 84 - Ανάθεση σε Εισηγητή	77
Εικόνα 85 - Λήψη Έγκρισης ή Μη από τον Προϊστάμενο	79
Εικόνα 86 - Έλεγχος Πληρότητας ΠΠΔ	79
Εικόνα 87 - Συμπληρωματικό Αρχείο Γνωμοδότησης	80
Εικόνα 88 - Σύνταξη Απόφασης της Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ	81

1. Εισαγωγή

Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι να παρουσιάσει τη δομή και τη λειτουργία του Αναβαθμισμένου Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου (ΗΠΜ) για την υποβολή και διαχείριση διαδικασιών Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης σύμφωνα με τον Ν. 4014/11, όπως εκάστοτε ισχύει. Η πλατφόρμα ΗΠΜ υποστηρίζει ενέργειες και διαδικασίες σε όλα τα στάδια της αδειοδότησης για την έκδοση, ανανέωση ή τροποποίηση των ΑΕΠΟ ή υπαγωγή σε ΠΠΔ, καθώς επίσης και το σύνολο των πληροφοριών που αναφέρονται στην πέραν αυτών περιβαλλοντική επίδοση ενός έργου ή μίας δραστηριότητας κατά τη διάρκεια του συνολικού κύκλου ζωής του.¹

Το εγχειρίδιο αποσκοπεί στη διευκόλυνση των χρηστών στην κατανόηση και ορθή χρήση των λειτουργιών της πλατφόρμας, υποστηρίζοντας την ψηφιακή μετάβαση και τη διαφάνεια στις διαδικασίες περιβαλλοντικής διαχείρισης.

1.1. Το Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο

Το Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο αποτελεί το επιχειρησιακό εργαλείο του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας για την περιβαλλοντική αδειοδότηση στην Ελλάδα. Η νέα και αναδιαμορφωμένη έκδοση του βασίζεται στο υφιστάμενο σύστημα με νέα υποσυστήματα και εφαρμογές που το καθιστούν επίκαιρο και αναβαθμισμένο ως προς τον τεχνολογικό του σχεδιασμό και την λειτουργική του επάρκεια. Επιπλέον, έχουν ενσωματωθεί νέες διαδικασίες και απαιτήσεις που προκύπτουν από τον 4014/2011 (ΠΠΔ – Β' Κατηγορίας έργα και δραστηριότητες), όπως επίσης και άλλες νομοθετικές ρυθμίσεις Ν. 4685/2020 (ΦΕΚ 92/Α' 7.5.2020).

Στόχος της ηλεκτρονικής πλατφόρμας αδειοδότησης είναι να διασφαλίζεται η έγκυρη και άμεση ενημέρωση των Αδειοδοτησεων σε πανελλαδική κλίμακα με αποκεντρωμένες διαδικασίες και με εξ ορθολογισμό της όλης διαδικασίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Νόμου 4014/2011. Επιπλέον, βασική λειτουργία της είναι η δυνατότητα διαλειτουργικότητας με άλλα συναφή Μητρώα του δημοσίου για συνδυαστική αξιοποίηση των πληροφοριών τους.

1.2. Διαδικασίες Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Το Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο υποστηρίζει ενέργειες και ροές εργασιών σε όλα τα στάδια της περιβαλλοντικής αδειοδότησης, καθώς επίσης και το σύνολο των πληροφοριών που αναφέρονται στην πέραν αυτών περιβαλλοντική επίδοση ενός έργου ή μίας δραστηριότητας κατά τη διάρκεια του συνολικού κύκλου ζωής του σύμφωνα με το Ν. 4014/2011. Οι διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης που συμπεριλαμβάνονται στην πλατφόρμα είναι οι παρακάτω:

- Υποβολή φακέλων ΠΠΠΑ για Έργα / Δραστηριότητες Α1 & Α2
- Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α1 (Άρθρο 3)

¹ Όλες οι εικόνες που συμπεριλαμβάνονται στο παρόν εγχειρίδιο δεν απεικονίζουν πραγματικές περιβαλλοντικές αδειοδοτήσεις και αποτελούν εικόνες από δοκιμές ελέγχου λειτουργίας της πλατφόρμας ΗΠΜ.

- Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α2 (Άρθρο 4)
- Υποβολή φακέλου Ανανέωσης ΑΕΠΟ για Έργα / Δραστηριότητες Α1 & Α2
- Διαδικασία Τροποποίησης ΑΕΠΟ (Άρθρο 6 παρ.2 αα)
- Διαδικασία Τροποποίησης ΑΕΠΟ (Άρθρο 6 παρ.2 ββ)
- Διαφοροποιήσεις μικρής κλίμακας (Άρθρο 6 παρ. 1α)
- Επανεξέταση και αναπροσαρμογή των όρων της ΑΕΠΟ, κατά την έννοια του άρθρου 21, παρ. 3, 4, 5, της οδηγίας 2010/75/ΕΕ, όπως αναθεωρήθηκε με την οδηγία 2024/1785/ΕΕ
- Υποβολή φακέλων Ανανέωσης και Τροποποίησης ΑΕΠΟ (σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 4014/2011)
- Υποβολή φακέλου Συμμόρφωσης Τελικού Σχεδιασμού για Έργα / Δραστηριότητες Α1 & Α2
- Υποβολή Τεχνικής Περιβαλλοντικής Μελέτης (ΤΕΠΕΜ) για Έργα / Δραστηριότητες Α1 & Α2
- Διαδικασία Υπαγωγής σε ΠΠΔ (Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις) για Έργα / Δραστηριότητες Β

2. Ρόλοι – Εισαγωγή και Εγγραφή στην Πλατφόρμα ΗΠΜ

Στο πλαίσιο της συνεχούς αναβάθμισης και βελτιστοποίησης του **Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου (ΗΠΜ)**, προστέθηκαν νέοι ρόλοι χρηστών με στόχο την καλύτερη διαχείριση, εποπτεία και διαφάνεια των περιβαλλοντικών διαδικασιών. Οι νέοι αυτοί ρόλοι ανταποκρίνονται στις σύγχρονες ανάγκες των φορέων και της διοίκησης, διευκολύνοντας την καταχώρηση, αξιολόγηση και παρακολούθηση περιβαλλοντικών αιτήσεων και φακέλων, ενισχύοντας ταυτόχρονα τη λειτουργικότητα και τη διαλειτουργικότητα του συστήματος.

2.1.Χρήστες

Όλοι οι χρήστες της πλατφόρμας ΗΠΜ έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες, στοιχεία και δικαιώματα χρήστη ανάλογα με τον “ρόλο” τους στην περιβαλλοντική αδειοδότηση. Οι χρήστες του Αναβαθμισμένου Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου είναι:

- **Φορέας Έργου ή Δραστηριότητας** – δημιουργεί τον φάκελο του έργου, έχει τη πλήρη εποπτεία του και διαχειρίζεται τυχόν ενέργειες που προκύπτουν.
- **Μελετητής** – ο διαχειριστής του φακέλου από την πλευρά του φορέα. Εκτελεί τις ενέργειες της διαδικασίας από την πλευρά του φορέα διαχείρισης έργου.
- **Διευθυντής** – αναλαμβάνει την εποπτεία του έργου ή δραστηριότητας και μπορεί να το αναθέσει σε προϊστάμενο ή προϊσταμένους της αδειοδοτούσας αρχής.
- **Προϊστάμενος τμήματος Αρμόδιας Περιβαλλοντικής Αρχής Υπηρεσίας** – προϊστάμενος του τμήματος της αδειοδοτούσας αρχής στην οποία έχει υποβληθεί ο φάκελος της διαδικασίας. Μπορεί να αναθέτει τη διαδικασία σε υπαλλήλους της αρχής, και να πραγματοποιεί εγκρίσεις ενεργειών του εισηγητή της διαδικασίας.
- **Υπάλληλος / Εισηγητής της διαδικασίας Α1, Α2, Β** – υπάλληλος της αδειοδοτούσας αρχής, στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση της διαδικασίας από την πλευρά της αδειοδοτούσας αρχής. Εκτελεί τις ενέργειες της διαδικασίας εκ μέρους της υπηρεσίας.
- **Μέλος του Μητρώου πιστοποιημένων αξιολογητών ΜΠΕ** – μπορεί να αναλάβει τον ρόλο του εισηγητή, με αντίστοιχα δικαιώματα με τους Εισηγητές των αρμόδιων περιβαλλοντικών αρχών..

- **Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες** – οι δημόσιοι και ιδιωτικοί φορείς που υποβάλουν τις γνωμοδοτήσεις τους όταν η διαδικασία βρίσκεται σε στάδιο γνωμοδοτήσεων/διαβούλευσης,
- **Υπηρεσίες Συμβούλων (ΚΕΣΠΑ / ΠΕΣΠΑ)** – επιβλέπουν και παρακολουθούν τα αιτήματα και της υποβολές της υπηρεσίας
- **Γραμματεία (ΚΕΣΠΑ / ΠΕΣΠΑ)** – παροχή γνώμης σε περίπτωση παράλειψης ή έκδοσης αντικρουόμενων γνωμοδοτήσεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες ή επί οποιουδήποτε άλλου ζητήματος σχετικού με τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις έργων και δραστηριοτήτων (Α1/Α2) που ανακύπτει μετά το πέρας των διαδικασιών γνωμοδοτήσεων και δημόσιας διαβούλευσης.
- **Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα** – ενδιαφερόμενο κοινό που μπορεί να συμμετέχει στη φάση της δημόσιας διαβούλευσης ενός αιτήματος.
- **Χρήστης από τη Γενική Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Πολιτικής** – ή της αντίστοιχης Γενικής Διεύθυνσης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Αποτελεί εποπτικό χρήστη με πρόσβασης σε όλα τα Αιτήματα ανεξαρτήτου κατάστασης.
- **Χρήστης από τη Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότηση του ΥΠΕΝ** – Αποτελεί εποπτικό χρήστη με πρόσβασης σε όλα τα Αιτήματα ανεξαρτήτου κατάστασης.
- **Επιθεωρητές Περιβάλλοντος και ΚΕΠΠΕ** – Μέλη των Υπηρεσιών του άρθρου 20 του Ν. 4014/2011.
- **Χρήστης Διοικητικός Επόπτης** – αφορά χρήστες στην Διοικητική ή Πολιτική Ιεραρχία των Αρμόδιων Περιβαλλοντικών Αρχών. Αποτελεί εποπτικό χρήστη με πρόσβασης σε όλα τα Αιτήματα ανεξαρτήτου κατάστασης.

Ρόλος	Αρμοδιότητες
Φορέας Έργου/Δραστηριότητας	Δημιουργεί και διαχειρίζεται τον φάκελο του έργου. Έχει πλήρη εποπτεία.
Μελετητής	Διαχειρίζεται τον φάκελο εκ μέρους του φορέα. Υλοποιεί τις απαραίτητες ενέργειες.
Διευθυντής	Εποπτεύει τη διαδικασία, αναθέτει σε Προϊσταμένους.
Προϊστάμενος Τμήματος	Αναθέτει σε Εισηγητές και εγκρίνει ενέργειες τους.
Υπάλληλος / Εισηγητής Α1, Α2, Β	Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες από πλευράς Αρχής.
Μέλη Μητρώου Πιστοποιημένων Αξιολογητών ΜΠΕ	Συμμετέχουν στην αξιολόγηση Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ).
Γνωμοδοτικές Αρχές	Υποβάλλουν γνωμοδοτήσεις κατά τα στάδια γνωμοδότησης ή διαβούλευσης.
Υπηρεσίες Συμβούλων (ΚΕΣΠΑ / ΠΕΣΠΑ)	Παρακολουθούν την πορεία φακέλων, επιβλέπουν τη διαδικασία.
Γραμματεία ΚΕΣΠΑ / ΠΕΣΠΑ	Παρέχει γνώμη σε περιπτώσεις παράλειψης ή συγκρουόμενων γνωμοδοτήσεων.
Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα	Συμμετέχουν ως ενδιαφερόμενο κοινό κατά τη δημόσια διαβούλευση.
Χρήστης από Γενική Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Πολιτικής / Αποκεντρωμένη	Εποπτεύει ή παρακολουθεί το πλαίσιο περιβαλλοντικής πολιτικής και εφαρμογών.
Χρήστης Διεύθυνσης Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης (ΥΠΕΝ)	Κεντρική παρακολούθηση και συντονισμός Αδειοδοτήσεων.
Επιθεωρητές Περιβάλλοντος / ΚΕΠΠΕ	Εποπτεία εφαρμογής περιβαλλοντικής νομοθεσίας και ελέγχων.
Χρήστης Διοικητικός Επόπτης	Μέλος της διοικητικής ή πολιτικής ηγεσίας, με ρόλο εποπτείας.

Πίνακας 1 - Συνοπτικός Πίνακας Ρόλων

2.2.Εγγραφή Νέου Χρήστη στην Πλατφόρμα ΗΠΜ – Βασικές Πληροφορίες

Η πρόσβαση και η ενεργή συμμετοχή στην πλατφόρμα του Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου (ΗΠΜ) προϋποθέτει την εγγραφή των χρηστών, ανάλογα με τον ρόλο και τη λειτουργία που επιτελούν στο πλαίσιο της περιβαλλοντικής αδειοδότησης. Η διαδικασία εγγραφής διασφαλίζει τη διαφάνεια, την ασφάλεια και την

ταυτοποίηση των χρηστών. Η εγγραφή ξεκινά με αυθεντικοποίηση μέσω Taxisnet. Στη συνέχεια, ανάλογα με τον ρόλο του κάθε χρήστη, ακολουθείται συγκεκριμένη διαδικασία για την απόκτηση κωδικών πρόσβασης στην πλατφόρμα.

2.2.1. Ενδιαφερόμενο Κοινό

Για την ολοκλήρωση της εγγραφής των παραπάνω ρόλων τα βήματα που ακολουθούνται είναι 3:

1. Αυθεντικοποίηση μέσω Taxisnet
2. Επιλογή Ρόλου & Συμπλήρωση αντίστοιχης φόρμας εγγραφής
3. Μήνυμα επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική αλληλογραφία του χρήστη.

Εφόσον ο χρήστης επαληθεύσει το email του, τότε μπορεί να κάνει χρήση των κωδικών που δήλωσε στην φόρμα εγγραφής και να συνδεθεί στο ΗΠΜ.

2.2.2. Εγγραφή ως Εσωτερικός Χρήστης και Φορέας, Μελετητής

Στους εσωτερικούς χρήστες κατατάσσονται όλοι οι ρόλοι που ανήκουν σε κάποια υπηρεσία. Για παράδειγμα, ο Διευθυντής, ο Προϊστάμενος, ο Υπάλληλος-Εισηγητής κλπ. Για την εγγραφή των συγκεκριμένων χρηστών αλλά και του Φορέα / Μελετητή, η διαδικασία αποτελείται από τα 4 βήματα:

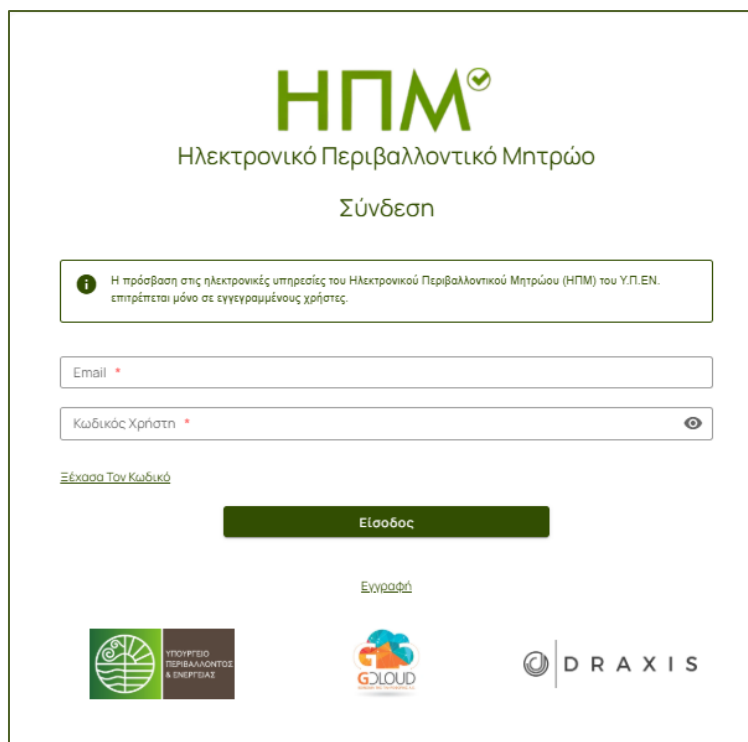
1. Αυθεντικοποίηση Taxisnet
2. Επιλογή Ρόλου & Συμπλήρωση αντίστοιχης φόρμας εγγραφής
3. Μήνυμα επιβεβαίωσης στην ηλεκτρονική αλληλογραφία του χρήστη.
4. Επιβεβαίωση της εγγραφής από τον κεντρικό διαχειριστή της πλατφόρμας.

Για την ολοκλήρωση της εγγραφής των εσωτερικών χρηστών απαιτείται και επαλήθευση του email αλλά και έγκριση από τον κεντρικό διαχειριστή.

- **Σημείωση:** Σε περίπτωση που ένας χρήστης προσπαθεί να εγγραφεί στο ΗΠΜ ως **Γνωμοδοτική Υπηρεσία** και δεν βρίσκει την διεύθυνση θα πρέπει πρώτα να αιτηθεί στους διαχειριστές του συστήματος την προσθήκη αυτής και έπειτα να προχωρήσει με την εγγραφή.

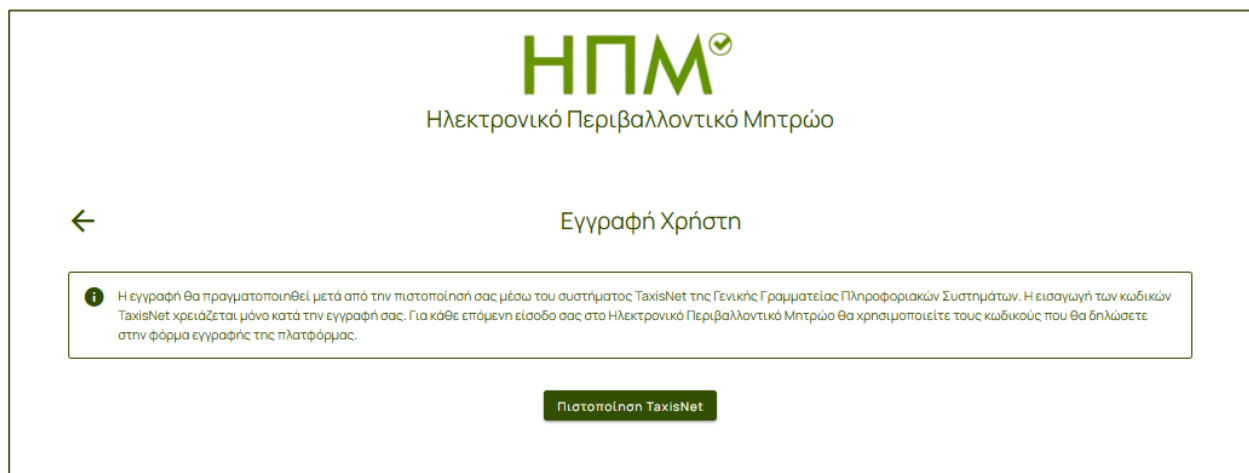
2.3.Εγγραφή Νέου Χρήστη στην Πλατφόρμα ΗΠΜ – Αναλυτική Διαδικασία

Στην περίπτωση που ένας νέος χρήστης επιθυμεί να χρησιμοποιήσει την πλατφόρμα ΗΠΜ, πρέπει να επιλέξει «Εγγραφή».



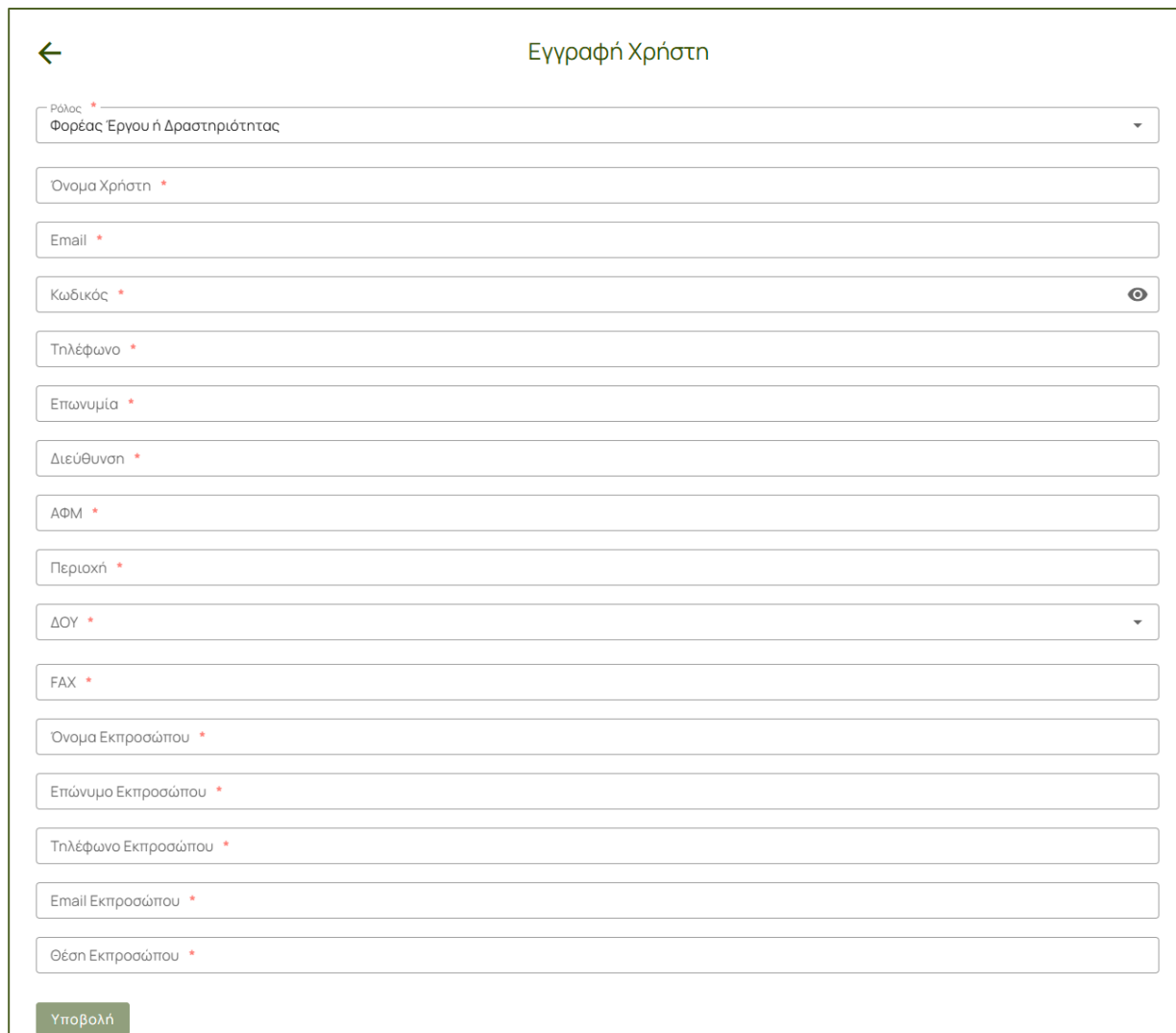
Εικόνα 1 - Εγγραφή ΗΠΜ

Στη συνέχεια, η εγγραφή θα πραγματοποιηθεί πρώτα με πιστοποίηση μέσω του συστήματος TaxisNet της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων. Η εισαγωγή των κωδικών TaxisNet χρειάζεται μόνο κατά την εγγραφή του χρήστη. Για κάθε επόμενη είσοδο στο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν οι κωδικοί που έχουν δηλωθεί στην φόρμα εγγραφής.



Εικόνα 2 - Αυθεντικοποίηση TaxisNet

Αφού γίνει η ταυτοποίηση, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει τον ρόλο του και να συμπληρώσει τα απαραίτητα πεδία σύμφωνα με την επιλογή του. Η διαδικασία ολοκληρώνεται σε ένα ή δύο επιπρόσθετα βήματα, ανάλογα με τον ρόλο του, όπως περιεγράφηκαν στη προηγούμενη ενότητα 2.2.



← Εγγραφή Χρήστη

Ρόλος *
Φορέας Έργου ή Δραστηριότητας ▼

Όνομα Χρήστη *

Email *

Κωδικός * 

Τηλέφωνο *

Επωνυμία *

Διεύθυνση *

ΑΦΜ *

Περιοχή *

ΔΟΥ * ▼

FAX *

Όνομα Εκπροσώπου *

Επώνυμο Εκπροσώπου *

Τηλέφωνο Εκπροσώπου *

Email Εκπροσώπου *

Θέση Εκπροσώπου *

Υποβολή

Εικόνα 3 - Δείγμα Φόρμας Εγγραφής Φορέα

2.4. Είσοδος Εγγεγραμμένου Χρήστη στην Πλατφόρμα ΗΠΜ

Για την είσοδο του στο σύστημα, ο εγγεγραμμένος χρήστης χρειάζεται να συμπληρώσει το email και τον κωδικό πρόσβασης που δήλωσε στη φόρμα εγγραφής.

Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης, ο χρήστης μπορεί να επαναφέρει τον κωδικό του, επιλέγοντας «Ξέχασα τον Κωδικό» στην οθόνη εισόδου και να ακολουθήσει τα βήματα, όπως φαίνεται στην εικόνα 1.

2.5. Προφίλ Χρήστη

Ο Χρήστης μπορεί να ελέγξει τον ρόλο του, τα στοιχεία του προφίλ του καθώς και να προβεί σε ενημέρωση αυτών, επιλέγοντας το εικονίδιο πάνω δεξιά του χρήστη και μετά «Λογαριασμός». Η αποθήκευση των αλλαγών, πραγματοποιείται με την επιλογή «υποβολή».



DD

Όνομα Χρήστη	Draxis Dipa Staff Firstname Draxis Dipa Staff Lastname
Email	dipa_staff@draxis.gr
Ρόλος	Υπάλληλος Εισηγητής

Λογαριασμός

Εικόνα 4 - Εικονίδιο Προφίλ

← Λογαριασμός Χρήστη

Όνομα Χρήστη *
draxis_dipa_staff

Email *
dipa_staff@draxis.gr

Κωδικός *

Το πεδίο πρέπει να περιέχει:
Τουλάχιστον 8 χαρακτήρες

Τηλέφωνο *
1111111111

Διεύθυνση *
Διεύθυνση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Υπηρεσία *
Τμήμα Βιομηχανικών Δραστηριοτήτων και Ειδικών Έργων

Όνομα *
Draxis Dipa Staff Firstname

Επώνυμο *
Draxis Dipa Staff Lastname

Ειδικότητα *
Draxis Dipa Staff Specialty

Θέση *
Draxis Dipa Staff Position

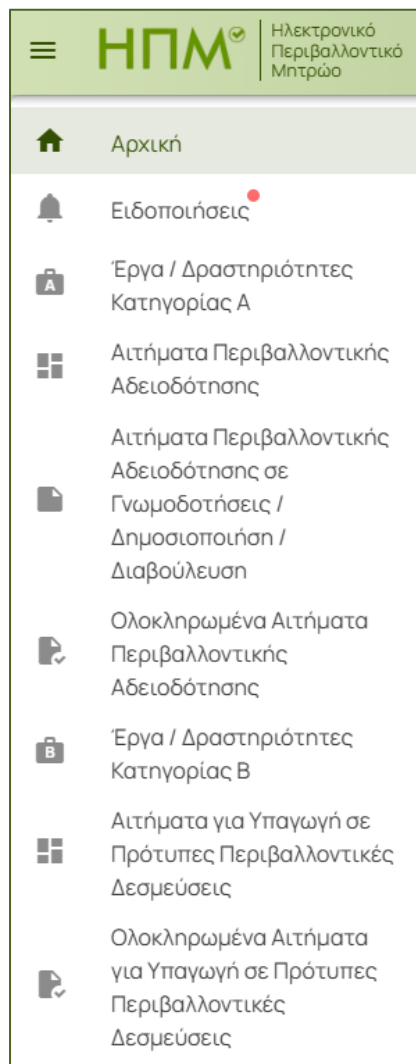
Υποβολή

Εικόνα 5 - Πληροφορίες Προφίλ

3. Βασικό Μενού Πλατφόρμας ΗΠΜ

Από το βασικό μενού της πλατφόρμας ΗΠΜ ο κάθε χρήστης στα αριστερά της οθόνης – ανάλογα με τα δικαιώματά του ρόλου του – μπορεί να διαχειρίζεται και να ελέγχει όλες τις υποθέσεις περιβαλλοντικής αδειοδότησης που τον αφορούν, να βλέπει αναλυτικά το σύνολο των Ειδοποιήσεών του και να έχει πρόσβαση στο αρχείο του. Το μενού περιέχει τις εξής επιλογές:

- Αρχική
- Ειδοποιήσεις
- Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α
- Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης
- Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης σε Γνωμοδοτήσεις / Δημοσιοποίηση / Διαβούλευση
- Ολοκληρωμένα Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης
- Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β
- Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις
- Ολοκληρωμένα Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις



Εικόνα 6 - Μενού Φορέα

- **Σημείωση:** Στην εικόνα 6 απεικονίζονται οι επιλογές του μενού του ρόλου του Φορέα του Έργου ή της Δραστηριότητας. Το μενού κάθε χρήστη διαμορφώνεται ανάλογα με της ανάγκες και τα δικαιώματα του.

3.1.Αρχική Σελίδα

Η Αρχική σελίδα αποτελεί τον κύριο χώρο εργασίας κάθε χρήστη, προσφέροντας εξατομικευμένες πληροφορίες και χρήσιμους συνδέσμους. Παρουσιάζει συνοπτικά δεδομένα προσαρμοσμένα στον ρόλο του χρήστη, ώστε να παρέχεται μια προσωποποιημένη εμπειρία χρήσης, βασισμένη στις ανάγκες και τις επιλογές του. Η Αρχική, περιλαμβάνει μια συνοπτική επισκόπηση των εκκρεμή ενεργειών του χρήστη και έπειτα κάθε μια πληροφορία, με κλικ, ανακατευθύνει τον χρήστη στον αντίστοιχο αναλυτικό πίνακα.



Εικόνα 7 - Επισκόπηση Ενεργειών Εισηγητή

Προσωπικά Διαχειριζόμενα Αιτήματα σε Εξέλιξη								
Αίτημα	Αριθμός ΠΕΤ	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία Υποβολής	Είδος Αιτήματος	Κατηγορία Αιτήματος	Θεσμικές Υπογραφές	Περιφέρειες	Κατάσταση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	100	2024/03/01	Διαδικασία ΤΕΠΕΜ (Άρθρο 7)	A2	NATURA 2000 + 4 Δεσφύμ	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	101	2024/03/01	Διαδικασία ΠΠΓΠΑ	A2	NATURA 2000 + 4 Δεσφύμ	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	102	2024/03/01	Διαδικασία Τροποποίησης και Ανανέωσης ΑΕΠΟ - Ουσιαστικής μεταβολή των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Άρθρο 6)	A2	NATURA 2000 + 4 Δεσφύμ	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	103	2024/03/01	Διαδικασία Τροποποίησης και Ανανέωσης ΑΕΠΟ - Μη ουσιαστικής μεταβολή των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Άρθρο 6)	A2	NATURA 2000 + 4 Δεσφύμ	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	104	2024/03/01	Διαδικασία Ανανέωσης ΑΕΠΟ (Άρθρο 5)	A2	NATURA 2000 + 4 Δεσφύμ	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	105	2024/03/01	Επανεξέταση και αναπροσαρμογή των όρων της ΑΕΠΟ σύμφωνα με το άρθρο 21 (παρ. 3, 4, 5) της οδηγίας 2010/75/ΕΕ, όπως ανασθεωρήθηκε με την οδηγία 2024/1789/ΕΕ	A2	NATURA 2000 + 4 Δεσφύμ	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	106	2024/03/01	Διαδικασία Τροποποίησης ΑΕΠΟ - Μη ουσιαστικής μεταβολή των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Άρθρο 6 παρ. 2 α)	A2	NATURA 2000 + 4 Δεσφύμ	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	107	2024/03/01	Διαδικασία Υπογωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	B	Υπογωγή στις Διατάξεις της Οδηγίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α 172058/2016 + 2 Δεσφύμ	Περιφέρεια Αττικής	Αξιολόγηση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	108	2024/03/01	Διαδικασία Υπογωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	B	Υπογωγή στις διατάξεις της Οδηγίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	2024/2025	109	2024/03/01	Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ	A2	NATURA 2000 + 4 Δεσφύμ	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση

Εικόνα 8 - Προσωπικά Διαχειριζόμενα Αιτήματα σε Εξέλιξη - Δείγμα από Εισηγητή

Αδιάβαστες Ειδοποιήσεις						
Τίτλος Ειδοποίησης	Τίτλος Αιτήματος	Τίτλος Έργου	Είδος Αιτήματος	ΠΕΤ	Ημερομηνία Ειδοποίησης	Διαβάστηκε
Νέα Αιτήματα Αιτήματος			Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α2 (Άρθρο 4)	2507001029	16-07-2025 08:27:41	Όχι
				Αντικείμενα ανά σελίδα:	10	1-1 από 1

Εικόνα 9 - Αδιάβαστες Ειδοποιήσεις - Δείγμα από Εισηγητή

3.2.Ειδοποιήσεις

Οι Ειδοποιήσεις αποτελούν βασική λειτουργία της πλατφόρμας ΗΠΜ, εξασφαλίζοντας άμεση, εύκολη και συνεχή επικοινωνία μεταξύ των χρηστών. Η αποστολή των ειδοποιήσεων πραγματοποιείται τόσο εντός της πλατφόρμας όσο και μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του εκάστοτε χρήστη.

Σκοπός των ειδοποιήσεων είναι η ενημέρωση των χρηστών σχετικά με την κατάσταση των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης που τους αφορούν και πιθανές ενέργειες που πρέπει να εκτελέσουν. Η κύρια προβολή των ειδοποιήσεων γίνεται μέσω ενός πίνακα διαχείρισης, όπου κάθε στήλη αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο πεδίο πληροφορίας, επιτρέποντας τη δυνατότητα ταξινόμησης και αναζήτησης.

Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα εμφάνισης περισσότερων εγγραφών ανά σελίδα, διευκολύνοντας την περιήγηση και την πρόσβαση στις σχετικές πληροφορίες αλλά και κουμπί μαζικής ανάγνωσης (σήμανσης αναγνωσμένων ή μη).

Σημαντική σημείωση, το περιεχόμενο των ειδοποιήσεων προσαρμόζονται με βάση τα δικαιώματα και τον ρόλο κάθε χρήστη στην πλατφόρμα.

Ειδοποιήσεις ⓘ						
Αναζήτηση			Φίλτρα			
Τίτλος Ειδοποίησης	Τίτλος Αιτήματος	Τίτλος Έργου	Είδος Αιτήματος	ΠΕΤ	Ημερομηνία Ειδοποίησης	Διαβάστηκε
Γνωμοδοτήσεις Αιτήματος			Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α2 (Άρθρο 4)	2507001029	16-07-2025 08:29:56	Όχι
Επαρκής Φάκελος Αιτήματος			Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α2 (Άρθρο 4)	2507001029	16-07-2025 08:29:23	Όχι
Νέα Ενέργεια Σε Αίτημα-Εισηγητής			Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α2 (Άρθρο 4)	2507001029	16-07-2025 08:27:41	Όχι
Νέα Ενέργεια Σε Αίτημα-Προϊστάμενος			Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α2 (Άρθρο 4)	2507001029	16-07-2025 08:27:26	Όχι
				Αντικείμενα ανά σελίδα:	10	1-4 από 4

Εικόνα 10 - Ειδοποιήσεις Συστήματος Δείγμα

3.3.Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α

Στο μενού Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α ο χρήστης βρίσκει όλα τα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α στις οποίες εμπλέκεται ή έχει δημιουργήσει.

Παρέχεται συγκεντρωτικός πίνακας με δυνατότητα φίλτρων για καλύτερη αναζήτηση και ταξινόμηση, γενικό εργαλείο αναζήτησης και εξαγωγή της λίστας σε αρχείο. Επίσης υπάρχει και δυνατότητα εμφάνισης περισσότερων εγγραφών ανά σελίδα.

Μέσω αυτών των επιλογών, δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες να έχουν πρόσβαση στον ολοκληρωμένο φάκελο και τη μελέτη προς τη περιβαλλοντική αδειοδότηση.

- **Σημείωση:** Το περιεχόμενο και οι πληροφορίες για τα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α διαμορφώνονται ανάλογα με τα δικαιώματα και τον “ρόλο” του κάθε χρήστη. Για παράδειγμα, στον χρήστη Φορέα, υπάρχει η επιλογή «Υποβολή Έργου».

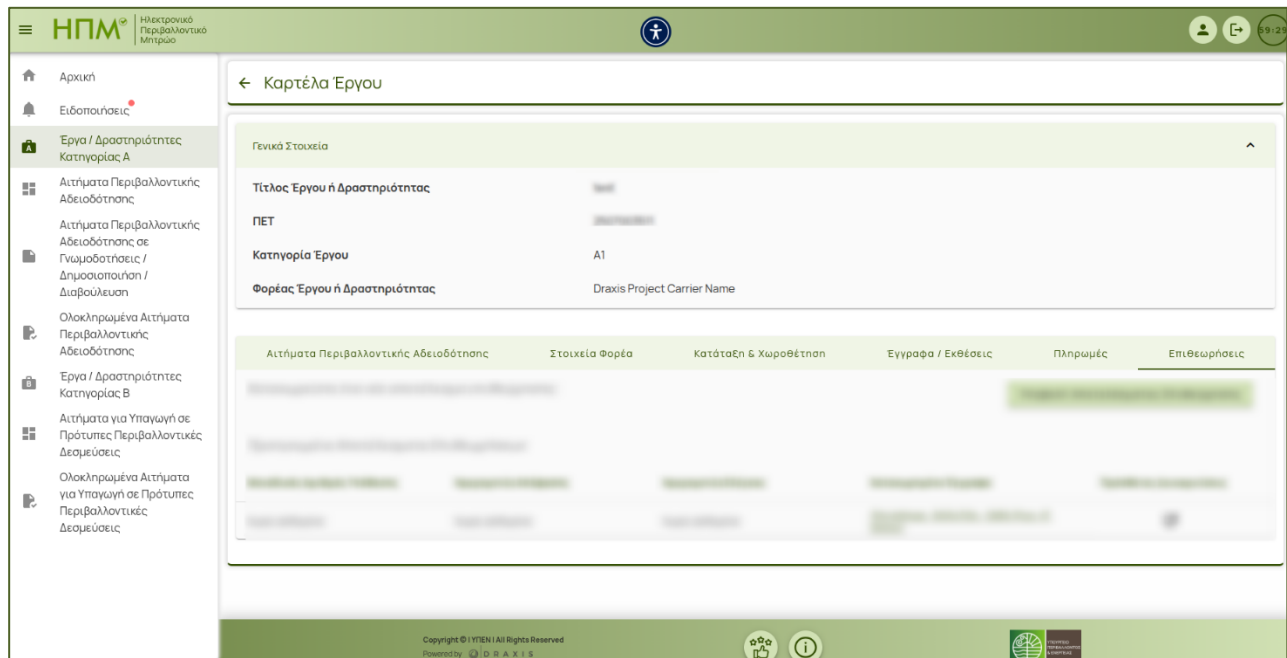
Τίτλος	ΠΕΤ	Κατηγορία	Ημερομηνία Υποβολής	Ομάδες	Περιφέρειες	Θεσμικές Υπαγωγές
ΕΡΓΟ	2506000112	A1	27-06-2025 13:44:03	Ομάδα 1η: Έργα κερσαίων και εναέριων μεταφορών 1. Αυτοκινητόδρομος	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Χωρίς δεδομένα

Εικόνα 11 - Καρτέλα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α

Μέσα από την καρτέλα των έργων και την επιλογή ενός από αυτού, ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση σε επιπρόσθετες πληροφορίες που αφορούν το έργο. Οι κύριες καρτέλες – tabs του κάθε έργου είναι οι ακόλουθες:

- Αιτήματα
- Στοιχεία Φορέα
- Κατάταξη Έργου & Χωροθέτηση
- Έγγραφα Εκθέσεις
- Πληρωμές
- Επιθεωρήσεις

Η πρόσβαση στα δεδομένων της κάθε καρτέλας εξαρτάται από τα δικαιώματα του χρήστη και του ρόλου του.



Εικόνα 12 - Καρτέλα Έργου

3.4. Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Στο μενού Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης, ο χρήστης έχει πρόσβαση σε όλα τα αιτήματα Κατηγορίας Α που τον αφορούν και συμμετέχει σε αυτά. Εμφανίζονται όλα τα αιτήματα από όλες τις υποστηριζόμενες διαδικασίες του συστήματος. Επιπρόσθετα, εμφανίζονται όλα τα αιτήματα από όλες τις πιθανές καταστάσεις που μπορεί να βρίσκονται εκτός από αυτά που είναι σε κατάσταση Γνωμοδοτήσεων-Διαβούλευσης και τα Ολοκληρωμένα, καθώς υπάρχει ξεχωριστή καρτέλα για αυτά στο μενού.

Στην Καρτέλα των Αιτημάτων παρέχονται δυνατότητες όπως:

- Φίλτρα αναζήτησης για ευκολότερη ταξινόμηση και εύρεση αιτημάτων.
- Γενική αναζήτηση λέξεων-κλειδιών.
- Εξαγωγή λίστας αιτημάτων σε αρχείο.
- Επιλογή αριθμού εγγραφών ανά σελίδα για καλύτερη προβολή των δεδομένων.

Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης ⓘ

Αναζήτηση Φίλτρα Εξαγωγή Λίστας

Αίτημα	Αριθμός ΠΕΤ	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερίδα Δημοσίευσης	Είδος Αιτήματος	Θεσμικές Υπογραφές	Περιφέρειες	Κατάσταση
				Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α1 (Άρθρο 3)	NATURA 2000 +13 Αέριων	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
				Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α1 (Άρθρο 3)	Υπογραφή Στις Διατάξεις Της Οδνηίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α. 172058/2016 +2 Αέριων	Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας	Αξιολόγηση
				Διαδικασία ΤΕΠΕΜ για Έργα/Δραστηριότητες Α1 (Άρθρο 7)	Υπογραφή στις διατάξεις της Οδνηίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α. 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Έλεγχος πληρότητας
				Διαδικασία Τροποποίησης και Ανανέωσης ΑΕΠΟ - Ουσιώδης μεταβολή των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Άρθρο 6) Α1	Υπογραφή στις διατάξεις της Οδνηίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α. 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
				Διαδικασία Τροποποίησης και Ανανέωσης ΑΕΠΟ - Μη ουσιώδης μεταβολή των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Άρθρο 6) Α1	Υπογραφή στις διατάξεις της Οδνηίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α. 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
				Διαδικασία ΠΠΠΑ για Έργα/Δραστηριότητες Α1 (Άρθρο 3)	Υπογραφή στις διατάξεις της Οδνηίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α. 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
				Επανεξέταση και αναπροσαρμογή των όρων της ΑΕΠΟ σύμφωνα με τα άρθρα 21 (παρ. 3, 4, 5) της οδνηίας 2010/75/ΕΕ, όπως αναθεωρήθηκε με την οδνηία 2024/1785/ΕΕ Α1	Υπογραφή στις διατάξεις της Οδνηίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α. 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
				Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α1 (Άρθρο 3)	Υπογραφή Στις Διατάξεις Της Οδνηίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α. 172058/2016 +2 Αέριων	Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας	Έλεγχος πληρότητας
				Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργα Α1 (Άρθρο 3)	Υπογραφή Στις Διατάξεις Των Κανονισμών ΕΚ 166/06 (Ε.Π.Ρ.Τ.Π.) 2024/1244 (Από 1.1.2028) +2 Αέριων	Περιφέρεια Αττικής	Αξιολόγηση
				Διαδικασία ΠΠΠΑ για Έργα/Δραστηριότητες Α1 (Άρθρο 3)	Υπογραφή Στις Διατάξεις Των Κανονισμών ΕΚ 166/06 (Ε.Π.Ρ.Τ.Π.) 2024/1244 (Από 1.1.2028) +2 Αέριων	Περιφέρεια Αττικής	Αξιολόγηση

Αντικείμενο ανά σελίδα: 10 1-10 από 18 < >

Εικόνα 13 - Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης Κατηγορίας Α

3.5.Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης σε Γνωμοδοτήσεις / Δημοσιοποίηση / Διαβούλευση

Στο μενού Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης σε Γνωμοδοτήσεις / Δημοσιοποίηση / Διαβούλευση, ο χρήστης έχει πρόσβαση σε όλα τα αιτήματα που βρίσκονται στην φάση των Γνωμοδοτήσεων και ανάλογα της διαδικασίας σε δημοσιοποίηση ή/και διαβούλευση.

Ανάλογα την διαδικασία που «τρέχει» στο ΗΠΜ τα αιτήματα μπορεί να μην εισέρχονται σε αυτή τη φάση πχ διαδικασία του «φακέλου», μπορεί να είναι μόνο σε Δημοσιοποίηση πχ Τροποποίηση Μη Ουσιώδης ή να είσαι σε Δημοσιοποίηση – Δημόσια Διαβούλευση πχ Διαδικασία έκδοσης ΑΕΠΟ.

Η Δημοσιοποίηση αναφέρεται στην δυνατότητα προβολής του αιτήματος από άτομα που δεν συμμετέχουν πχ φυσικά πρόσωπα χωρίς ωστόσο να τους παρέχεται η επιλογή συμμετοχής (υποβολής παρατήρησης). Η δυνατότητα καταχώρησης σχολίου – παρατήρησης παρέχεται στη φάση της Δημόσιας Διαβούλευσης. Η υποβολή σχολίων γίνεται μέσω ειδικής φόρμας σχολιασμού που διατίθεται εντός της πλατφόρμας.

Παρέχονται επιπλέον λειτουργίες για ευκολότερη χρήση και διαχείριση των αιτημάτων που βρίσκονται σε αυτή τη καρτέλα:

- Φίλτρα αναζήτησης και ταξινόμησης.
- Γενικό εργαλείο αναζήτησης (λέξεις-κλειδιά).
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο.
- Επιλογή πλήθους εγγραφών ανά σελίδα για προσαρμογή της προβολής.
- Προσωποποιημένη προβολή (προβολή αιτημάτων που συμμετέχω είτε ως ενεργός ρόλος είτε ως σχολιαστής)

- **Σημείωση:** Το περιεχόμενο και οι διαθέσιμες πληροφορίες για τα αιτήματα περιβαλλοντικής αδειοδότησης σε Γνωμοδοτήσεις / Δημοσιοποίηση / Διαβούλευση διαμορφώνονται βάσει των δικαιωμάτων πρόσβασης και του ρόλου του κάθε χρήστη στο σύστημα.

Αίτημα	Αριθμός ΠΕΤ	Αρ. Πρωτοκόλλου	Κατηγορία	Καταληκτική Ημερομηνία	Θεσμικές Υπογωγές	Περιφέρειες	Κατάσταση
Διαδικασία Ανανέωσης ΑΕΠΟ (Αρθρο 5) Α1	202000001	100000001	Διαδικασία Ανανέωσης ΑΕΠΟ (Αρθρο 5) Α1	30-06-2025 12:00:00	Υπουργείο στις διατάξεις της Οδηγίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Σε εξέλιξη
Διαδικασία ΤΕΠΕΜ για Έργα/Δραστηριότητες Α1 (Αρθρο 7)	202000001	100000001	Διαδικασία ΤΕΠΕΜ για Έργα/Δραστηριότητες Α1 (Αρθρο 7)	30-06-2025 12:00:00	Υπουργείο στις διατάξεις της Οδηγίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Σε εξέλιξη
Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	202000001	100000001	Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	30-06-2025 12:00:00	Χωρίς δεδομένα	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Σε εξέλιξη

Αντικείμενα ανά σελίδα: 10 1-3 από 3 < > >>

Εικόνα 14 - Αιτήματα σε Δημοσιοποίηση

3.6.Ολοκληρωμένα Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Στην καρτέλα Ολοκληρωμένα Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης της Κατηγορίας Α, ο χρήστης βρίσκει όλα τα αιτήματα Κατηγορίας Α που έχουν ολοκληρωθεί. Ολοκληρωμένα θεωρούνται όλα τα αίτημα που έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς ή ανεπιτυχώς (απόρριψη) ή έχουν αποσυρθεί.

Και σε αυτήν την καρτέλα παρέχονται οι βασικές δυνατότητες:

- Φίλτρα αναζήτησης και ταξινόμησης.
- Γενικό εργαλείο αναζήτησης (λέξεις-κλειδιά).
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο.
- Επιλογή πλήθους εγγραφών ανά σελίδα για προσαρμογή της προβολής.
- Προσωποποιημένη προβολή (προβολή αιτημάτων που συμμετέχω)

Αίτημα	Αριθμός ΠΕΤ	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημε/νία Ολοκλήρωσης	Είδος Αιτήματος	Θεσμικές Υπογωγές	Περιφέρειες	Κατάσταση
Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	202000001	Χωρίς Δεδομένα	07-07-2025 15:47:12	Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	Χωρίς Δεδομένα	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Ολοκληρώση
Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	202000001	Χωρίς Δεδομένα	07-07-2025 12:48:56	Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	Χωρίς Δεδομένα	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Ολοκληρώση
Επανεξέταση και αναπροσαρμογή των όρων της ΑΕΠΟ σύμφωνα με το άρθρο 21 (παρ. 3, 4, 5) της οδηγίας 2010/75/ΕΕ όπως αναθεωρήθηκε με την οδηγία 2024/1785/ΕΕ Α1	202000001	Χωρίς Δεδομένα	04-07-2025 18:08:45	Επανεξέταση και αναπροσαρμογή των όρων της ΑΕΠΟ σύμφωνα με το άρθρο 21 (παρ. 3, 4, 5) της οδηγίας 2010/75/ΕΕ όπως αναθεωρήθηκε με την οδηγία 2024/1785/ΕΕ Α1	Χωρίς Δεδομένα	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Ολοκληρώση
Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	202000001	Χωρίς Δεδομένα	03-07-2025 13:11:43	Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	Χωρίς Δεδομένα	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Ολοκληρώση
Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	202000001	Χωρίς Δεδομένα	03-07-2025 12:46:50	Διαδικασία Έκδοσης ΑΕΠΟ για έργο Α1 (Αρθρο 3)	Χωρίς Δεδομένα	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Ολοκληρώση
Διαδικασία Τροποποίησης ΑΕΠΟ - Μη συνυφασμένη μεταβολή των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Αρθρο 6 παρ. 2 αα) Α1	202000001	Χωρίς Δεδομένα	03-07-2025 08:38:53	Διαδικασία Τροποποίησης ΑΕΠΟ - Μη συνυφασμένη μεταβολή των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Αρθρο 6 παρ. 2 αα) Α1	Χωρίς Δεδομένα	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Ολοκληρώση

Εικόνα 15 - Ολοκληρωμένα Αιτήματα Κατηγορίας Α

➤ Σημείωση:

- **Ολοκλήρωση:** Ολοκλήρωση με **πράσινο** χρώμα, όταν έχει ολοκληρωθεί το αίτημα, έχει βγει απόφαση είτε θετική είτε αρνητική.
- **Ολοκλήρωση:** Ολοκλήρωση με **σκούρο κόκκινο** χρώμα, όταν έχει απαιτηθεί επανυποβολή του αιτήματος από τον Εισηγητή.
- **Ολοκλήρωση:** Ολοκλήρωση με **ανοιχτό κόκκινο** χρώμα, όταν το αίτημα έχει αποσυρθεί από τον ίδιο τον Φορέα.

3.7. Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β

Στην καρτέλα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β, ο χρήστης βρίσκει όλα τα έργα της Κατηγορίας Β, στα οποία συμμετέχει ή έχει δημιουργήσει.

Στην επιλογή Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β:

- Παρέχεται συγκεντρωτικός πίνακας με:
 - δυνατότες φιλτραρίσματος, αναζήτησης και ταξινόμησης,
 - επιλογή εξαγωγής της λίστας σε αρχείο,
 - δυνατότητα προβολής περισσότερων εγγραφών ανά σελίδα.
- Το περιεχόμενο και οι πληροφορίες για τα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β προσαρμόζονται με βάση τον ρόλο του χρήστη.

Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β

+ Δημιουργία Έργου

Αναζήτηση

Φίλτρα

Εξαγωγή Λίστας

Τίτλος	ΠΕΤ	Κατηγορία	Ημερομηνία Υποβολής	Ομάδες	Περιφέρειες	Θεσμικές Υπαγωγές
Ενταξιακή Διακήρυξη για την υλοποίηση με υποστηρίγματα κτιριακού εξοπλισμού (π.χ. διατάξεις φωτισμού LED) με συνολικό κόστος 20000 με συνολικά 20000 ευρώ (συμμετοχή 10% Σύνολο Εξοπλισμού Προστασίας 12000 ευρώ).	2020/000000	B	09-07-2020 17 Σεπ 22	Ομάδα 1η Έργα κοινότητας και ανάπλαση υπαίθριων χώρων 1. Αποκαταστάσεις	Περιφέρεια Αττικής	Χωρίς Δεδομένα

Αντικείμενα ανά σελίδα:

10

1-1 από 1

<

<

>

>

Εικόνα 16 - Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β

3.8. Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις

Στο μενού Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις, ο χρήστης βρίσκει όλα τα αιτήματα Κατηγορίας Β (σύμφωνα με τον ρόλο του), ανεξάρτητα από την κατάσταση στην οποία βρίσκονται (εκτός των ολοκληρωμένων αιτημάτων).

Στην Καρτέλα των Αιτημάτων παρέχονται δυνατότητες όπως:

- Φίλτρα αναζήτησης για ευκολότερη ταξινόμηση και εύρεση αιτημάτων.

- Γενική αναζήτηση λέξεων-κλειδιών.
- Εξαγωγή λίστας αιτημάτων σε αρχείο.
- Επιλογή αριθμού εγγραφών ανά σελίδα για καλύτερη προβολή των δεδομένων.

Αιτήματα για Υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις ⓘ							
Αναζήτηση				Φίλτρα	Εξαγωγή Λίστας		
Αίτημα	Αριθμός ΠΕΤ	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Δημιουργίας	Είδος Αιτήματος	Θεσμικές Υπαγωγές	Περιφέρειες	Κατάσταση
	123456789	123	14-16-54	Διαδικασία Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	Υπαγωγή Στις Διατάξεις Της Οδηγίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α 172058/2016 +2 Ακόμη	Περιφέρεια Αττικής	Αξιολόγηση
	123456789	123	15-18-47	Διαδικασία Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	Υπαγωγή στις διατάξεις της Οδηγίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Αξιολόγηση
Αντικείμενα ανά σελίδα:				10	1-2 από 2	< > >>	

Εικόνα 17 - Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις

3.9.Ολοκληρωμένα Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις

Στο μενού Ολοκληρωμένα Αιτήματα Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις, ο χρήστης βρίσκει όλα τα αιτήματα Κατηγορίας Β που έχουν ολοκληρωθεί. Δίνεται η δυνατότητα για εμφάνιση όλων των ολοκληρωμένων αιτημάτων ή μόνο αυτών που έχει επιλέξει ο χρήστης να συμμετέχει και να παρακολουθεί (προβολή μόνο των καταχωρήσεων που συμμετέχω). Επιπρόσθετα, παρέχονται και οι βασικές δυνατότητες των καρτελών δηλαδή εξαγωγή, αναζήτηση φίλτρα.

Ολοκληρωμένα Αιτήματα για Υπαγωγή σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις ⓘ

Αναζήτηση

Φίλτρα

Προβολή μόνο καταχωρήσεων στις οποίες συμμετέχω

Αίτημα	Αριθμός ΠΕΤ	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Ολοκλήρωσης	Είδος Αιτήματος	Θεσμικές Υπαγωγές	Περιφέρειες	Κατάσταση
			14-20-07	Διαδικασία Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	Χωρίς Δεδομένα	Περιφέρεια Αττικής	Ολοκλήρωση
			14-19-32	Διαδικασία Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	Υπαγωγή στις διατάξεις της Οδηγίας 2012/18/ΕΕ (SEVESO), Κ.Υ.Α 172058/2016	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης	Ολοκλήρωση
			12-05-57	Διαδικασία Υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις	NATURA 2000 +6 Ακόμη	Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης +2 Ακόμη	Ολοκλήρωση

Αντικείμενα ανά σελίδα:

10

1-3 από 3

<

<

>

>

Εικόνα 18 - Ολοκληρωμένα Αιτήματα ΠΠΔ

4. Καλές Πρακτικές Χειρισμού

4.1.Μέγεθος αρχείων

Για την εξασφάλιση της ομαλής και απρόσκοπτης λειτουργίας της πλατφόρμας ΗΠΜ το μέγεθος κάθε αρχείου μεταφόρτωσης προτείνεται να μην υπερβαίνει τα 50 MB ενώ το συνολικό μέγεθος στην φόρμα υποβολής προτείνεται να μην ξεπερνά τα 750 MB.

Προτείνεται η προσοχή αναφορικά με το μέγεθος αρχείων που «ανεβαίνουν» στη πλατφόρμα ΗΠΜ τόσο για την διευκόλυνση των χρηστών, αλλά και τη καλύτερη λειτουργία της πλατφόρμας. Κάποια ενδεικτικά παραδείγματα καλών πρακτικών είναι : να μη χρησιμοποιούνται φωτογραφίες με πάρα πολύ υψηλή ανάλυση ή να μην χρησιμοποιείται περιττά ψηλή ανάλυση κατά τη σάρωση κειμένων, χαρτών, φωτογραφιών κλπ. (προσεκτική χρήση scanner).

4.2.Είδος αρχείων

Στους χρήστες της πλατφόρμας ΗΠΜ προτείνονται κάποιοι τύποι αρχείων μεταφόρτωσης που εξυπηρετούν τις ανάγκες τους και παράλληλα τους παρέχουν προστασία.

Οι τύποι των αρχείων που επιτρέπονται είναι οι παρακάτω:

- Για αρχεία κειμένου: .pdf, .docx, .doc, .xlsx, xls, .txt
- Για σχέδια: .pdf, .dgn, .dwg, .dxf, .step, .stl,
- Για φωτογραφίες, χάρτες κτλ: .jpg, .png
- Γεωχωρικά & Χαρτογραφικά Αρχεία: .gpx, .kml, .kmz, .osm, .shp

➤ **Σημείωση:** Η χρήση αρχείων .pdf είναι διαδεδομένη για την προστασία των κειμένων και των ενεργειών των εμπλεκόμενων στην περιβαλλοντική αδειοδότηση. Η πιθανή χρήση τύπων αρχείων που είναι “ανοιχτά” και επεξεργάσιμα όπως για παράδειγμα τα .docx αφορά τα εσωτερικά έγγραφα μεταξύ των χειριστών (εισηγητές-υπάλληλοι) και των προϊσταμένων και αποσκοπεί στη διευκόλυνσή τους.

4.3.Ονοματολογία αρχείων

Στους χρήστες της πλατφόρμας ΗΠΜ προτείνονται κάποιοι κανόνες ονοματολογίας για τα αρχεία μεταφόρτωσης. Οι κανόνες είναι απλοί και είναι οι εξής:

- Τα ονόματα των αρχείων πρέπει να περιλαμβάνουν μόνο λατινικούς χαρακτήρες
- Δεν επιτρέπεται η χρήση κενών “ ” στα ονόματα των αρχείων μεταφόρτωσης
- Επιτρέπεται η χρήση κάτω παύλας (_) ή παύλας (-)
- Αποφεύγεται η χρήση συμβόλων όπως !, #, \$, %, &, κτλ.

4.4.Ασφάλεια

Για την ασφάλεια του χρήστη και της πλατφόρμας προτείνονται οι εξής απλές καλές πρακτικές:

- Ο χρήστης να αποσυνδέεται (logout) από την πλατφόρμα ΗΠΜ όσο δεν την χρησιμοποιεί

- Σε περίπτωση σύνδεσης από κοινόχρηστο ηλεκτρονικό υπολογιστή ο χρήστης δεν πρέπει να αποθηκεύει τον κωδικό εισαγωγής του στην πλατφόρμα ΗΠΜ στο πρόγραμμα περιήγησης Web (internet browser)
- Η πλατφόρμα ΗΠΜ αποσυνδέει αυτόματα τον χρήστη μετά από 60 λεπτά αδράνειας, εκτός εάν ο χρήστης ανανεώσει τον χρόνο του, από τον αντίστροφο μετρητή που υπάρχει πάνω δεξιά.

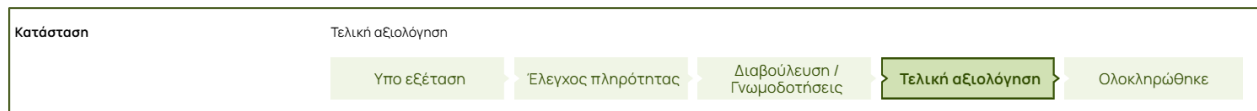
4.5. Πρόγραμμα περιήγησης web (Internet browser)

Για την χρήση προγραμμάτων περιήγησης web επισημαίνεται η ανάγκη της συνεχούς ενημέρωσης με τη νεότερη έκδοση του Internet browser που επιλέγει ο κάθε χρήστης. Έχει διαπιστωθεί ότι η λειτουργία της πλατφόρμας ΗΠΜ αποδίδει καλύτερα σε ενημερωμένους Internet browsers.

5. Νέα Εργαλεία Διαχείρισης και Βελτιώσεις

5.1. Γραμμή κατάστασης

Η δυνατότητα κάθε χρήστη του ΗΠΜ να γνωρίζει και να παρακολουθεί την κατάσταση αλλά και την εξέλιξη της αδειοδοτικής διαδικασίας παρέχεται μέσω της Γραμμής κατάστασης που εμφανίζεται σε όλες της περιπτώσεις περιβαλλοντικής αδειοδότησης που υποστηρίζει η πλατφόρμα. Η Γραμμή κατάστασης αποτελείται από το λεκτικό μέρος που δηλώνει σε ποια κατάσταση βρίσκεται η αδειοδότηση και από το εποπτικό – σχηματικό που συνδυάζεται με την προοδευτική αλλαγή χρωματισμών καθώς εξελίσσεται η αδειοδότηση όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Εικόνα 19 - Εξέλιξη γραμμής κατάστασης

- **Σημείωση:** Σε κάποιες διαδικασίες, οι καταστάσεις είναι λιγότερες καθώς δεν πραγματοποιούνται όλα τα βήματα, όπως ορίζει η νομοθεσία.

5.2. Εργαλείο προβολής ιστορικού κινήσεων

Για την αποτύπωση του ιστορικού όλων των ενεργειών που λαμβάνουν χώρα σε μία περιβαλλοντική αδειοδότηση έχει προβλεφθεί ένα εργαλείο *Προβολής ιστορικού κινήσεων* το οποίο ενεργοποιείται μετά την υποβολή του αιτήματος από τον Φορέα του έργου.

Είδος Αίτησης	ΑΕΠΟ για Έργα/Δραστηριότητες Α1
Τίτλος Αίτησης	Σύντομος Τίτλος Έργου ή Δραστηριότητας
Τίτλος Έργου ή Δραστηριότητας	Τίτλος Έργου ή Δραστηριότητας
ΠΕΤ	2411000918
Κατηγορία / Υποκατηγορία Έργου ή Δραστηριότητας	Α1
Κατάσταση	Τελική αξιολόγηση
Ιστορικό	Υπο εξέταση Έλεγχος πληρότητας Διαβούλευση / Γνωμοδοτήσεις Τελική αξιολόγηση Ολοκλήρωση
Ανάθεση Σε	Ορισμόνολο Βασίλειος Αλλαγή Ανάθεσης

Εικόνα 20 - Προβολή Ιστορικού Αιτήματος

Το συγκεκριμένο εργαλείο εμφανίζεται μόνο στους “εσωτερικούς χρήστες” της πλατφόρμας ΗΠΜ, δηλαδή στους χειριστές (εισηγητές υπαλλήλους), στους προϊστάμενους και διευθυντές.

Το εργαλείο βοηθάει στην αναλυτική αποτύπωση όλων των ενεργειών με τα εξής στοιχεία καταγραφής: τον χρήστη που κάνει την ενέργεια, την περιγραφή της ενέργειας και την ημερομηνία (και ώρα) πραγματοποίησής της.

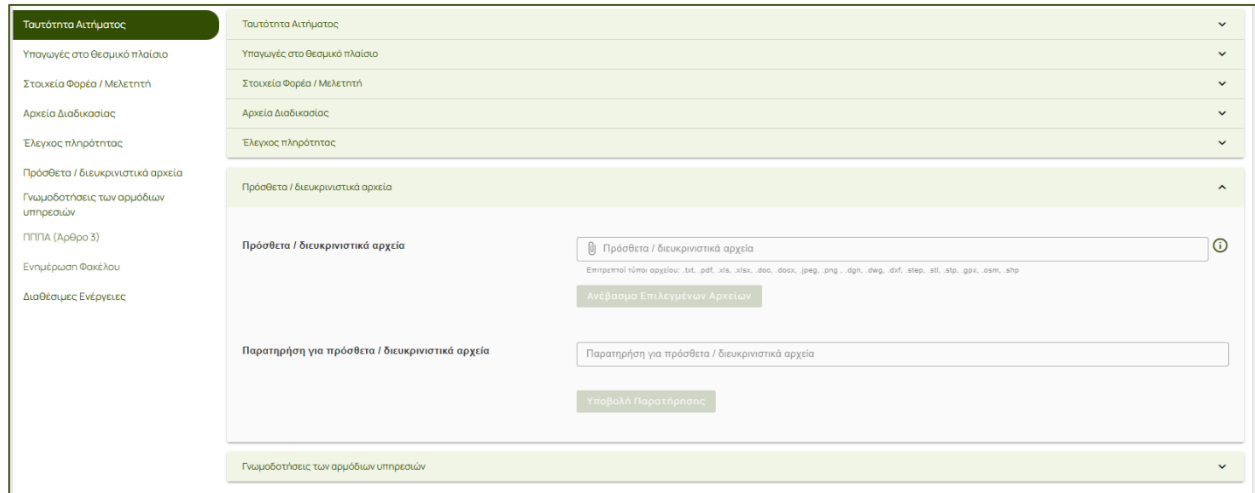
Ιστορικό Κινήσεων ⓘ			×
Χρήστης	Ενέργεια	Ημερομηνία	
Draids Olga Staff Firstname Draids Olga Staff Lastname	Σημειώθηκε ως ολοκληρωμένη διαβούλευση	04-07-2025 12:42:12	
Draids Olga Staff Firstname Draids Olga Staff Lastname	Ολοκληρώθηκε η διαδικασία διαβούλευσης	04-07-2025 12:41:53	
Draids Olga Staff Firstname Draids Olga Staff Lastname	Ζητήθηκαν γνωμοδοτήσεις	04-07-2025 12:41:41	
Draids Olga Staff Firstname Draids Olga Staff Lastname	Ζητήθηκε έγκριση γνωμοδοτήσεων	04-07-2025 12:41:33	
Draids Olga Staff Firstname Draids Olga Staff Lastname	Έγινε αίτημα για γνωμοδοτήσεις	04-07-2025 12:41:26	
Draids Olga Staff Firstname Draids Olga Staff Lastname	Δεν απαιτούνται επιπλέον αντίγραφα	04-07-2025 12:41:10	
Draids Olga Staff Firstname Draids Olga Staff Lastname	Το αίτημα θεωρήθηκε πλήρες	04-07-2025 12:32:05	
Draids Olga Supervisor Firstname Draids Olga Supervisor Lastname	Ανατέθηκε σε υπάλληλο	04-07-2025 12:31:14	
Draids Project Center Rep Firstname Draids Project Center Rep Lastname	Υποβλήθηκε	04-07-2025 12:24:59	
Draids Project Center Rep Firstname Draids Project Center Rep Lastname	Αποθηκεύτηκαν τα έγγραφα δημιουργίας αιτήματος	04-07-2025 12:24:53	

Εικόνα 21 - Ιστορικό Κινήσεων

5.3.Εργαλείο Παρουσίασης Ροής

Το ΗΠΜ επιτρέπει την εποπτική και συνεχή ενημέρωση όλων των χρηστών για το σύνολο των πληροφοριών που αναφέρονται κατά την περιβαλλοντική αδειοδότηση ενός έργου ή μίας δραστηριότητας κατά τη διάρκεια της αλλά και μετά το πέρας αυτής. Για να επιτευχθεί ο στόχος αυτός, χρησιμοποιείται ένα εργαλείο παρουσίασης στοιχείων και πληροφοριών για κάθε διαδικασία που συμβαίνει στο ΗΠΜ. Το εργαλείο αυτό

απεικονίζεται στις παρακάτω εικόνες και αποτελείται από “πτυσσόμενες” ενότητες οι οποίες ανοίγουν  και κλείνουν  από τη δεξιά πλευρά της οθόνης. Η κάθε ενότητα έχει έναν ενδεικτικό τίτλο και περιέχει τα σχετικά στοιχεία και πληροφορίες.



Εικόνα 22 - Παρουσίαση Ροής

Όσο προχωρά η διαδικασία της περιβαλλοντικής αδειοδότησης οι ενότητες εργαλείων παρουσίασης ιστορικού εμπλουτίζονται με νέα στοιχεία που αφορούν την εξέλιξη της.

5.4.Εργαλείο διαχείρισης αρχείων

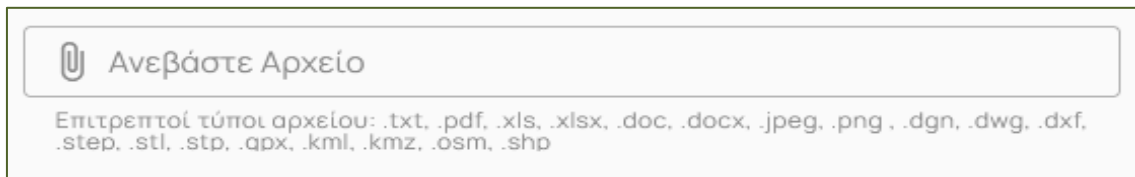
Η νέα πλατφόρμα του ΗΠΜ επιτρέπει τη μεταφόρτωση αρχείων. Για τον λόγο αυτό χρησιμοποιούνται δύο τυποποιημένα και εύχρηστα εργαλεία μεταφόρτωσης από τον τοπικό δίσκο δεδομένων στην πλατφόρμα ΗΠΜ. Πατώντας επάνω στο πεδίο παρέχεται η δυνατότητα μεταφόρτωσης ενός αρχείου από τον τοπικό δίσκο του χρήστη.

Εργαλείο 1ο: Πραγματοποιείται μεταφόρτωση επιπλέον αρχείων με την επιλογή Προσθήκη επιπλέον αρχείου. Μετά τη μεταφόρτωση ενός αρχείου ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την Αφαίρεσή του.

Εργαλείο 2ο: Μετά τη μεταφόρτωση ενός αρχείου ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την διαγραφή του πατώντας το κουμπί  ή την αντικατάστασή του απλώς πατώντας πάλι επάνω στο πεδίο.



Εικόνα 23 - 1ο Εργαλείο Διαχείρισης Αρχείων



Εικόνα 24 - 2ο Εργαλείο Διαχείρισης Αρχείων

➤ **Σημείωση:** Μετά την οριστική υποβολή των αρχείων, δεν επιτρέπεται η διαγραφή τους.

Παράλληλα, παρέχεται η δυνατότητα άμεσης λήψης αρχείων μέσω της πλατφόρμας ΗΠΜ για την γρήγορη αποθήκευση στον τοπικό δίσκο δεδομένων κάθε χρήστη. Με το “πάτημα” ενός ενεργού υπερσύνδεσμου (hyperlink) ονόματος αρχείου (βλέπε Εικόνα 25 τα πράσινα ονόματα των αρχείων) πραγματοποιείται αυτόματη αποθήκευση στον τοπικό δίσκο δεδομένων κάθε χρήστη.

Αρχείο Διαδικασίας	
Έντυπο Υ	Έντυπο_Έντυπο_Υ.pdf
Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων	Μελέτη_ΠΕΠ.pdf
Σχέδια	Σχέδιο_Αρχικό.pdf
	Σχέδιο_Ανασχεδιασμένο.pdf
Φωτογραφίες	Αεροφωτογραφία.jpg
	Αεροφωτογραφία.jpg
Έγγραφα, Εγκρίσεις, Άδειες κλπ	Κανένα έγγραφο
Χάρτες - Χωροθέτηση	Κανένα έγγραφο
Διαβασμισμένα αρχεία	Κανένα έγγραφο

Εικόνα 25 - Λήψη Αρχείων

5.5.Εργαλείο προσθήκης - καταχώρησης

Τα εργαλείο προσθήκης επιλέχθηκε για την καλύτερη διαχείριση στοιχείων εισαγωγής στην πλατφόρμα ΗΠΜ και λειτουργεί με τη λογική της διαδοχικής επιλογής από συσχετιζόμενες λίστες. Παραδείγματος χάρη για την επιλογή διοικητικής υπαγωγής διαδοχικά επιλέγεται η Περιφέρεια, στη συνέχεια η Περιφερειακή ενότητα η οποία έχει φιλτραριστεί σύμφωνα με την προηγούμενη επιλογή και ομοίως ο Δήμος και η Δημοτική ενότητα. Για την τελική εισαγωγή στην πλατφόρμα χρησιμοποιείται το κουμπί *Προσθήκη* και κατόπιν μπορεί να επαναληφθεί η διαδικασία.

Περιφέρεια *

Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας

Περιφερειακή Ενότητα *

Περιφερειακή ενότητα Θεσσαλονίκης

Δήμος *

Δήμος Θεσσαλονίκης

Δημοτική Ενότητα *

Δημοτική ενότητα Θεσσαλονίκης

Καταχώρηση

Περιφέρεια / Περιφερειακή ενότητα / Δήμος / Δημοτική ενότητα:

Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης / Περιφερειακή ενότητα Ροδόπης / Δήμος Κομοτηνής / Δημοτική ενότητα Κομοτηνής

Αφαίρεση

Εικόνα 26 - Εργαλείο Προσθήκης – Καταχώρησης

5.6.Χωροθέτηση Έργου / Δραστηριότητας και Αιτήματος

Στην αναβαθμισμένη πλατφόρμα του ΗΠΜ παρέχονται δυο επιλογές για την Χωροθέτηση του Έργου / Δραστηριότητάς και του Αιτήματος.

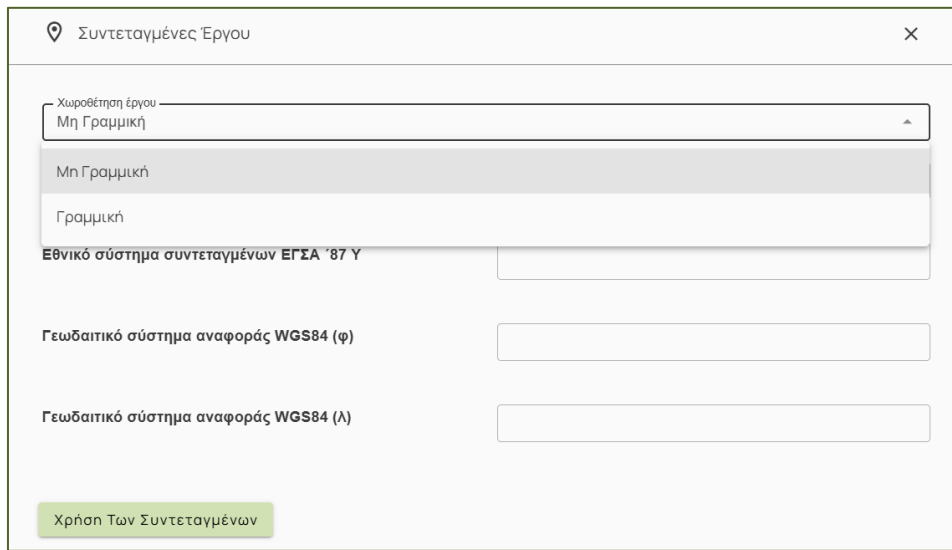
- 1^η Επιλογή: Καταχώρηση Συντεταγμένων
- 2^η Επιλογή: Καταχώρηση Αρχείου KML/KMZ

Παρακάτω περιγράφεται αναλυτικά η διαδικασία καταχώρησης για κάθε μια επιλογή.

5.6.1. Εργαλείο συντεταγμένων του Έργου / Δραστηριότητας

Το εργαλείο συντεταγμένων του Έργου / Δραστηριότητας εμφανίζεται στην φόρμα υποβολής και αφορά τον φορέα του έργου ή της δραστηριότητας ο οποίος μπορεί να δηλώσει τη θέση του έργου ή της δραστηριότητας.

Η αποτύπωση του σημείου του έργου ή της δραστηριότητας γίνεται εισάγοντας συντεταγμένες (x,y) στο Εθνικό σύστημα συντεταγμένων ΕΓΣΑ '87 ή (φ,λ) στο γεωδαιτικό σύστημα αναφοράς WGS84. Επιπλέον, μπορεί να γίνει εισαγωγή των συντεταγμένων και για γραμμικό έργο ή δραστηριότητα δίνοντας συντεταγμένες της αρχής της μέσης και του τέλους του έργου ή της δραστηριότητας.

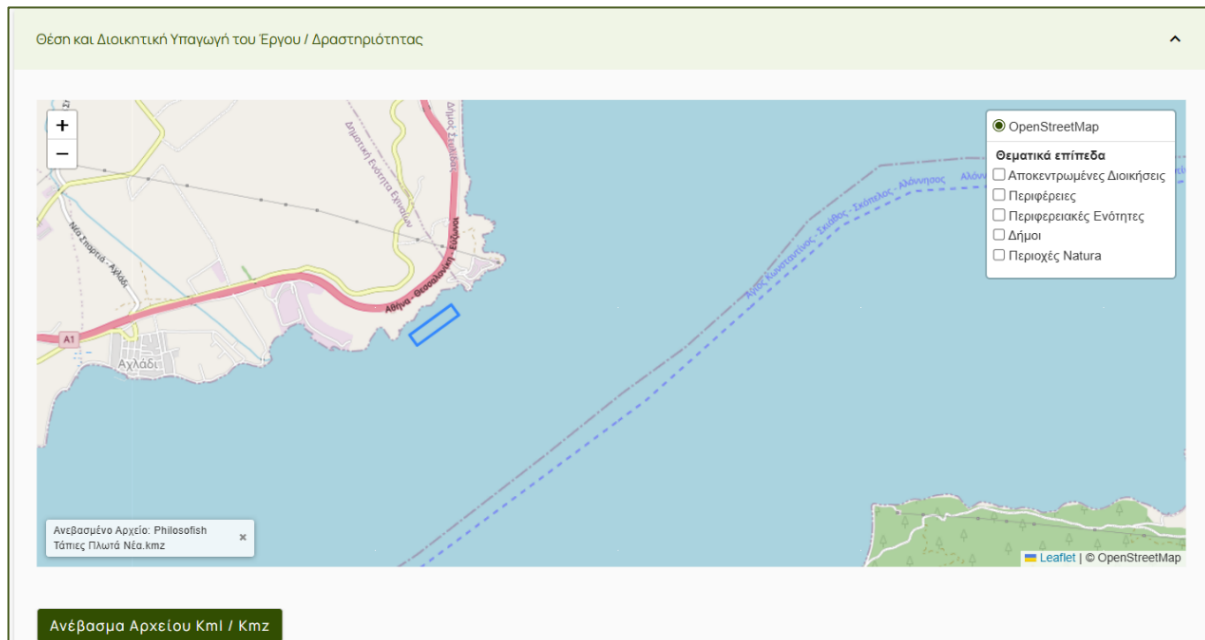


Εικόνα 27 - Συντεταγμένες Έργου / Δραστηριότητας

5.6.2. KML Αρχείο του Έργου / Δραστηριότητας

Τα αρχεία KML (Keyhole Markup Language) και KMZ (KML Zip) είναι τύπος αρχείου που βασίζεται στην XML και χρησιμοποιείται για να εμφανίσει γεωγραφικά δεδομένα και την παρουσίαση τους σε εφαρμογές. Περιλαμβάνει γεωγραφικές συντεταγμένες, γεωμετρία, χαρακτηριστικά κ.ά.

Το αρχείο KML χρησιμοποιείται για την απεικόνιση της θέσης και των ορίων ενός έργου ή μιας δραστηριότητας πάνω σε χάρτη. Διευκολύνει τη Χωροθέτηση, καθώς επιτρέπει στις αρμόδιες αρχές να δουν με ακρίβεια πού θα γίνει το έργο, ενισχύοντας τη διαφάνεια και τη σωστή αξιολόγηση των επιπτώσεων.



Εικόνα 28 - Αρχείο KML Έργου / Δραστηριότητας

- **Σημείωση 1^η** : Η χρήση των KML αρχείων προτείνεται, αλλά ο χρήστης έχει τη δυνατότητα της εισαγωγής συντεταγμένων χειροκίνητά.
- **Σημείωση 2^η** : Εφόσον έχει δημιουργηθεί ή υπάρχει ήδη το Έργο / Δραστηριότητα και ο Φορέας προχωρήσει με την υποβολή του Αιτήματος, τότε τα στοιχεία της Χωροθέτησης του έργου αντιγράφονται αυτόματα στο Αίτημα. Ο Φορέας έχει την δυνατότητα επεξεργασίας τους.

5.7.Εργαλείο Αναζήτησης ΗΠΜ

5.7.1. Πληροφορίες Έργου / Δραστηριότητας

Όλα τα έργα κατηγορίας Α ή Β, στο πλαίσιο του νέου ΗΠΜ, λαμβάνουν αυτόματα ένα μοναδικό χαρακτηριστικό αριθμό που καλείται Περιβαλλοντική Ταυτότητα (ΠΕΤ), ο οποίος παραμένει αμετάβλητος, ακόμη και σε περίπτωση ανανέωσης, τροποποίησης ή κατάργησης της αντίστοιχης ΑΕΠΟ ή των ΠΠΔ ή αλλαγής του φορέα του έργου ή της δραστηριότητας.

Με την αναζήτηση του ΠΕΤ, ο χρήστης μπορεί να βρει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για το έργο, όπως τα στοιχεία φορέα, κατάταξη & Χωροθέτηση, τα αιτήματα και το είδος αυτών που συσχετίζονται με το έργο, πληροφορίες για τις πληρωμές, έγγραφα που έχουν εκδοθεί κλπ..

Όλες οι πληροφορίες που εμφανίζονται με τη αναζήτηση ενός ΠΕΤ, είναι αυτές που πρέπει να του εμφανίζει βάση του ρόλου που είναι εγγεγραμμένος και συνδεδεμένος στο σύστημα.

5.7.2. Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες

Ο Εισηγητής στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ μπορεί να αναζητήσει στο πεδίο της αναζήτησης την Γνωμοδοτική Υπηρεσία που τον ενδιαφέρει. Κάθε φορά που καταχωρεί έναν χαρακτήρα, τα αποτελέσματα της αναζήτησης φιλτράρονται.

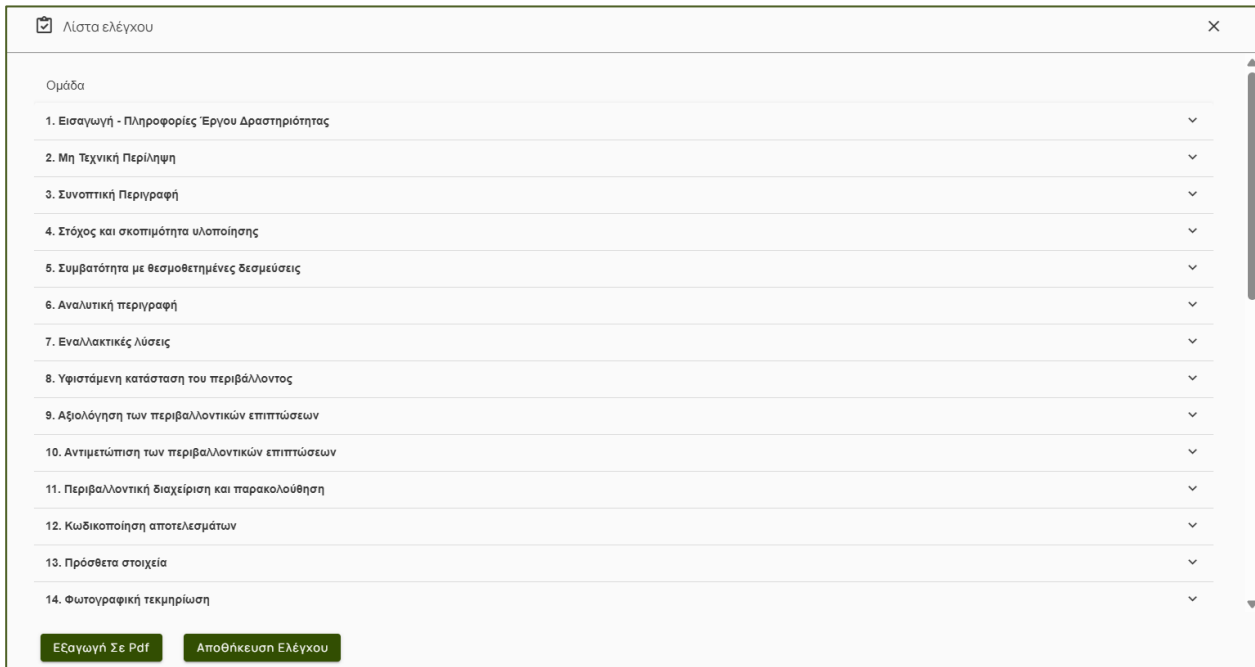
Εικόνα 29 - Αναζήτηση Γνωμοδοτικών Υπηρεσιών

5.8.Λίστα Ελέγχου

Η Λίστα Ελέγχου αποτελεί εργαλείο που υποστηρίζει τον πρωταρχικό και δευτερεύοντα έλεγχο πληρότητας των αιτημάτων περιβαλλοντικής αδειοδότησης. Δίνει τη δυνατότητα στους **Φορείς** και στους **Εισηγητές** να οργανώνουν αποτελεσματικά τις πληροφορίες και να εξασφαλίζουν ότι όλα τα απαραίτητα έγγραφα και δεδομένα έχουν υποβληθεί και ελεγχθεί. Παρακάτω περιγράφονται τα βήματα συμπλήρωσης και χρήσης της Λίστας Ελέγχου από τον **Φορέα** και τον **Εισηγητή**.

- Κατά τη δημιουργία αιτήματος από τον Φορέα, στο βήμα της επισύναψης αρχείων, υπάρχει η προαιρετική επιλογή για πρόσθετες σημειώσεις σχετικές με τα αρχεία του αιτήματος από τον Φορέα προς τον Εισηγητή.
- Υποστηρίζεται η συμπλήρωση των απαραίτητων πεδίων με διατήρηση ιστορικού για κάθε σχόλιο μεμονωμένα.
- Ο Έλεγχος του πίνακα ελέγχου από τον Εισηγητή του έργου γίνεται στην φάση «Έλεγχος Πληρότητας».
- Υπάρχει η δυνατότητα συμπλήρωσης σχολίων από τον Εισηγητή ή / και αλλαγή κατάστασης του σχολίου από τις διαθέσιμες επιλογές (Πλήρες, Ελλιπές, Δεν περιλαμβάνεται, Δεν απαιτείται).
- Υποστηρίζεται επίσης η εξαγωγή της Λίστας Ελέγχου σε μορφή PDF.

Σκοπός της Λίστας Ελέγχου είναι να γίνει πιο άμεση, εύκολη, και συγκεκριμένη η επικοινωνία μεταξύ Φορέα και Εισηγητή αναφορικά με την πληρότητα του φακέλου ή την απαίτηση συμπληρωματικών.



Ομάδα	
1. Εισαγωγή - Πληροφορίες Έργου Δραστηριότητας	▼
2. Μη Τεχνική Περίληψη	▼
3. Συνοπτική Περιγραφή	▼
4. Στόχος και σκοπιμότητα υλοποίησης	▼
5. Συμβατότητα με θεσμοθετημένες δεσμεύσεις	▼
6. Αναλυτική περιγραφή	▼
7. Εναλλακτικές λύσεις	▼
8. Υφιστάμενη κατάσταση του περιβάλλοντος	▼
9. Αξιολόγηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων	▼
10. Αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων	▼
11. Περιβαλλοντική διαχείριση και παρακολούθηση	▼
12. Κωδικοποίηση αποτελεσμάτων	▼
13. Πρόσθετα στοιχεία	▼
14. Φωτογραφική τεκμηρίωση	▼

Εξαγωγή Σε Pdf Αποθήκευση Ελέγχου

Εικόνα 30 - Λίστα Ελέγχου

- **Σημείωση:** Όταν έχει καταχωρήσει ο Φορέας ή ο Εισηγητής ένα σχόλιο στη Λίστα Ελέγχου, τότε εκείνο το πεδίο εμφανίζεται με κόκκινη βούλα (o) καθώς και το κουμπί της ίδιας της Λίστας Ελέγχου.

6. Αναβαθμισμένο ΗΠΜ – Νέες Δυνατότητες

Στο παρόν κεφάλαιο αναλύονται οι νέες δυνατότητες που έχουν εισαχθεί στην αναβαθμισμένη έκδοση του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου Μητρώου (ΗΠΜ). Οι προσθήκες αυτές έχουν σχεδιαστεί με στόχο τη βελτίωση της λειτουργικότητας, την ενίσχυση της ασφάλειας και τη διευκόλυνση της καθημερινής χρήσης από τους τελικούς χρήστες.

6.1. Διαχωρισμός Φορέα – Μελετητή

Στο Αναβαθμισμένο ΗΠΜ, έχει προβλεφθεί ως χρήστης ο Μελετητής. Πλέον αποτελεί έναν ρόλο του συστήματος και μπορεί να πραγματοποιήσει εγγραφή.

Η δυνατότητα αυτή επιτρέπει τη σαφή διάκριση των ρόλων και αρμοδιοτήτων μεταξύ των δύο μερών, εξασφαλίζοντας μεγαλύτερη διαφάνεια και ορθότερη κατανομή ευθυνών κατά τη διαχείριση των υποβαλλόμενων αιτημάτων.

Πλέον, μόνο ο Φορέας έχει πρόσβαση στα Έργα/ Δραστηριότητες που έχει καταχωρήσει στο ΗΠΜ καθώς και στα δικά του αιτήματα και παρακολουθεί την πορεία τους. Ο Μελετητής μπορεί να παρακολουθεί και να πραγματοποιεί ενέργειες εκ μέρους του Φορέα, σύμφωνα με τα δικαιώματα που του έχουν εκχωρηθεί και κατόπιν ανάθεσης ενός αιτήματος από τον Φορέα στο Μελετητή.

Ο διαχωρισμός αυτός ενισχύει τη δομημένη συνεργασία μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών, περιορίζει τα σφάλματα και διασφαλίζει την ορθή ροή πληροφοριών εντός του συστήματος.

- **Σημείωση 1^η:** Αν ο Μελετητής δεν είναι εγγεγραμμένος στο ΗΠΜ, ο Φορέας μπορεί είτε να τον προτρέψει να εγγραφεί ώστε να γίνει επίσημη ανάθεση, είτε να καταχωρίσει απλώς τα στοιχεία του στη φόρμα του αιτήματος, χωρίς αυτό να συνεπάγεται ανάθεση του Αιτήματος στον Μελετητή και συνεπώς δεν θα είναι εφικτή η πρόσβαση του Μελετητή στο Αίτημα από τον λογαριασμό του.
- **Σημείωση 2^η:** Μπορεί να γίνει απλή καταχώρηση των στοιχείων για να προχωρήσει το Αίτημα ο Φορέας και όταν (αν) πραγματοποιήσει εγγραφή και ο μελετητής να κάνει επεξεργασία του Μελετητή στο Αίτημα ώστε να μπορεί να το διαχειρίζεται ο Μελετητής από τον δικό του λογαριασμό και να υπάρχει διαφάνεια.

6.2. Έννοια και Ρόλος Υπερφορέα

Ο Υπερφορέας είναι ανώτερη διοικητική οντότητα που εποπτεύει έναν ή περισσότερους επιμέρους Φορείς στο ΗΠΜ.

Διαθέτει δικαιώματα παρακολούθησης, ελέγχου και στατιστικής εποπτείας επί των αιτημάτων των Φορέων που υπάγονται σε αυτόν, χωρίς να εμπλέκεται άμεσα στην υποβολή ή τροποποίησή τους. Αποτελεί εποπτικό ρόλο.

Ο ρόλος του Υπερφορέα συμβάλλει στον καλύτερο συντονισμό των διαδικασιών, στη διαφάνεια και στην ενίσχυση της οργανωτικής δομής του συστήματος.

- **Σημείωση1^η:** Ο Χρήστης Υπερφορέας θα πρέπει να εγγραφεί σαν Ρόλος Φορέας και να σταλεί αίτημα στο helpdesk, ώστε να μετατραπεί σε Υπερφορέα καθώς και να του αναθέσουν τους Φορείς που θα εποπτεύει.
- **Σημείωση2^η:** Ο Χρήστης Υπερφορέας, καθώς και οι εποπτευόμενοι Φορείς, έχουν τη δυνατότητα να βλέπουν τόσο τους επιβλέποντες όσο και τους εποπτευόμενους μέσα από τις ρυθμίσεις λογαριασμού.

Εικόνα 31 - Ρυθμίσεις Λογαριασμού - Υπερφορέας / Φορέας

6.3. Έννοια και Ρόλος Αναπληρωτή

Ο Αναπληρωτής είναι χρήστης που ορίζεται με σκοπό να αναλαμβάνει προσωρινά τις αρμοδιότητες ενός άλλου χρήστη, σε περιπτώσεις απουσίας ή αδυναμίας εκτέλεσης καθηκόντων. Ο ρόλος αυτός εξασφαλίζει τη συνέχεια στη διαχείριση των αιτημάτων και τη λειτουργικότητα του ΗΠΜ, χωρίς καθυστερήσεις ή διακοπές.

Ο ρόλος του Αναπληρωτή υπάρχει στους ακόλουθους χρήστες:

- Αναπληρωτής Διευθυντής
- Αναπληρωτής Προϊστάμενος

Η διαδικασία ενεργοποίησης ενός αναπληρωτή είναι η ακόλουθη:

1. Εγγραφή σαν Χρήστης της Διεύθυνσης (Διευθυντής ή Προϊστάμενος)
 2. Ενεργοποίηση Χρήστη
 3. Επικοινωνία με το helpdesk και ενημέρωση για τον Χρήστη Αναπληρωτή και τον Χρήστη που θα αναπληρώσει
 4. Ο Admin μέσα από το panel καταχωρεί στον λογαριασμό του Αναπληρωτή τον χρήστη που θα αναπληρώνει.
 5. Έπειτα, στον κύριο λογαριασμό, στις ρυθμίσεις του προφίλ, θα εμφανίζεται ο χρήστης που τον αναπληρώνει καθώς και επιλογές ενεργοποίησης / απενεργοποίησης.
- **Σημείωση 1^η:** Όσο ο λογαριασμός του αναπληρωτή είναι απενεργοποιημένος από τον χρήστη που αναπληρώνει, δεν έχει δικαίωμα πρόσβασης στο ΗΠΜ.
- **Σημείωση 2^η:** Προτείνετε το όνομα χρήστη του Αναπληρωτή να είναι χαρακτηριστικό της ιδιότητας του.
- **Σημείωση 3^η:** Ο Αναπληρωτής μόλις ενεργοποιηθεί, θα λάβει ακριβές αντίγραφο της κατάστασης του λογαριασμού του κύριου χρήστη. Και το ίδιο θα συμβαίνει όσο διάστημα χειρίζεται τις υποθέσεις ο αναπληρωτής, ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση για την κατάσταση των υποθέσεων, χωρίς να χρειάζονται επιπρόσθετες διευκρινήσεις εκτός συστήματος.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there's a green header bar with user icons and a clock showing 13:35. Below the header is a form with several input fields, each with a red asterisk indicating it's required. The fields are: 'Όνομα Χρήστη' (Username), 'Email', a password field with an eye icon, 'Τηλέφωνο' (Phone), 'Διεύθυνση' (Department), 'Όνομα' (First Name) with the value 'Draxis Dipa Director Firstname', 'Επίθετο' (Last Name) with the value 'Draxis Dipa Director Lastname', 'Ειδικότητα' (Specialty) with the value 'Draxis Dipa Director Specialty', and 'Θέση' (Position) with the value 'Dipa Sub Director Position'. Below the form is a summary box titled 'Επιλεγμένος Αναπληρωτής' (Selected Deputy). It contains the text 'Προσοχή! Ο Αναπληρωτής είναι ΕΝΕΡΓΟΣ' (Warning! The Deputy is ACTIVE) in red. Below this, it shows the 'Όνομα Αναπληρωτή' (Deputy Name) as 'Draxis Dipa Sub Director Firstname Draxis Dipa Sub Director Lastname' and the 'Email' as 'dipa_sub_director@draxis.gr'. At the bottom of the summary box is a green button labeled 'Απενεργοποίηση Αναπληρωτή' (Deactivate Deputy). At the bottom left of the form is a green button labeled 'Υποβολή' (Submit).

Εικόνα 32 - Ενεργοποίηση - Απενεργοποίηση Αναπληρωτή

6.4. Απόδειξη Πληρωμών / Παράβολα – Φορέας

Στην καρτέλα του Έργου / Δραστηριότητα, ο Φορέας, έχει πλέον την δυνατότητα να καταχωρεί τα παράβολα που έχει πληρώσει για κάθε Αίτημα του, ώστε να υπάρχει αρχείο τόσο για τον ίδιο όσο και για τους εσωτερικούς χρήστες του συστήματος.

Η διαδικασία είναι απλά και γρήγορη και απαιτεί ελάχιστα βήματα:

1. Από την καρτέλα Έργα / Δραστηριότητες, επιλέγει το έργο στο οποίο θέλει να καταχωρήσει την απόδειξη πληρωμής του παράβολου
2. Επιλέγει την καρτέλα Πληρωμές και στη συνέχεια Νέα Πληρωμή
3. Συμπληρώνει τα πεδία της φόρμας
 - Ημερομηνία πληρωμής
 - Κωδικός πληρωμής
 - Είδος Πληρωμής (για πια διαδικασία πρόκειται)
 - Μεταφόρτωση του Αποδεικτικού πληρωμής
 - Πρόσθετες Διευκρινίσεις
4. Καταχώρηση Πληρωμής
5. Αυτόματα θα ενημερωθούν οι εμπλεκόμενοι εισηγητές.

Εικόνα 33 - Καρτέλα Πληρωμών

6.5. Καρτέλα Αναφορών Εκθέσεων Έργου / Δραστηριότητας – Φορέας

Αφού έχει εκδοθεί η Απόφαση Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ), ο Φορέας Έργου έχει υποχρέωση παρακολούθησης, ελέγχου και υποβολής συγκεκριμένων αναφορών, εκθέσεων και στοιχείων, με σκοπό τη συμμόρφωση με τους όρους της ΑΕΠΟ.

Η παραπάνω διαδικασία, διενεργείται από την καρτέλα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α και τα βήματα περιγράφονται παρακάτω.

1. Από την καρτέλα Έργα / Δραστηριότητες, επιλέγει το έργο στο οποίο θέλει να καταχωρήσει τις αναφορές
2. Επιλέγει την καρτέλα Έγγραφα/Εκθέσεις και στη συνέχεια Νέα Καταχώρηση
3. Συμπληρώνει τα πεδία της φόρμας
 - Αιτιολογία Υποβολής Εγγράφων
 - Μεταφόρτωση εγγράφων
 - Πρόσθετες διευκρινήσεις (προαιρετικά)
4. Καταχώρηση Εγγράφου
5. Αυτόματα θα ενημερωθούν οι εμπλεκόμενοι εισηγητές

← Καρτέλα Έργου

Γενικά Στοιχεία

Τίτλος Έργου ή Δραστηριότητας

test

ΠΕΤ

2507003511

Κατηγορία Έργου

A1

Φορέας Έργου ή Δραστηριότητας

Draxis Project Carrier Name

Αλλαγή Φορέα

ΠΡΟΣΟΧΗ! Αμετάκλητη ενέργεια!

Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Στοιχεία Φορέα

Κατάταξη & Χωροθέτηση

Έγγραφα / Εκθέσεις

Πληρωμές

Καταχώρηση νέου εγγράφου:

Νέα Καταχώρηση

Καταχωρημένα Έγγραφα:

Τίτλος Εγγράφου	Έγγραφο	Ημερομηνία Καταχώρησης	Αιτιολόγηση Καταχώρησης	Πρόσθετες Διευκρινίσεις
-----------------	---------	------------------------	-------------------------	-------------------------

Εικόνα 34 - Καταχώρηση Εκθέσεων / Αναφορών

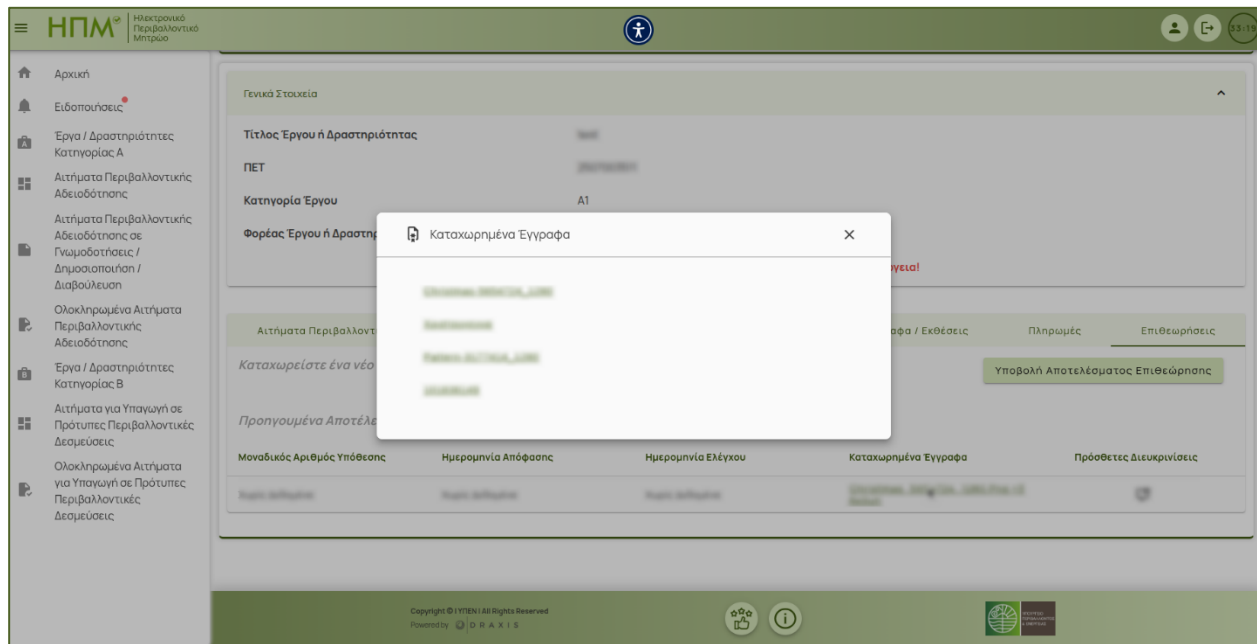
6.6.Καρτέλα Επιθεωρήσεων

Στην Καρτέλα το Έργου, οι Επιθεωρητές ΚΕΠΠΕ μπορούν να καταχωρούν τα έγγραφα της επιθεώρησης τους σχετικά με το συγκεκριμένο Έργο / Δραστηριότητα.

Η διαδικασία είναι η ακόλουθη:

- Εύρεση του Έργου/Δραστηριότητας στη ομότιτλη καρτέλα, από τον Επιθεωρητή
- Από την Καρτέλα έργου, επιλογή του tab "Επιθεωρήσεις"
- Μεταφόρτωση του εγγράφου και προαιρετική συμπλήρωση των υπόλοιπων πεδίων της φόρμας
- Υποβολή της καταχώρησης

Με την υποβολή της καταχώρησης από τον Επιθεωρητή, λαμβάνουν ενημέρωση τόσο ο Φορέας του Έργου / Δραστηριότητας όσο και οι εισηγητές που έχουν εμπλακεί σε οποιοδήποτε αίτημα.



Εικόνα 35 - Καρτέλα Επιθεωρήσεων - Προβολή Καταχωρημένων Εγγράφων

6.7. Έννοια και Διαφορές Αίτημα και Έργο / Δραστηριότητα

Στο υφιστάμενο ΗΠΜ, το «Αίτημα» αποτελεί τη βασική μονάδα υποβολής και διαχείρισης, περιλαμβάνοντας όλα τα σχετικά δικαιολογητικά και πληροφορίες για μια συγκεκριμένη ενέργεια ή έργο. Στη νέα, αναβαθμισμένη έκδοση, εισάγεται η έννοια του «Έργου» ως ανώτερης δομής, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα Αιτήματα, ανάλογα με τις επιμέρους Δραστηριότητες που απαιτούνται για την υλοποίησή του.

Η βασική διαφορά έγκειται στη νέα λογική ομαδοποίησης: ενώ στο υφιστάμενο ΗΠΜ κάθε Αίτημα αντιμετωπίζεται ως αυτόνομη ενότητα, στο νέο ΗΠΜ οι Δραστηριότητες οργανώνονται κάτω από ένα κοινό Έργο, διευκολύνοντας την παρακολούθηση, την αξιολόγηση και τη διαχείριση σύνθετων διαδικασιών. Με αυτόν τον τρόπο ενισχύεται η ιχνηλασιμότητα και επιτυγχάνεται καλύτερος συντονισμός μεταξύ συναφών ενεργειών.

6.8. Έννοια και Διαφορές Σύνθετη – Πολλαπλή ανάθεση

Με τον όρο πολλαπλή ανάθεση αναφερόμαστε σε ανάθεση Αιτήματος σε μια Διεύθυνση αλλά σε διαφορετικά Τμήματα.

Με τον όρο σύνθετη ανάθεση αναφερόμαστε σε ανάθεση Αιτήματος σε εισηγητή/τες του τμήματος ή εισηγητή ΠΑΜΠΕ.

6.9. Έννοια Κύριου και Επίκουρου Τμήματος / Προϊσταμένου / Εισηγητή

Όπως αναφέρεται στην προηγούμενη υπό - ενότητα, με την πολλαπλή ανάθεση μπορεί ένα αίτημα να ανατεθεί σε παραπάνω του ενός τμήματα της ίδιας διεύθυνσης.

Η διαδικασία της πολλαπλής ανάθεσης ξεκινάει πάντα από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης και σε περίπτωση που στην συγκεκριμένη κατηγορία δεν υπάρχει (Α2) τότε από τον Προϊστάμενο. Η διαδικασία είναι απλή:

- Επιλέγεται το κύριο Τμήμα (Κύριος Προϊστάμενος / Εισηγητής)
 - Επιλέγεται το Επίκουρο Τμήμα ή Τμήματα (Επίκουρος Προϊστάμενος / Εισηγητής)
- **Σημείωση 1^η:** Η Βασική διαφορά μεταξύ Κύριου και Επίκουρου Τμήματος, είναι ότι το Κύριο Τμήμα τρέχει κανονικά την ροή της διαδικασίας ενώ το επίκουρο τμήμα μπορεί να συμμετέχει σε **κύρια σημεία** και να καταχωρεί σχόλια και παρατηρήσεις ώστε να τις λάβει υπόψιν το Κύριο τμήμα.
- **Σημείωση 2^η:** Σχόλια/ Παρατηρήσεις μπορούν να καταχωρούν μόνο οι επίκουροι εισηγητές.

Όλες οι Αναθέσεις		
Βασική Ανάθεση:		
Βασικό Τμήμα	Τμήμα Βιομηχανικών Δραστηριοτήτων και Ειδικών Έργων	Αλλαγή Τμήματος Και Προϊσταμένου
Βασικός Προϊστάμενος	Θεόδωρος Παπαδόπουλος / Λεωνίδας Θεόδωρος Παπαδόπουλος / Προϊστάμενος	
Βασικός Εισηγητής	Δεν έχει οριστεί Εισηγητής	
Πολλαπλή / Σύνθετη Ανάθεση:		
Πολλαπλή ανάθεση	Προσθήκη Επίκουρων Τμημάτων Και Προϊσταμένων	
Επίκουρα τμήματα	Τμήμα Υποδομών, Διαχείρισης Στερεών και Υγρών Αποβλήτων, Υδραυλικών Έργων, Έργων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) και Δικτύων τους Τμήμα Χωρικών Σχεδίων, Τουριστικού και Κτιριακού Τομέα και Υποδομών Ζωικής Παραγωγής	Επιλεγμένος Προϊστάμενος/οι: Θεόδωρος Παπαδόπουλος / Προϊστάμενος Θεόδωρος Παπαδόπουλος / Λεωνίδας Επιλεγμένος Προϊστάμενος/οι: Σπυρίδων Καρανταλάκης
	Αφαίρεση Επίκουρων Τμημάτων Και Προϊσταμένων	

Εικόνα 36 – Πολλαπλή Ανάθεση / Ανάθεση σε πολλά Τμήματα

Όλες οι Αναθέσεις

Βασική Ανάθεση:

Βασικό Τμήμα Τμήμα Βιομηχανικών Δραστηριοτήτων και Ειδικών Εργων

Βασικός Προϊστάμενος Επιλεγμένος Προϊστάμενος / οί

Βασικός Εισηγητής Επιλεγμένος Προϊστάμενος / οί Αλλαγή Ανάθεσης

Πολλαπλή / Σύνθετη Ανάθεση:

Σύνθετη ανάθεση Προσθήκη Επίκουρων Εισηγητών

Επίκουρα τμήματα

Τμήμα Υποδομών, Διαχείρισης Στερεών και Υγρών Αποβλήτων, Υδραυλικών Έργων, Εργων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) και Δικτύων τους

Επιλεγμένος Προϊστάμενος/οί Επιλεγμένος Προϊστάμενος / οί

Τμήμα Χωρικών Σχεδίων, Τουριστικού και Κτιριακού Τομέα και Υποδομών Ζωικής Παραγωγής

Επιλεγμένος Προϊστάμενος/οί Επιλεγμένος Προϊστάμενος / οί

Επίκουροι Εισηγητές Επιλεγμένος Προϊστάμενος / οί Αφαίρεση Επίκουρων Εισηγητών

Τμήμα Τμήμα Χωρικών Σχεδίων, Τουριστικού και Κτιριακού Τομέα και Υποδομών Ζωικής Παραγωγής

Εικόνα 37 – Προσθήκη Επίκουρων Εισηγητών

Παρατηρήσεις ελέγχου πληρότητας

Παρατήρηση

Υποβολή

Εικόνα 38 – Παρατήρηση Ελέγχου Πληρότητας Επίκουρου Εισηγητή

6.10. Προσωποποιημένη Αρχική Σελίδα

Η Προσωποποιημένη Αρχική Σελίδα αποτελεί το βασικό σημείο εισόδου του χρήστη στο σύστημα και είναι πλήρως προσαρμοσμένη ανάλογα με τον ρόλο του χρήστη και τις ιδιαίτερες ανάγκες του. Στόχος είναι να προσφέρει μια άμεση, φιλική και λειτουργικά στοχευμένη εμπειρία, με τα κατάλληλα εργαλεία και πληροφορίες που σχετίζονται με τις καθημερινές του δραστηριότητες στο σύστημα.

6.11. Διαλειτουργικότητα με ΣΗΔΕ

Στο αναβαθμισμένο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο (ΗΠΜ), έχει προβλεφθεί διαλειτουργικότητα μεταξύ του ΗΠΜ και ΣΗΔΕ για τα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α1.

Συγκεκριμένα, κατά την υποβολή ενός αιτήματος Α1, το σύστημα ΗΠΜ διασυνδέεται αυτόματα με το ΣΗΔΕ και το αίτημα λαμβάνει αυτόματα πρωτόκολλο, εξασφαλίζοντας την τυποποιημένη και άμεση καταγραφή του.

Επιπλέον, η διαλειτουργικότητα καλύπτει διάφορες φάσεις της διαδικασίας περιβαλλοντικής αδειοδότησης, όπως:

- Έλεγχος πληρότητας αιτήματος
- Γνωμοδοτήσεις αρμόδιων φορέων
- Έκδοση απόφασης

Οι φάσεις αυτές αναλύονται εκτενέστερα στο κεφάλαιο που αφορά τον Εισηγητή.

6.12. Σύστημα RDA/ RDP - Γνωμοδότηση Θετική υπό Όρους

Το σύστημα RDA/RDP διαθέτει δυνατότητα αυτόματης ανάγνωσης εγγράφων, μέσω της οποίας εντοπίζει και απομονώνει επιλεγμένες παραγράφους βάσει περιεχομένου ή προκαθορισμένων κριτηρίων. Η λειτουργία αυτή επιτρέπει την εξαγωγή συγκεκριμένων τμημάτων του κειμένου για περαιτέρω επεξεργασία ή ανάλυση.

Το παραπάνω σύστημα έχει υλοποιηθεί στην περίπτωση των γνωμοδοτήσεων που αξιολογήθηκαν ως **θετικές υπό όρους** και είναι δυνατότητα προς τους **Εισηγητές**.

Ο Εισηγητής για άμεση κατανόηση και εξοικονόμηση χρόνου, μπορεί να πατήσει στην επιλογή 'Αναγνώριση Κειμένου'. Το σύστημα θα ξεκινήσει να διαβάζει το αρχείο της Γνωμοδοτικής Υπηρεσίας και θα απομονώσει τους όρους που έχει θέσει. Μετά από λίγα λεπτά, θα του εμφανίσει ένα πεδίο με τα αποτελέσματα της ανάλυσης και τους όρους που βρήκε στο αρχείο.

Έπειτα ο Εισηγητής, για την τελική του απόφαση μπορεί να χρησιμοποιήσει άμεσα τόσο αυτήν την παράγραφο του συστήματος όσο και τις πληροφορίες που θα έχει καταχωρήσει ο Γνωμοδότης στο αντίστοιχο πεδίο των όρων.

Αξιολόγηση	Γνωμοδότηση	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία	Προϋποθέσεις	Αιτιολόγηση Απόφασης	Επιπρόσθετα Αρχεία	Σχόλια Φορέα / Μελετητή	Στοιχεία Γνωμοδότη	Συμπληρωματικά Έγγραφα Φορέα λόγω Ελλείψεων
Θετική με όρους	Ενότητα 1.1 Παράγραφος 1.1.1	22331	16-07-2024 16-05-27		Δεν υπάρχει αιτιολόγηση	Χωρίς Δεδομένα	Δεν υπάρχουν σχόλια		

Επεξεργασία υπάρχουσας γνωμοδότησης

Υπηρεσία: Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Κλιματικής Αλλαγής - Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

Αξιολόγηση:

Αιτιολόγηση Απόφασης:

Γνωμοδότηση:

Επιτρεπτοί τύποι αρχείου: .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpeg, .png, .dgn, .dwg, .dxf, .step, .stl, .stp, .gpx, .osm, .shp

Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγγράφου Γνωμοδότησης:

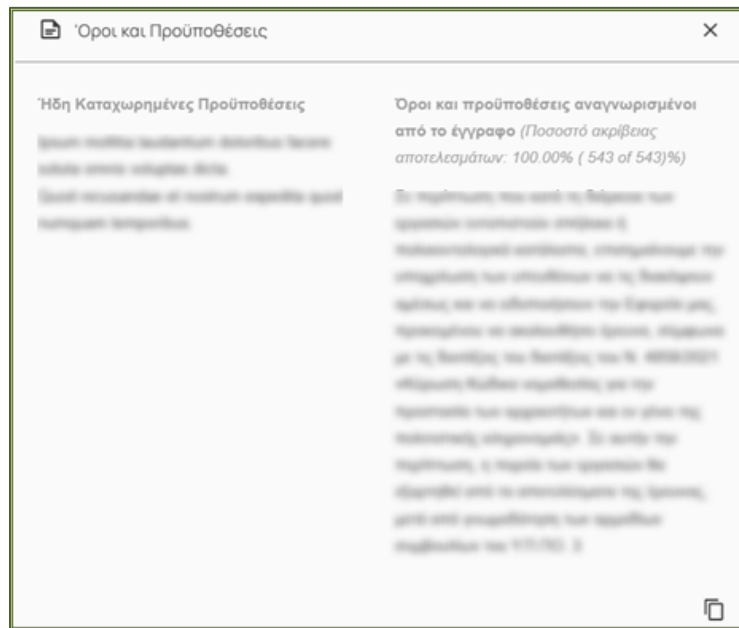
Επιπρόσθετα Αρχεία:

Επιτρεπτοί τύποι αρχείου: .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpeg, .png, .dgn, .dwg, .dxf, .step, .stl, .stp, .gpx, .osm, .shp

Προϋποθέσεις:

[Αναγνώριση Κειμένου](#)

Εικόνα 39 - Σύστημα RDA / RDP



Εικόνα 40 - Αποτελέσματα RDA / RDP

6.13. Ανανέωση Χρόνου Παραμονής - Σύνδεσης

Ο χρήστης εφόσον πραγματοποιήσει σύνδεση στο ΗΠΜ, παραμένει συνδεδεμένος για 60'.

Πάνω δεξιά, δίπλα από το προφίλ του χρήστη, υπάρχει ο χρόνος αντίστροφης μέτρησης.

Στα τελευταία 10', κοκκινίζει ώστε να υπενθυμίσει στον χρήστη ότι για να συνεχίσει την σύνδεση θα πρέπει να κάνει κλικ πάνω στην ώρα για να ανανεωθεί.



Εικόνα 41 - Ανανέωση Χρόνου Παραμονής στη Σελίδα

7. Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α

Στο παρόν κεφάλαιο αναλύονται ξεχωριστά οι δυνατότητες και επιλογές για κάθε ρόλο χρήστη για τις διαδικασίες σε έργα / δραστηριότητες Κατηγορίας Α (A1 & A2).

7.1. Φορέας του Έργου / Δραστηριότητας (Α)

Κάθε χρήστης με το ρόλο Φορέας του έργου ή της δραστηριότητας έχει συμμετοχή σε όλες τις διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης που περιλαμβάνει το ΗΠΜ. Η συμμετοχή του είναι θεμελιώδης καθώς όλες οι διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης ξεκινούν με την υποβολή Αιτήματος από τον φορέα του έργου ή της δραστηριότητας. Ένας φορέας έχει τη δυνατότητα για :

- Δημιουργία Έργου / Δραστηριότητας
- Υποβολή Αιτήματος Έργου / Δραστηριότητας
- Παρακολούθηση της Αδειοδοτικής Διαδικασίας
- Λήψη Ειδοποιήσεων

- Αποστολή Συμπληρωματικών σε Περιπτώσεις
- Αποστολή Αντιτύπων Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης
- Απόσυρση Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης
- Επιστροφή Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης – Επανυποβολή

7.1.1. Δημιουργία Έργου / Δραστηριότητας (Α)

Η έναρξη της Αδειοδοτικής διαδικασίας γίνεται με την καταχώρηση του Έργου / Δραστηριότητας στο σύστημα, εφόσον αυτό δεν υπάρχει ήδη.

Η καταχώρηση γίνεται μέσα από την επιλογή του μενού 'Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α' και την επιλογή 'Δημιουργία Έργου'. Για την καταχώρηση του Έργου / Δραστηριότητας, ο Φορέας συμπληρώνει τα στοιχεία της παρακάτω φόρμας.



Εικόνα 42 - Δημιουργία Έργου / Δραστηριότητας Α

Εικόνα 43 - Φόρμα Δημιουργίας Έργου / Δραστηριότητας Κατηγορίας Α

Τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας υποβολής αποθηκεύονται και αποτελούν το φάκελο του Έργου / Δραστηριότητας. Τα πεδία συμπλήρωσης της φόρμας υποβολής είναι τα παρακάτω:

- Τίτλος Έργου
- Κατηγορία Έργου (Α1 / Α2)
- Φορέας Έργου ή Δραστηριότητας
- Κατάταξη Έργου ή Δραστηριότητας
- Θέση και διοικητική υπαγωγή έργου ή δραστηριότητας
- Θεσμικό Πλαίσιο

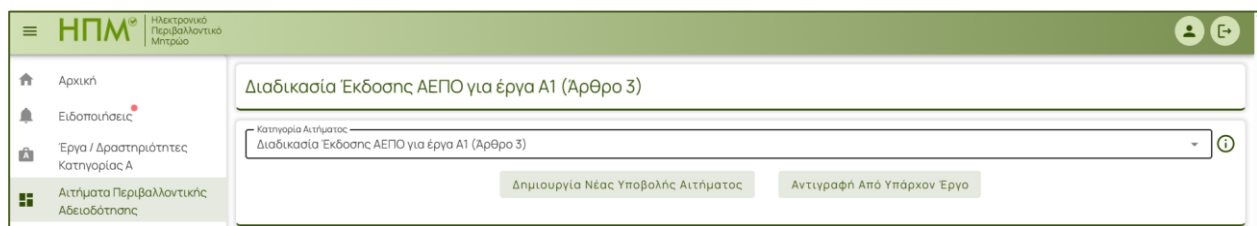
Όταν συμπληρωθεί ορθά η φόρμα υποβολής, η διαδικασία δημιουργίας του Έργου / Δραστηριότητας ολοκληρώνεται και ο φορέας είναι έτοιμος για την υποβολή Αιτήματος.

Σημείωση: Έργα ή δραστηριότητες που αδειοδοτούνται για πρώτη φορά “παίρνουν” καινούργια ΠΕΤ η οποία θα ακολουθεί το έργο ή τη δραστηριότητα σε όλο το κύκλο ζωής τους. Το ίδιο ισχύει και για έργα που έχουν αδειοδοτηθεί εκτός ΗΠΜ και για πρώτη φορά, για παράδειγμα, τροποποιούνται αδειοδοτικά μέσω του ΗΠΜ.

7.1.2. Υποβολή Αιτήματος Έργου / Δραστηριότητας (Α)

Για την Υποβολή Αιτήματος Έργου / Δραστηριότητας ο Φορέας, έχει δυο οδούς.

- **1^η επιλογή:** Από την επιλογή του μενού “Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης” της Κατηγορίας Α και στη συνέχεια “Υποβολή Αιτήματος”. Από εκεί ο Φορέας έχει 2 υπό – επιλογές:
 - να καταχωρήσει την ΠΕΤ του Έργου / Δραστηριότητας και να δημιουργηθεί ένα Αίτημα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης για αυτό το Έργο ή
 - να δημιουργήσει Νέα Υποβολή Αιτήματος, που θα έχει ως αποτέλεσμα και την ταυτόχρονη δημιουργία του Έργου / Δραστηριότητας.



Εικόνα 44 - 1η Επιλογή Υποβολή Αιτήματος

- **2^η επιλογή:** Από την επιλογή του μενού “Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α”, επιλογή του έργου και στην συνέχεια υποβολή αιτήματος.

Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο

← Καρτέλα Έργου

Γενικό Στοιχείο

Τίτλος Έργου ή Δραστηριότητας	τεστ
ΠΙΕΤ	2507001218
Κατηγορία Έργου	A1
Φορέας Έργου ή Δραστηριότητας	Draxis Project Carrier Name Αλλαγή Φορέα

ΠΡΟΣΟΧΗ! Αμετάκλητη ενέργεια!

Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	Στοιχεία Φορέα	Κατάταξη & Χωροθέτηση	Έγγραφο / Εκθέσεις	Πληρωμές
Αίτημα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία Υποβολής	Κατάσταση	+ Υποβολή Αιτήματος
Χωρίς δεδομένα				

Εικόνα 45 - 2η Επιλογή Υποβολή Αιτήματος

Μετά την επιλογή της οδού, ο φορέας συμπληρώνει την φόρμα υποβολής που ακολουθεί. Εφόσον το Αίτημα που θα υποβληθεί αναφέρεται σε υπάρχον έργο, τα περισσότερα πεδία θα είναι προ συμπληρωμένα με δυνατότητα επεξεργασίας.

Τα πεδία της φόρμας υποβολής Αιτήματος είναι τα παρακάτω:

- Τίτλος Αιτήματος
- Αρμόδια Περιβαλλοντική Αρχή
- Φορέας Έργου ή Δραστηριότητας
- Μελετητής Έργου ή Δραστηριότητας
- Κατάταξη Έργου ή Δραστηριότητας
- Θέση και διοικητική υπαγωγή έργου ή δραστηριότητας
- Θεσμικές Υπαγωγές
- Αρχεία
- Λίστα Ελέγχου

Όταν συμπληρωθεί ορθά η φόρμα υποβολής, το αίτημα περιβαλλοντικής αδειοδότησης διαβιβάζεται άμεσα στην υπηρεσία που έχει επιλέξει ο φορέας του Έργου ή Δραστηριότητας και εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς υποβολής ("Η αίτηση έχει υποβληθεί με επιτυχία"). Αν υπάρχει κάποιο λάθος ή κάποια έλλειψη στη συμπλήρωση της φόρμας υποβολής η πλατφόρμα ειδοποιεί με την ένδειξη "Υποχρεωτικό πεδίο" και σημειώνεται με κόκκινο χρώμα το λάθος πεδίο.

- **Σημείωση:** Από την στιγμή της υποβολής του Αιτήματος, έχει γίνει η ανάθεση στον Μελετητή και εφόσον είναι εγγεγραμμένος χρήστης του ΗΠΜ, αποκτά τα ίδια δικαιώματα με τον φορέα όσον αφορά το συγκεκριμένο αίτημα.

Εικόνα 46 - Φόρμα Υποβολής Αιτήματος

Εικόνα 47 - Φόρμα Υποβολής Αιτήματος - Αρχεία

7.1.3. Παρακολούθηση της αδειοδοτικής διαδικασίας

Ο χρήστης φορέας και μελετητής μπορούν και παρακολουθούν την αδειοδοτική διαδικασία κάθε φορά που εισέρχονται στην πλατφόρμα ΗΠΜ. Η κατάσταση κάθε Αιτήματος περιβαλλοντικής αδειοδότησης είναι προσβάσιμη από τη Γραμμή κατάστασης που βρίσκεται στην κορυφή του κάθε αιτήματος. Επιπρόσθετα, μπορεί να έχουν μια συνολική επισκόπηση των αιτημάτων τους είτε από την προσωποποιημένη αρχική σελίδα είτε από την αντίστοιχα επιλογή “Αιτήματα Περιβαλλοντικής” του μενού.

7.1.4. Λήψη ειδοποιήσεων

Ο χρήστης φορέας και μελετητής λαμβάνουν ειδοποιήσεις για όλες τις ενέργειες που λαμβάνουν χώρα κατά την περιβαλλοντική αδειοδότηση και για υπενθύμιση δικών τους ενεργειών ώστε να προχωρήσει η ροή εργασιών.

7.1.5. Αποστολή Συμπληρωματικών Στοιχείων

Ο φορέας και ο μελετητής έχουν τη δυνατότητα αποστολής συμπληρωματικών στοιχείων:

- μετά τον έλεγχο πληρότητας εφόσον δεν τροποποιούν σημαντικά τον υποβληθέντα φάκελο περιβαλλοντικής αδειοδότησης
- όταν του ζητηθεί υπόμνημα εξαιτίας αντικρουόμενων γνωμοδοτήσεων
- όταν του ζητηθούν συμπληρωματικά στοιχεία από κάποια γνωμοδοτική υπηρεσία
- αποστολή επιπρόσθετων διευκρινιστικών στοιχείων στη φάση των γνωμοδοτήσεων

1.1.5.1 Μετά τον Έλεγχο Πληρότητας

Στην περίπτωση που ο Εισηγητής κρίνει, κατά τον έλεγχο πληρότητας, ότι απαιτούνται συμπληρωματικά στοιχεία, τότε ενημερώνει ανάλογα τον Φορέα το Έργου / Δραστηριότητας και τον Μελετητή του Αιτήματος.

Οι δυο χρήστες λαμβάνουν ειδοποίηση και μέσα από το την Λίστα Ελέγχου καθώς και από το υποβληθέν έγγραφο του Εισηγητή, μπορούν να εντοπίσουν τις ελλείψεις και να υποβάλουν τα στοιχεία αυτά.

Ο Φορέας ή ο Μελετητής, εφόσον μεταφορτώσουν τα απαραίτητα στοιχεία / έγγραφα, έχουν τις 2 ακόλουθες επιλογές:

- **Προσωρινή Αποθήκευση:** Επιλογή έλεγχο των στοιχείων πριν την οριστική υποβολή. Τα στοιχεία είναι ορατά και στον εισηγητή για προσωρινό έλεγχο, χωρίς να απαιτείται κάποια ενέργεια από μέρους του.
- **Οριστική Υποβολή:** Υποβολή για επανέλεγχο. Μετά τη οριστική υποβολή το Αίτημα μπορεί να κριθεί είτε επαρκές και να προχωρήσει κανονικά η διαδικασία είτε ελλιπές και να χρειαστεί επανυποβολή.

Χρησιμοποιήστε την επιλογή 'Προσωρινή αποθήκευση' για να ελέγξετε τα στοιχεία πριν την οριστική υποβολή. Τα στοιχεία είναι ορατά και στον εισηγητή για προσωρινό έλεγχο, χωρίς να απαιτείται κάποια ενέργεια από μέρους του. Όταν είστε έτοιμοι, προχωρήστε στην οριστικοποίηση.

Προσωρινή Αποθήκευση Αλλαγών Οριστική Υποβολή Για Επανελεγχο Πληρότητας

Εικόνα 48 - Επιλογές Για την Καταχώρηση Συμπληρωματικών

1.1.5.2 Αντικρουόμενες Γνωμοδοτικές- Υπόμνημα

Σε περιπτώσεις όπου διατυπώνονται αντικρουόμενες γνωμοδοτήσεις από διαφορετικά γνωμοδοτικά ή αρμόδια όργανα επί του ίδιου ζητήματος, ο ενδιαφερόμενος φορέας δύναται να υποβάλει υπόμνημα προς την αρμόδια αρχή.

Εφόσον λάβει ενημέρωση για αντικρουόμενες γνωμοδοτήσεις, τότε μέσα από το αίτημα, στο ανάλογο πεδίο μπορεί να προχωρήσει με την καταχώρηση υπομνήματος.

Αναμονή υποβολής υπομνήματος από τον μελετητή / φορέα

Υπόμνημα *

Επιτρεπτοί τύποι αρχείου: .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpeg, .png, .dgn, .dwg, .dxf, .step, .stl, .stp, .gpx, .osm, .shp

Αίτημα Απόσυρσης Υποβολή Υπομνήματος

Εικόνα 49 - Υποβολή Υπομνήματος από Φορέα / Μελετητή

1.1.5.3 Συμπληρωματικά σε Γνωμοδοτική Υπηρεσία

Εφόσον κάποια Γνωμοδοτική Υπηρεσία, κρίνει ότι υπάρχει αδυναμία γνωμοδότησης λόγω ελλείψεων, τότε ο Φορέας και ο Μελετητής λαμβάνουν αντίστοιχες ειδοποιήσεις για την καταχώρηση αυτών.

Στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ, υπάρχει η δυνατότητα συσχέτισης του συμπληρωματικού αρχείου με την Γνωμοδοτική Υπηρεσία.

Στα ακόλουθα πεδία, γίνεται η καταχώρηση των συμπληρωματικών καθώς και η συσχέτιση με την ή τις Γνωμοδοτικές που ζήτησαν το ίδιο αρχείο.

Εικόνα 50 - Καταχώρηση Συμπληρωματικών

Εικόνα 51 - Συγκέντρωση Συμπληρωματικών

Σημείωση 1^η: Στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ, τα συμπληρωματικά που υποβάλει ο Φορέας ή ο Μελετητής, συνδέονται με την ίδια την Γνωμοδοτική στο πεδίο που έχει γνωμοδοτήσει αλλά υπάρχουν και συγκεντρωμένα στο πάνω μέρος του πεδίου των γνωμοδοτήσεων, για ευκολία πρόσβασης από όλες τις Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες.

Σημείωση 2^η: Αν το συμπληρωματικό αρχείο έχει απαιτηθεί πάνω από μια Γνωμοδοτική Υπηρεσία, τότε θα συνδεθεί με όλες το απαιτήσαν.

1.1.5.4 Επιπρόσθετα Διευκρινιστικά στοιχεία στη φάση των Γνωμοδοτήσεων

Όταν ένα αίτημα βρίσκεται στην φάση των Γνωμοδοτήσεων, τότε στην καρτέλα του Αιτήματος, στο Φορέα και στο Μελετητή, εμφανίζεται το πεδίο των πρόσθετων διευκρινιστικών στοιχείων.

Εκεί μπορούν να μεταφορτωθούν στοιχεία που πιθανών έχουν ελαφρώς τροποποιηθεί και δεν επηρεάζουν σημαντικά ή οποιοδήποτε αρχείο θα ήθελε ο Φορέας να προσθέσει σε αυτή τη φάση για να το λάβουν εις γνώσιν τους οι γνωμοδοτικές υπηρεσίες χωρίς να του έχει ζητηθεί.

Εικόνα 52 - Πρόσθετα Διευκρινιστικά Στοιχεία

7.1.6. Αποστολή Αντιτύπων Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Η πλατφόρμα ΗΠΜ περιλαμβάνει και τη διαδικασία αποστολής έντυπων τευχών του φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης μετά από σχετικό αίτημα της αρμόδιας αδειοδοτικής αρχής. Ο φορέας και ο μελετητής λαμβάνουν ειδοποίηση για την απαίτηση αποστολής αντιτύπων και των αριθμό τους.

- Αν ο εισηγητής **αναμένει** οπωσδήποτε τα αντίτυπα και δεν προχωρήσει την αίτηση, τότε θα εμφανίζεται στο αίτημα, το κουμπί “Υποβολή” για την ενημέρωση του εισηγητή από τον φορέα ή τον μελετητή για την αποστολή των αντιτύπων.
- Αν ο εισηγητής **έχει προχωρήσει** την αίτηση αλλά έχει ζητήσει αντίτυπα, τότε δεν θα υπάρχει κάποιο εξτρά πεδίο, η αίτηση θα είναι σε επόμενη κατάσταση (στις γνωμοδοτήσεις) και ο φορέας ή ο μελετητής θα πρέπει απλά να στείλουν τα έντυπα.

7.1.7. Απόσυρση Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

Ο χρήστης φορέας και μελετητής έχουν τη δυνατότητα σε οποιαδήποτε φάση της περιβαλλοντικής αδειοδότησης να επιλέξουν **Αίτημα απόσυρσης** και να σταματήσουν την αδειοδότηση καταγράφοντας και το σκεπτικό αυτής της ενέργειας.

7.1.8. Επιστροφή Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης – Επανυποβολή

Ο φορέας και ο μελετητής του Έργου / Δραστηριότητας λαμβάνουν την ειδοποίηση επιστροφής φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης και χρειάζεται Επανυποβολή, όταν:

- έχει υποβληθεί αίτημα περιβαλλοντικής αδειοδότησης σε αναρμόδια αδειοδοτική υπηρεσία
- ο φάκελος περιβαλλοντικής αδειοδότησης κριθεί ελλιπής στον έλεγχο πληρότητας
- απαιτείται η υποβολή Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων στις διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης Τροποποίησης ή/και Ανανέωσης.
- όταν κριθεί ότι μετά τις υποβολή των γνωμοδοτήσεων από τις γνωμοδοτικές υπηρεσίες ότι το αίτημα πρέπει να αρχειοθετηθεί και να γίνει παύση της διαδικασίας.

7.2. Μελετητής Έργου / Δραστηριότητας (Α)

Στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ, ο Μελετητής πλέον αποτελεί έναν ρόλο και μπορεί να κάνει εγγραφέι με τους προσωπικούς του κωδικούς, έχοντας έτσι πλήρη εικόνα των αιτημάτων που είναι υπεύθυνος ως μελετητής.

Ο μελετητής στην προσωποποιημένη αρχική του, μπορεί να βλέπει όλες τις εκκρεμότητες που έχει συγκεντρωμένες και αντίστοιχα να συμμετέχει γρήγορα όπου χρειάζεται.



Εικόνα 53 - Προσωποποιημένη Αρχική Σελίδα Μελετητή

Ο χρήστης μελετητής, μόλις λάβει ένα νέο αίτημα αποκτά πρόσβαση σε αυτό και αντίστοιχες δυνατότητες με τον φορέα, όπως αναφέρθηκε και αναλύθηκε στην προηγούμενη υπό-ενότητα 6.1.

Συνοπτικά, οι δυνατότητες σε κάθε αίτημα του μελετητή, είναι ακόλουθες:

- Παρακολούθηση της Αδειοδοτικής Διαδικασίας
- Λήψη Ειδοποιήσεων
- Αποστολή Συμπληρωματικών σε Περιπτώσεις
- Αποστολή Αντιτύπων Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης
- Απόσυρση Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

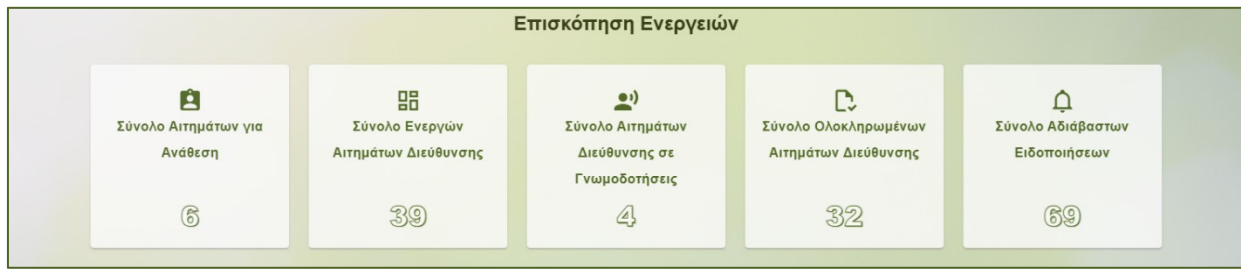
- **Σημείωση:** Αν σε ένα αίτημα, ο Φορέας αλλάξει Μελετητή, τότε ο προηγούμενος Μελετητής παύει να έχει πρόσβαση και θα αφαιρεθεί από τον λογαριασμό του αυτό το αίτημα.

7.3. Διευθυντής Αδειοδοτικής Υπηρεσίας (Α1)

Ο χρήστης Διευθυντής, εσωτερικός χρήστης, είναι ένας ακόμη νέος ρόλος του αναβαθμισμένου ΗΠΜ. Ο Διευθυντής έχει καθαρά εποπτικό ρόλο στην διαδικασία της Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης και συμμετέχει μόνο στην αρχή.

Συγκεκριμένα, είναι υπεύθυνος να ορίσει – αναθέσει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα ή τμήματα (πολλαπλή ανάθεση) της διεύθυνσης. Επομένως, είναι αυτός που ορίζει τον ή τους προϊσταμένους που θα αναλάβουν το αίτημα.

- **Σημείωση:** Ο ρόλος του Διευθυντή έχει οριστεί για τα αιτήματα Α1.



Εικόνα 54 - Προσωποποιημένη Αρχική Διευθυντή - Ενέργειες

7.4. Προϊστάμενος Αδειοδοτικής Υπηρεσίας (Α)

Ο χρήστης Προϊστάμενος αδειοδοτικής υπηρεσίας χαρακτηρίζεται ως εσωτερικός χρήστης και συμμετέχει σε όλες τις διαδικασίες αδειοδότησης ως ο λήπτης κάθε αιτήματος περιβαλλοντικής αδειοδότησης από τον Διευθυντή (Α1) ή απευθείας λήπτης (Α2) ανάλογα την κατηγορία του αιτήματος. Κατά κύριο λόγο ο “ρόλος” του προϊσταμένου είναι εποπτικός, αναθέτει τα αιτήματα στους κατάλληλους εισηγητές του τμήματος, έχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία και έγγραφα της αδειοδότησης και μπορεί να ελέγχει τη ροή εργασίας με την διαδικασία της έγκρισης. Οι βασικές ενέργειες ενός χρήστη με τον ρόλο του προϊσταμένου, είναι:

- Ανάθεση Αιτήματος σε Υπάλληλο – Εισηγητή
- Λήψη Ειδοποιήσεων
- Απόρριψη Αιτήματος Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης
- Εγκρίσεις ή μη για ενέργειες των Εισηγητών

Επιπρόσθετα, ο Προϊστάμενος, από την προσωποποιημένη αρχική σελίδα που του παρέχεται στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ, μπορεί να ελέγχει και να διαχειρίζεται τόσο τις εκκρεμίες του ενέργειες αλλά και την πορεία και κατάσταση του τμήματος του.



Εικόνα 55 - Προσωποποιημένη Αρχική Σελίδα Προϊσταμένου

7.4.1. Ανάθεση Αιτήματος σε Υπάλληλο-Εισηγητή

Με την ανάθεση του αιτήματος περιβαλλοντικής αδειοδότησης στον προϊστάμενο, ακολουθεί ειδοποίηση του προϊσταμένου της αρμόδιας αδειοδοτικής υπηρεσίας για ανάθεση σε υπάλληλο – εισηγητή. Η επιλογή του υπαλλήλου – εισηγητή πραγματοποιείται ονομαστικά από λίστα που περιέχει όλα τα ονόματα του τμήματος της αρμόδιας υπηρεσίας των εγγεγραμμένων υπαλλήλων στο ΗΠΜ.

Όλες οι Αναθέσεις

Βασική Ανάθεση:

Βασικό Τμήμα	Τμήμα Βιομηχανικών Δραστηριοτήτων και Ειδικών Έργων
Βασικός Προϊστάμενος	Draxis Dipa Supervisor Lastname Draxis Dipa Supervisor Firstname
Βασικός Εισηγητής	Βασικός Εισηγητής Ανάθεση Φακέλου

Εικόνα 56 - Ανάθεση σε Εισηγητή

Ο Προϊστάμενος αδειοδοτικής υπηρεσίας έχει επίσης τη δυνατότητα αλλαγής της ανάθεσης σε οποιαδήποτε φάση της αδειοδοτικής διαδικασίας. Η επιλογή για *Αλλαγή ανάθεσης* βρίσκεται στο ίδιο το αίτημα, στις βασικές πληροφορίες του αιτήματος.

7.4.2. Λήψη ειδοποιήσεων

Ο χρήστης Προϊστάμενος λαμβάνει ειδοποιήσεις για σημαντικές ενέργειες που λαμβάνουν χώρα κατά την περιβαλλοντική αδειοδότηση, για παρακολούθηση των διαδικασιών και για αιτήματα για έγκριση ώστε να προχωρήσει η ροή εργασιών.

7.4.3. Απόρριψη αιτήματος περιβαλλοντικής αδειοδότησης

Ο χρήστης Προϊστάμενος αδειοδοτικής υπηρεσίας έχει τη δυνατότητα και την ευθύνη να απορρίψει το αίτημα περιβαλλοντικής αδειοδότησης πριν προχωρήσει στην ανάθεσή του σε υπάλληλο - χειριστή. Σε αυτή την περίπτωση επιλέγεται **Απόρριψη Κατάθεσης**, από το κάτω μέρος της σελίδας του αιτήματος, και αποστέλλεται Ειδοποίηση στο Φορέα και τον Μελετητή του συγκεκριμένου αιτήματος με το κατάλληλο μήνυμα ενημέρωσης.

7.4.4. Εγκρίσεις για ενέργειες χειριστών που διενεργούν την αδειοδότηση

Ο χρήστης Προϊστάμενος αδειοδοτικής υπηρεσίας εγκρίνει τις ενέργειες του Εισηγητή της αδειοδότησης όπως:

- Επιστροφή φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης μετά τον έλεγχο πληρότητας
- Αίτημα υποβολής πρόσθετων αντιτύπων του φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης
- Διαβίβαση φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης για διαβούλευση ή δημοσιοποίηση και γνωμοδοτήσεις
- Αποστολή εισήγησης στο ΚΕΣΠΑ ή ΠΕΣΠΑ
- Αίτημα υποβολής υπομνήματος για αντικρουόμενες γνωμοδοτήσεις
- Αρχαιοθέτηση Αιτήματος

Όταν απαιτείται η έγκρισή του ο προϊστάμενος αδειοδοτικής υπηρεσίας ενημερώνεται με Ειδοποίηση και εμφανίζεται η ενότητα έγκρισης όπου υποβάλλεται η απόφασή του. Οι επιλογές του είναι η έγκριση του αιτήματος ή απόρριψή του. Ταυτόχρονα με την απόφαση ο Προϊστάμενος αδειοδοτικής υπηρεσίας μπορεί να μεταφορτώσει και έγγραφο με τυχόν απόψεις του.

7.5.Υπάλληλος Αδειοδοτικής Υπηρεσίας – Εισηγητής (Α)

Ο Εισηγητής της αδειοδοτικής υπηρεσίας είναι ένας από τους εσωτερικούς χρήστες και αποτελεί τον βασικό χρήστη της πλατφόρμας ΗΠΜ και ρυθμιστή σε μεγάλο βαθμό των ροών εργασίας. Εξαιτίας αυτής της εμπλοκής του στην περιβαλλοντική αδειοδοτική διαδικασία χαρακτηρίζεται και ως χειριστής της αδειοδότησης καθώς διαχειρίζεται το μεγαλύτερο μέρος της ενεργώντας στις παρακάτω φάσεις της περιβαλλοντικής αδειοδότησης:

- Έλεγχο πληρότητας
- Επιστροφή φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης
- Αίτημα αντιτύπων
- Διαβίβαση στις γνωμοδοτικές υπηρεσίες / φορείς
- Παρακολούθηση και έλεγχος της δημόσιας διαβούλευσης
- Εισήγηση σε ΚΕΣΠΑ / ΠΕΣΠΑ
- Διαχείριση Γνωμοδοτήσεων
- Ενημέρωση Φορέα και Μελετητή για την υποβολή υπομνήματος
- Σύνταξη της απόφασης περιβαλλοντικών όρων.

- **Σημείωση:** Για την ολοκλήρωση των περισσότερων εκ των παραπάνω ενεργειών απαιτείται η διαδικασία της έγκρισης από τον προϊστάμενο της αδειοδοτικής υπηρεσίας η οποία ακολουθεί την ίδια λογική, είναι παρόμοια σε όλες τις περιπτώσεις και έχει τα εξής βήματα:

Βήμα 1^ο: Αίτημα έγκρισης σε Προϊστάμενο

Βήμα 2^ο: Απάντηση προϊσταμένου

Βήμα 3^ο: Υλοποίησης της απόφασης σε περίπτωση θετικής εισήγησης από τον προϊστάμενο ή επανέλεγχο της απόφασης σε περίπτωση απόρριψης.

- **Σημείωση 1^η :** Ο Εισηγητής μπορεί να επαναλάβει τη διαδικασία έγκρισης σε περίπτωση αρνητικής απόφασης του προϊσταμένου ή διορθώσεων επιλέγοντας το αριστερό κουμπί που επαναλαμβάνει την όλη διαδικασία.
- **Σημείωση 2^η :** Ο χειριστής έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει τη ροή εργασίας ακόμη και αν δεν έχει απαντήσει στο αίτημα έγκρισης ο προϊστάμενος μέσω της πλατφόρμας ΗΠΜ.

Προϊστάμενος	Απόφαση	Αρχείο
Ονομα Όνομα Υπερνομα Firstname Ονομα Όνομα Υπερνομα Lastname	Έγκριση	

Επανελέγχος Πληρότητας Επιστροφή Φακέλου Για Συμπληρωματικά

Εικόνα 57 - Λήψη Έγκρισης ή Μη από τον Προϊστάμενο

7.5.1. Έλεγχος Πληρότητας

Ο έλεγχος πληρότητας πραγματοποιείται αμέσως μετά την ανάθεση της περιβαλλοντικής αδειοδότησης στον Εισηγητή. Ο χρήστης Εισηγητής της αδειοδοτικής υπηρεσίας διενεργεί τον έλεγχο πληρότητας μέσα στο χρονικό διάστημα που προβλέπεται.

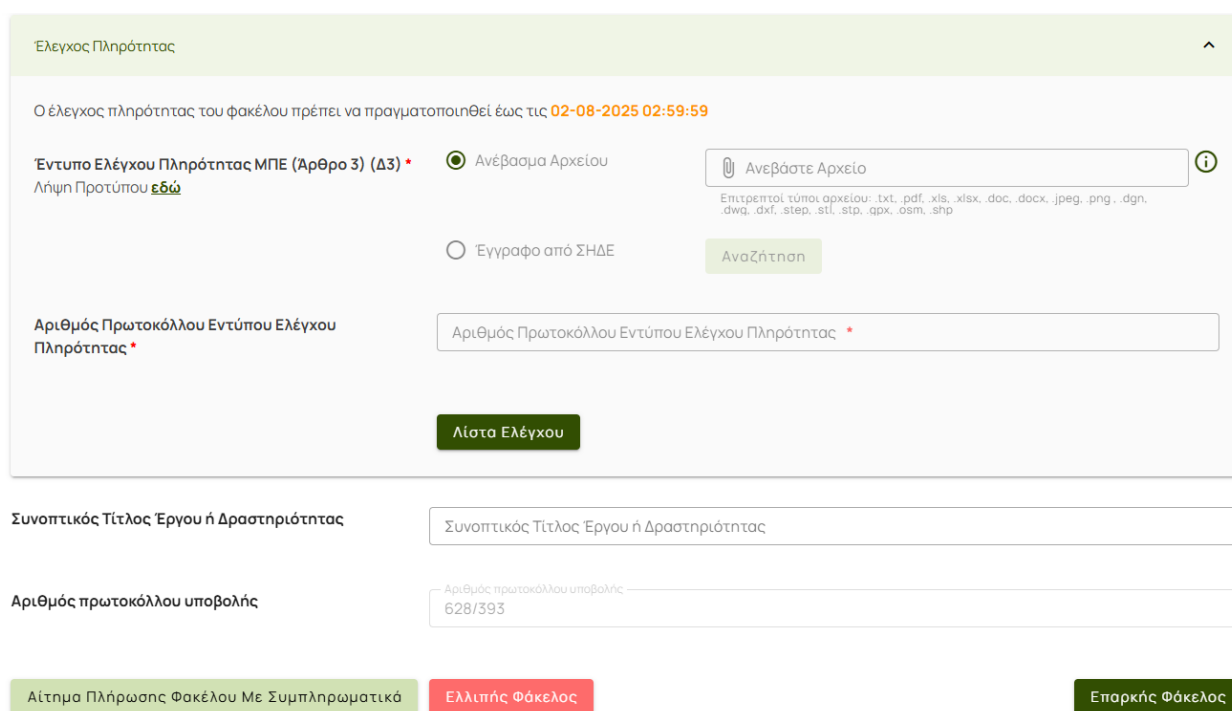
Ο Εισηγητής ανάλογα με το είδος της διαδικασίας και βάση νομοθεσίας, ελέγχει την **Λίστα Ελέγχου** για σχόλια από τον Φορέα ή/και καταχωρεί τα δικά του, για να καταλήξει στο αντίστοιχο συμπέρασμα. Η Λίστα Ελέγχου εξάγεται και μπορεί εφόσον υπογραφεί, να ανέβει στο σύστημα στο πεδίο του εντύπου του ελέγχου πληρότητας.

Ο Εισηγητής (Α1) έχει δύο επιλογές μεταφόρτωσης του αρχείου:

- Ανέβασμα από τον Υ/Π (Α)
- Ανέβασμα από το ΣΗΔΕ, με επικύρωση του αριθμού πρωτοκόλλου. (Α1)

Εφόσον, μεταφορτώσει το έγγραφο ο Εισηγητής μπορεί να επιλέξει μια από τις τρεις διαθέσιμες επιλογές:

- Ελλιπής φάκελος περιβαλλοντικής αδειοδότησης
- Επαρκής φάκελος περιβαλλοντικής αδειοδότησης.
- Επιστροφή για Συμπληρωματικά



Εικόνα 58 - Έλεγχος Πληρότητας Διαδικασίας Έκδοσης ΑΕΠΟ Α1

- Αν επιλέξει **Ελλιπής** φάκελος περιβαλλοντικής αδειοδότησης οδηγεί την ροή εργασίας προς την επιστροφή του φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης στον Φορέα/Μελετητή έχοντας πρώτα μεταφορτώσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα και λάβει την έγκριση του προϊσταμένου της αδειοδοτικής υπηρεσίας. Σε αυτή την περίπτωση ο Φορέας αν επιθυμεί την συνέχιση της

αδειοδότησης πρέπει να επαναλάβει την υποβολή του διορθωμένου φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης χρησιμοποιώντας την ίδια ΠΕΤ.

- Με την επιλογή **Επαρκής** φάκελος προχωρά η περιβαλλοντική αδειοδότηση ακολουθώντας τη προβλεπόμενη ροή εργασίας κάθε είδους διαδικασίας αδειοδότησης.
- Με το **Αίτημα Πλήρωσης Φακέλου με Συμπληρωματικά** οδηγεί την ροή εργασίας προς την επιστροφή του φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης στον Φορέα/Μελετητή έχοντας πρώτα μεταφορτώσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα και λάβει την έγκριση του Προϊσταμένου της αδειοδοτικής υπηρεσίας. Ο Φορέας ή ο Μελετητής, πρέπει να διαβάσουν το έγγραφου του ελέγχου καθώς και να ελέγξουν την λίστα ελέγχου. Μόλις υποβάλουν τα επιπρόσθετα στοιχεία, το αίτημα στέλνεται για έλεγχο πάλι στον εισηγητή, ο οποίος μπορεί να το χαρακτηρίσει πλέον είτε **Επαρκής** είτε **Ελλιπής**.
- **Σημείωση:** Ο Εισηγητής της περιβαλλοντικής αδειοδότησης συμπληρώνει το πεδίο του σύντομου τίτλου του Αιτήματος με μία ενδεικτική ονομασία λίγων λέξεων η οποία θα διευκολύνει όλους τους χρήστες και την πλατφόρμα ΗΠΜ στην καλύτερη διενέργεια της περιβαλλοντικής αδειοδότησης

7.5.2. Επιστροφή Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης – Ολοκλήρωση Διαδικασίας

Η επιστροφή του φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης λαμβάνει χώρα σε διάφορες διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης και για συγκεκριμένες ροές εργασίας. Παρακάτω παρουσιάζονται οι περιπτώσεις στις οποίες ο Εισηγητής επιστρέφει τον φάκελο στον Φορέα και τον Μελετητή και η διαδικασία ολοκληρώνεται. Για την αξιολόγηση του αιτήματος απαιτείται εκ νέου υποβολή από τον Φορέα. Οι περιπτώσεις είναι:

- Ελλιπής φάκελος αδειοδότησης κατά τον έλεγχο πληρότητας για όλες τις διαδικασίες κατηγορίας Α1 και Α2 εκτός αυτής του Φακέλου Συμμόρφωσης Τεχνικού Σχεδιασμού.
- Απαιτείται υποβολή ΜΠΕ για τις διαδικασίες Τροποποίηση – Ανανέωση ΑΕΠΟ μετά τη δημοσιοποίηση του φακέλου αδειοδότησης και κατά την αξιολόγησή του
- Απόρριψη αιτήματος περιβαλλοντικής αδειοδότησης
- Αρχαιοθέτηση Αιτήματος μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας των γνωμοδοτήσεων

7.5.3. Αίτημα Αντιτύπων

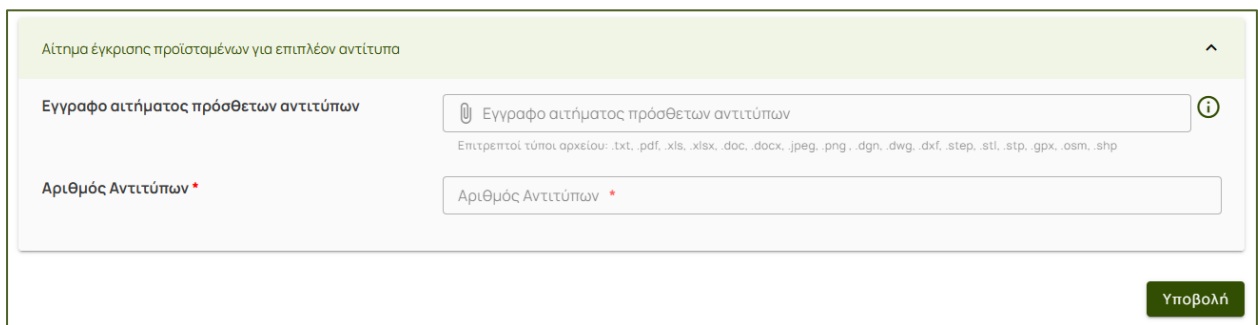
Η συγκεκριμένη ροή εργασίας συμπεριλαμβάνεται σε όλες τις διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης κατηγορίας Α1 και Α2 εκτός αυτής του Φακέλου Συμμόρφωσης Τεχνικού Σχεδιασμού και τις Διαφοροποιήσεις Μικρής Κλίμακας και αφορά τη μεταβατική περίοδο προσαρμογής στα δεδομένα χρήσης της πλατφόρμας ΗΠΜ. Μετά τον έλεγχο πληρότητας, ο υπάλληλος - εισηγητής της αδειοδοτικής υπηρεσίας μπορεί να ζητήσει αντίτυπα του φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης για τις ανάγκες της αδειοδότησης.

Στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ, η ροή της διαδικασίας δεν είναι απαραίτητο να σταματήσει και ο Εισηγητής έχει τις δυο ακόλουθες επιλογές:

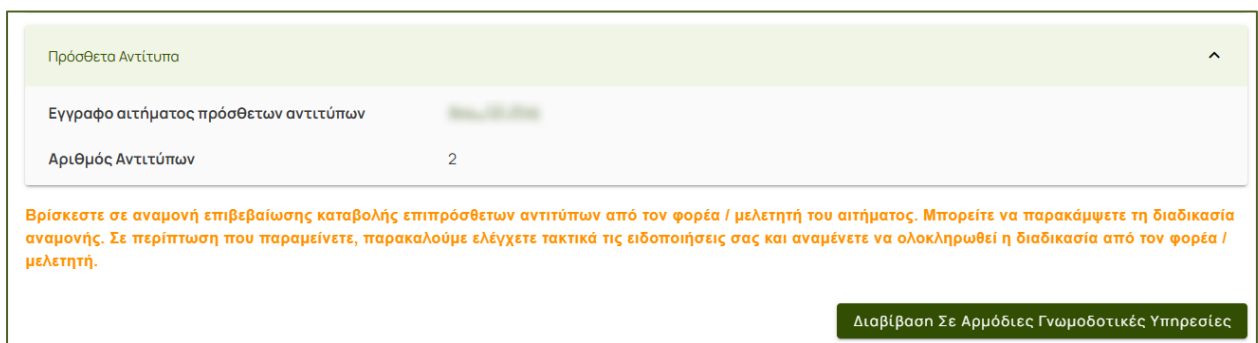
- Ο Υπάλληλος- Εισηγητής μπορεί να **αναμένει** τα αντίτυπα και να μην προχωρήσει την αίτηση και θα του εμφανίζεται το αντίστοιχο μήνυμα αναμονής, μέχρι ο Φορέας ή Μελετητής να αποστείλουν τα αντίτυπα και να ενημερώσουν αντίστοιχα το αίτημα για αυτή την ενέργεια τους. Έπειτα θα μπορεί ο Εισηγητής να προχωρήσει στο επόμενο βήμα.
- Ο Υπάλληλος- Εισηγητής έχει πλέον την επιλογή να **προχωρήσει** την αίτηση. Έτσι το αίτημα θα είναι σε επόμενη κατάσταση (στις γνωμοδοτήσεις) και ο Φορέας ή ο Μελετητής θα πρέπει απλά να στείλουν τα έντυπα.



Εικόνα 61 - Επιλογές Αντιτύπων



Εικόνα 60 - Απαίτηση Αντιτύπων



Εικόνα 59 - Επιλογές μετά την απαίτηση Αντιτύπων

- **Σημείωση 1^η:** Για την απαίτηση των Αντιτύπων, απαιτείται έγκριση Προϊστάμενου. (Πραγματοποιείται μέσα από το ΗΠΜ).
- **Σημείωση 2^η:** Ακόμη και μετά την λήψη έγκρισης από τον Προσταγμένο, ο Εισηγητής μπορεί να επαναξιολόγηση την απόφαση του και να μην προχωρήσει με την απαίτηση αντίτυπων.

7.5.4. Διαβίβαση Αιτήματος (Φακέλου) στις Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες / Φορείς

Η διαβίβαση του φακέλου αδειοδότησης στις γνωμοδοτικές υπηρεσίες / φορείς περιλαμβάνεται σε πολλές διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης και αποτελεί σημαντική παράμετρο διεκπεραίωσής τους. Ο Υπάλληλος – Εισηγητής της αδειοδοτικής υπηρεσίας ακολουθεί τα παρακάτω βήματα για την Διαβίβαση:

- Επιλέγει τις Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες από το “Αίτημα Νέας Γνωμοδοτικής Υπηρεσίας” και την λίστα των Υπηρεσιών.
- Προαιρετικά μπορεί να εξάγει την λίστα των επιλεγμένων Γνωμοδοτικών ή/και το πρότυπο έγγραφο διαβίβασης
- Στη συνέχεια μπορεί να μεταφορτώσει το υπογεγραμμένο έγγραφο της διαβίβασης ή να το “φέρει” μέσω ΣΗΔΕ (Α1).
- Τέλος, στην περίπτωση της απλής μεταφόρτωσης αρχείου από Υ/Π, θα πρέπει να καταχωρήσει τον Αριθμό Πρωτοκόλλου του εγγράφου της διαβίβασης.

Εικόνα 62 - Διαβίβαση Φακέλου σε Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες (Α1)

- **Σημείωση:** Η λίστα γνωμοδοτικών υπηρεσιών μπορεί να εμπλουτιστεί μέσω των διαχειριστών της πλατφόρμας ΗΠΜ.

7.5.5. Παρακολούθηση και Έλεγχος της Δημόσιας Διαβούλευσης

Η δημόσια διαβούλευση μέσω της πλατφόρμας ΗΠΜ διενεργείται μέσω της πλατφόρμας ΗΠΜ στην οποία γίνεται η δημοσιοποίηση των σχολίων του κοινού. Κάθε χρήστης που έχει εγγραφή μέσω του TaxisNet στο ΗΠΜ και έχει την ιδιότητα του κοινού (Φυσικό ή Νομικό πρόσωπο) μπορεί να συμμετέχει στην δημόσια διαβούλευση.

- **Σημείωση:** Ο Υπάλληλος - Εισηγητής που χειρίζεται την αδειοδότηση μπορεί να καταχωρεί στην πλατφόρμα ΗΠΜ γνωμοδότηση εκ μέρους γνωμοδοτικής (όποτε κρίνεται απαραίτητο).

Συμπληρωματικά, ο Υπάλληλος - Εισηγητής που χειρίζεται την αδειοδότηση μπορεί να καταχωρεί στην πλατφόρμα ΗΠΜ όσα σχόλια του έχουν κοινοποιηθεί γραπτώς.

Εικόνα 63 - Καταχώρηση Παρατήρησης από Πολίτη

7.5.6. Εισήγηση σε ΚΕΣΠΑ / ΠΕΣΠΑ

Ο Εισηγητής της αδειοδοτικής υπηρεσίας έχει τη δυνατότητα και ευθύνη για εισήγηση στο ΚΕΣΠΑ ή ΠΕΣΠΑ, πάντα με την έγκριση ή και την απαίτηση του προϊστάμενου. Το αίτημα για εισήγηση ΚΕΣΠΑ ή ΠΕΣΠΑ διενεργείται μέσω της πλατφόρμας ΗΠΜ με μία απλή μεταφόρτωση του αρχείου εισήγησης από τον Υπάλληλο - Εισηγητή της αδειοδοτικής υπηρεσίας η οποία αποστέλλεται άμεσα μέσω της πλατφόρμας στο ΚΕΣΠΑ ή στο αρμόδιο ΠΕΣΠΑ μέσω λίστας επιλογής.

Εικόνα 64 - Εισήγηση ΚΕΣΠΑ / ΠΕΣΠΑ

- **Σημείωση:** Η δυνατότητα εισήγησης σε ΚΕΣΠΑ ή ΠΕΣΠΑ δίνεται κατά την φάση των Γνωμοδοτήσεων.

7.5.7. Διαχείριση Γνωμοδοτήσεων

Ο Εισηγητής της αδειοδοτικής υπηρεσίας ως χειριστής της περιβαλλοντικής αδειοδότησης είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια της διαβούλευσης και της γνωμοδοτικής διαδικασίας. Η πλατφόρμα ΗΠΜ δίνει τη δυνατότητα για μία συνολική διαχείριση των γνωμοδοτήσεων σε όλες τις διαδικασίες που περιλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις μέσω πίνακα παρουσίασης των γνωμοδοτικών υπηρεσιών, της αξιολόγησής τους και της γνωμοδότησής τους.

Εικόνα 65 - Παρακολούθηση Γνωμοδοτήσεων

6.5.7.1 Προσθήκη Γνωμοδοτικών Υπηρεσιών κατά την διαδικασία των Γνωμοδοτήσεων

Στην περίπτωση που ο Εισηγητής, έχει προχωρήσει στη διαδικασία των Γνωμοδοτήσεων, έχει τη δυνατότητα πλέον, να προσθέσει νέα γνωμοδοτική υπηρεσία επιλέγοντας το “Αίτημα Νέας Γνωμοδοτικής Υπηρεσίας”.

Εφόσον επιλέξει την/τις επιπρόσθετες Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες, καταχωρεί το συμπληρωματικό διαβιβαστικό και το υποβάλλει.

Γνωμοδοτήσεις των αρμόδιων υπηρεσιών

Έγγραφο διαβίβασης για γνωμοδοτήσεις

Αριθμό Πρωτοκόλλου Εγγράφου Διαβίβασης

Αίτημα Νέας Γνωμοδοτικής Υπηρεσίας

Επιλεγμένες Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες

Διεύθυνση Συντονισμού και Επιθεώρησης Δασών Αττικής - Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας

Δεν υπάρχει τηλέφωνο

Δεν υπάρχει email

Συμπληρωματικό Έγγραφο Διαβίβασης για Γνωμοδοτήσεις

Επιτρεπτοί τύποι αρχείου: .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpeg, .png, .dgn, .dwg, .dxf, .step, .stl, .stp, .gpx, .osm, .shp

Αποστολή Αιτήματος Νέων Γνωμοδοτικών

Γνωμοδοτήσεις

Δίνεται η δυνατότητα να καταχωρήσετε χειροκίνητα γνωμοδοτήσεις και να επεξεργαστείτε υφιστάμενες γνωμοδοτήσεις.
Ισχύει πάντα η τελευταία γνωμοδότηση της κάθε Υπηρεσίας, βάσει χρονικής σειράς.

Γνωμοδοτική Υπηρεσία	Συνολικός αριθμός γνωμοδοτήσεων	Ημερομηνία καταχώρησης τελευταίας γνωμοδότησης
Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας, Θράκης		Χωρίς Δεδομένα

Αξιολόγηση	Γνωμοδότηση	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία	Προϋποθέσεις	Αιτιολόγηση Απόφασης	Επιπρόσθετα Αρχεία	Σχόλια Φορέα / Μελετητή	Στοιχεία Γνωμοδότη	Συμπληρωματικά Έγγραφα Φορέα Λόγω Ελλείψεων
Χωρίς δεδομένα									

Καταχώρηση Νέας Γνωμοδότησης

Εξαγωγή Γνωμοδοτήσεων

Εικόνα 66 - Προσθήκη Γνωμοδοτικών Υπηρεσιών κατά την διαδικασία των Γνωμοδοτήσεων

7.5.8. Ενημέρωση Φορέα και Μελετητή για την Υποβολή Υπομνήματος

Κατά την αξιολόγηση και στάθμιση των γνωμοδοτήσεων και σε περίπτωση που υπάρχουν αντικρουόμενες γνωμοδοτήσεις (θετικές και αρνητικές), ο Εισηγητής της αδειοδοτικής υπηρεσίας ενημερώνει τον Φορέα και τον Μελετητή και τους ζητάει να υποβάλουν υπόμνημα με τις απόψεις τους σχετικά με τις γνωμοδοτήσεις.

Αξιολόγηση και στάθμιση γνωμοδοτήσεων και διαβούλευσης

Η αξιολόγηση και στάθμιση γνωμοδοτήσεων και διαβούλευσης πρέπει να πραγματοποιηθεί έως τις 12-08-2025 02:59:59

Αντικρουόμενες Γνωμοδοτήσεις - Ενημέρωση Μελετητή / Φορέα Για Υπόμνημα

Αρχειοθέτηση Αιτήματος

Θετικές Γνωμοδοτήσεις - Αξιολόγηση ΜΠΕ

Εικόνα 67 - Ενημέρωση Φορέα και Μελετητή για την Υποβολή Υπομνήματος

7.5.9. Ενημέρωση Φορέα και Μελετητή για την Αρχειοθέτηση του Αιτήματος

Στο αναβαθμισμένο Ηλεκτρονικό Περιβαλλοντικό Μητρώο (ΗΠΜ), στο πλαίσιο των διαδικασιών περιβαλλοντικής αδειοδότησης (ΑΕΠΟ), έχει προστεθεί η δυνατότητα "Αρχειοθέτησης του αιτήματος περιβαλλοντικής αδειοδότησης" κατά το στάδιο αξιολόγησης και στάθμισης των γνωμοδοτήσεων, με βάση τον ν. 4014/2011, όπως εκάστοτε ισχύει.

Παρακάτω αναφέρονται ενδεικτικά περιπτώσεις στις οποίες ο Εισηγητής, μπορεί να επιλέξει την “Αρχειοθέτηση Αιτήματος”.

- Υπάρχουν αντικρουόμενες γνωμοδοτήσεις, π.χ. ένας φορέας δίνει θετική υπό όρους και άλλος δίνει αρνητική με σοβαρή αιτιολόγηση.
 - Μια γνωμοδότηση αρνητική προέρχεται από φορέα με καθοριστική αρμοδιότητα για την έκδοση της ΑΕΠΟ (π.χ. Εφορεία Αρχαιοτήτων, Δασαρχείο, Φορέας Natura, κ.λπ.).
 - Ο φάκελος δεν μπορεί να προχωρήσει, χωρίς να λυθούν πρώτα οι σοβαρές διαφωνίες
- **Σημείωση 1^η:** Με την επιλογή της Αρχειοθέτησης του αιτήματος, η διαδικασία ολοκληρώνεται, ο φάκελος αρχειοθετείται και ο Φορέας πρέπει να προχωρήσει σε επανυποβολή.
- **Σημείωση 2^η:** Για την Αρχειοθέτηση του αιτήματος, απαιτείται έγκριση Προϊστάμενου.
- **Σημείωση 3^η:** Ο Εισηγητής σε περίπτωση που αλλάξει γνώμη ή λάβει αρνητική απάντηση από τον Προϊστάμενο, μπορεί να επιλέξει επαναξιολόγηση, για να επιστρέψει στην αξιολόγηση και στάθμιση των γνωμοδοτήσεων.

Εικόνα 68 -Έγκριση Προϊστάμενου για Αρχειοθέτηση

Εικόνα 69 – Αρχειοθέτηση Αιτήματος

7.5.10. Σύνταξη της Απόφασης Περιβαλλοντικών Όρων

Σε όλες τις διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης που υποστηρίζει η πλατφόρμα ΗΠΜ η έγκριση και σύνταξη της απόφασης περιβαλλοντικών όρων πραγματοποιείται με την ίδια λογική και με παρόμοιο τρόπο.

Για τα Αιτήματα Α1, παρέχεται η δυνατότητα μεταφόρτωσης αρχείου μέσω του ΣΗΔΕ.

Ενδεικτικά, παρατίθενται το πλαίσιο της Σύνταξης της Απόφασης της διαδικασίας Έκδοσης ΑΕΠΟ Α1.

The screenshot shows a web form for issuing an A1 permit. It includes several input fields and a file upload section. At the bottom right, there is a green button labeled 'Ολοκλήρωση Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης (Άρθρο 3)'.

ΑΕΠΟ (Άρθρο 3) *	ΑΕΠΟ (Άρθρο 3) *
Αρχείο ΑΕΠΟ (Άρθρο 3) *	☒ Ανέβασμα Αρχείου ☐ Εγγραφο από ΣΗΔΕ
Αριθμός Πρωτοκόλλου ΑΕΠΟ *	Αριθμός Πρωτοκόλλου ΑΕΠΟ *
Αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ (ΑΔΑ) *	Αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ (ΑΔΑ) *
Ημερομηνία Καταχώρησης *	Ημερομηνία Καταχώρησης *
Διάρκεια ισχύος ΑΕΠΟ (Άρθρο 3) (έτη) *	Διάρκεια ισχύος ΑΕΠΟ (Άρθρο 3) (έτη) *

Εικόνα 70 - Σύνταξη Απόφασης ΑΕΠΟ Α1

- **Σημείωση:** Η Φάση του Σχεδίου της Απόφασης έχει καταργηθεί στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ.

7.6.Γνωμοδοτική υπηρεσία / φορέας

Ο χρήστης Γνωμοδοτική υπηρεσία / φορέας συμμετέχει στις διαδικασίες περιβαλλοντικής αδειοδότησης που περιλαμβάνουν την φάση των γνωμοδοτήσεων. Η συμμετοχή της Γνωμοδοτικής υπηρεσίας στην περιβαλλοντική διαδικασία εκκινεί από τον Υπάλληλο – Εισηγητή του Αιτήματος.

7.6.1. Γνωμοδότηση επί της περιβαλλοντικής αδειοδότησης

Ο χρήστης Γνωμοδοτική Υπηρεσία λαμβάνει ειδοποίηση ότι του ζητείται γνωμοδότηση επί της περιβαλλοντικής αδειοδότησης συγκεκριμένου Αιτήματος Έργου / Δραστηριότητας και έχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία και αρχεία του περιβαλλοντικού φακέλου.

Η Γνωμοδοτική Υπηρεσία μπορεί να αξιολογήσει με μία από τις ακόλουθες επιλογές:

- Θετική Γνωμοδότηση
- Θετική Γνωμοδότηση με όρους – προϋποθέσεις
- Αρνητική Γνωμοδότηση
- Αδυναμία γνωμοδότησης λόγω ελλείψεων του φακέλου περιβαλλοντικής αδειοδότησης
- Αναρμόδια για γνωμοδότηση

Υπηρεσία: Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας, Θράκης

Αξιολόγηση *

Αιτιολόγηση Απόφασης

Έντυπο τυποποιημένης γνωμοδότησης φορέων για τη διαδικασία έκδοσης απόφασης περιβαλλοντικών όρων έργων και δραστηριοτήτων κατηγορίας Α (Δ9) *

Λήψη Προτύπου [εδώ](#)

Αριθμός Πρωτοκόλλου Εγγράφου Γνωμοδότησης *

Επιπρόσθετα Αρχεία

Επιτρεπτοί τύποι αρχείου: .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpeg, .png, .dgn, .dwg, .dxf, .step, .stl, .stp, .gpx, .osm, .shp

Υποβολή

Εικόνα 71 - Καταχώρηση Γνωμοδότησης από Γνωμοδοτική Υπηρεσία

- **Σημείωση:** Σε περίπτωση όπως πχ η αξιολόγηση “Θετική με όρους”, εμφανίζονται επιπρόσθετα παράθυρα προς συμπλήρωση.

7.6.2. Αδυναμία Γνωμοδότησης λόγω Ελλείψεων

Η Γνωμοδοτική υπηρεσία όταν αξιολογεί με “Αδυναμία γνωμοδότησης λόγω ελλείψεων” και υποβάλει την απόφαση της, τότε γίνεται άμεση διαβίβαση αυτής της απαίτησης για συμπληρωματικά στοιχεία στον Φορέα και το Μελετητή του Αιτήματος ενώ ενημερώνονται και οι εσωτερικοί χρήστες.

Με την απάντηση του Φορέα ή του Μελετητή, η Γνωμοδοτική Υπηρεσία λαμβάνει εκ νέου Ειδοποίηση και γνωμοδοτεί ξανά στην φόρμα της, όπου και αναρτώνται τα συμπληρωματικά στοιχεία. Σημειώνεται ότι η συγκεκριμένη διαδικασία πρέπει να πραγματοποιηθεί μέσα στις προθεσμίες και πριν γίνει η ολοκλήρωση της περιόδου γνωμοδοτήσεων με ευθύνη του Εισηγητή της αδειοδοτικής διαδικασίας.

Σημείωση1^η: Στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ, τα συμπληρωματικά που υποβάλει ο Φορέα ή ο Μελετητής, συνδέονται με την ίδια την Γνωμοδοτική στο πεδίο που έχει γνωμοδοτήσει αλλά υπάρχουν και συγκεντρωμένα στο πάνω μέρος του πεδίου των γνωμοδοτήσεων, για ευκολία πρόσβασης από όλες τις Γνωμοδοτικές Υπηρεσίες.

Σημείωση 2^η: Αν το συμπληρωματικό αρχείο έχει απαιτηθεί πάνω από μια Γνωμοδοτική Υπηρεσία, τότε θα συνδεθεί με όλες το απαιτήσαν.

Γνωμοδοτήσεις των αρμόδιων υπηρεσιών	
Έγγραφο διαβίβασης για γνωμοδοτήσεις	Εγγραφο_Διαβίβασης.pdf
Αριθμό Πρωτοκόλλου Εγγράφου Διαβίβασης	12928
Συμπληρωματικά Έγγραφα Διαβίβασης για Γνωμοδοτήσεις	Αποφ_Σχόλιου_2_v2.docx Εγγραφο_Διαβίβασης.pdf
Συμπληρωματικά Έγγραφα Φορέα Λόγω Ελλείψεων	
Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας, Θράκης	Εγγραφο_Σχόλιου_Πρωτοκόλλου_MTM_1451_131.pdf Εγγραφο_Σχόλιου_Πρωτοκόλλου_MTM_1451_131.pdf Εγγραφο_ΔΕ_Πρωτοκόλλου_Γνωμοδότησης_Ελλείψεων_Αιτήσεων_141.pdf

Εικόνα 72 - Συμπληρωματικά Έγγραφα Λόγω Ελλείψεων

Διεύθυνση Υδάτων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης - Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας, Θράκης					5	07-07-2025 17:08:31			^
Αξιολόγηση	Γνωμοδότηση	Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερομηνία	Προϋποθέσεις	Αιτιολόγηση Απόφασης	Επιπρόσθετα Αρχεία	Σχόλια Φορέα / Μελετητή	Στοιχεία Γνωμοδότη	Συμπληρωματικά Έγγραφα Φορέα Λόγω Ελλείψεων
Αδυναμία γνωμοδότησης λόγω ελλείψεων	Εγγραφο_ΔΕ_Πρωτοκόλλου_Γνωμοδότησης_Ελλείψεων_Αιτήσεων_141.pdf	44	07-07-2025 17:08:31	Δεν υπάρχουν προϋποθέσεις		Χωρίς Δεδομένα	Δεν υπάρχουν σχόλια		

Εικόνα 73 - Συσχέτιση Συμπληρωματικών με Γνωμοδοτική Υπηρεσία

7.7.Ενδιαφερόμενο κοινό

Οι χρήστες ενδιαφερόμενο κοινό είναι πολίτες ή περιβαλλοντικές οργανώσεις ως φυσικά και νομικά πρόσωπα, οι οποίοι έχουν τη δυνατότητα μέσω της πλατφόρμας ΗΠΜ να ενημερώνονται και να παρακολουθούν την διαδικασία περιβαλλοντικής αδειοδότησης, όταν βρίσκεται στη φάση των Γνωμοδοτήσεων και των αποτελεσμάτων της. Επίσης, μπορούν να συμμετέχουν στην διαδικασία της διαβούλευσης υποβάλλοντας σχόλια για έργα ή δραστηριότητες που επιθυμούν.

7.7.1. Συμμετοχή στην διαβούλευση / δημοσιοποίηση

Οι χρήστες ενδιαφερόμενο κοινό στην προσωποποιημένη αρχική τους σελίδα στην πλατφόρμα ΗΠΜ μπορούν να παρακολουθούν :

- Αιτήματα που έχουν υποβάλει σχόλιο/παρατήρηση και είναι σε κατάσταση Διαβουλεύσεων
- Αιτήματα που έχουν υποβάλει σχόλιο/παρατήρηση και έχουν ολοκληρωθεί
- Ιστορικό των σχολιασμών τους

Επισκόπηση Ενεργειών		
 Σύνολο Σχολιασμένων Αιτημάτων σε Γνωμοδοτήσεις 1	 Σύνολο Ολοκληρωμένων Σχολιασμένων Αιτημάτων 1	 Σύνολο Σχολιασμένων Αιτημάτων 1

Εικόνα 74 - Προσωποποιημένη αρχική σελίδα Πολίτη

Για να αναζητήσει ένας πολίτης ένα αίτημα που τον ενδιαφέρει να υποβάλει παρατήρηση, θα πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλογή από το Μενού “Αιτήματα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης σε Δημοσιοποίηση”
2. Έλεγχος και Επιλογή Αιτήματος (αλλιώς χρήση αναζήτησης ή φίλτρα)
3. Καταχώρηση Παρατήρησης
4. Επιβεβαίωση και τελική υποβολή

Δημόσια διαβούλευση

Η δημόσια διαβούλευση για το Έργο / Δραστηριότητα θα διενεργείται μέχρι **02-09-2025 02:59:59**

Πολίτης	Παρατηρήσεις	Αρχείο	Ημερομηνία ↓
...	...	...	...

Υποβολή Νέας Παρατήρησης

Τα σχόλια-παρατηρήσεις μου επί του φακέλου της Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων του έργου ή δραστηριότητας του στοιχείου 3 έχουν ως εξής : Σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο περί περιβαλλοντικής αδειοδότησης (Ν. 4014/2011, όπως ισχύει) ο σχολιασμός θα πρέπει να αφορά σε θέματα που περιλαμβάνονται και αξιολογούνται στη Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (επιπτώσεις έργου ή δραστηριότητας στο φυσικό ή/και ανθρωπογενές περιβάλλον , σχετικά προληπτικά ή/και επανορθωτικά μέτρα)

Μπορείτε να καταχωρήσετε είτε μόνο παρατηρήσεις, είτε μόνο αρχείο είτε και τα δύο μαζί. Κενές παρατηρήσεις ΔΕΝ θα δημοσιοποιούνται

Παρατηρήσεις

Παρατηρήσεις

Αρχείο
Λήψη Προτύπου [εδώ](#)

Αρχείο

Επιτρεπτοί τύποι αρχείου: .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpeg, .png, .dgn, .dwg, .dxf, .step, .stl, .stp, .gpx, .osm, .shp

Υποβολή

Εικόνα 75 - Υποβολή Παρατήρησης - Πολίτης

Σημείωση: Η καταχώρηση σχολίου είναι αμετάκλητη ενέργεια στο ΗΠΜ και **δεν** μπορεί να **τροποποιηθεί /διαγραφεί μετά την υποβολή**. Παρακαλούμε προχωρήστε μόνο εφόσον είστε απολύτως βέβαιοι για την καταχώρησή σας.

8. Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β

Η παρούσα ενότητα αποτελεί εισαγωγή στη διαδικασία υποβολής έργων και δραστηριοτήτων Κατηγορίας Β μέσω του Ηλεκτρονικού Περιβαλλοντικού Μητρώου (ΗΠΜ), σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο του Ν. 4014/201, όπως εκάστοτε ισχύει. Τα έργα Κατηγορίας Β χαρακτηρίζονται από τοπικές και ήπιες περιβαλλοντικές επιπτώσεις, και για την περιβαλλοντική τους αδειοδότηση δεν απαιτείται Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ), αλλά υποβάλλεται Πρότυπη Περιβαλλοντική Δέσμευση (ΠΠΔ). Το ΗΠΜ παρέχει ένα πλήρως ψηφιοποιημένο και αυτοματοποιημένο περιβάλλον για την υποβολή, την παρακολούθηση και την αρχειοθέτηση των ΠΠΔ, εξασφαλίζοντας διαφάνεια, ταχύτητα και απλούστευση της διαδικασίας.

Οι βασικοί ρόλοι / χρήστες, που εμπλέκονται στα Έργα / Δραστηριότητες της Κατηγορίας Β είναι:

- Φορέας
- Μελετητής
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος
- Εισηγητής

Οι ενέργειες του περιγράφονται στις παρακάτω υπό-ενότητες.

8.1. Φορέας του Έργου / Δραστηριότητας (Β)

Μέχρι πριν την αναβάθμιση του ΗΠΜ, ο Φορέας του Έργου / Δραστηριότητας είχε δικαίωμα υποβολής αιτήματος ηλεκτρονικά μόνο για Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α. Πλέον, μπορεί να δημιουργεί Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β, να υποβάλει Αιτήματα υπαγωγής σε Πρότυπες Περιβαλλοντικές Δεσμεύσεις (ΠΠΔ) και να παρακολουθεί την πορεία του Αιτήματος του.

Οι ενέργειες του Φορέα για την Κατηγορία Β είναι:

- Δημιουργία Έργου / Δραστηριότητας Β
- Υποβολή Αιτήματος Έργου / Δραστηριότητας Β
- Παρακολούθηση της Αδειοδοτικής Διαδικασίας
- Λήψη Ειδοποιήσεων
- Αποστολή Συμπληρωματικών σε Περιπτώσεις
- Αποστολή Αντιτύπων Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης
- Απόσυρση Φακέλου Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης

8.1.1. Δημιουργία Έργου / Δραστηριότητας Β

Η έναρξη της Αδειοδοτικής διαδικασίας γίνεται με την καταχώρηση του Έργου / Δραστηριότητας Κατηγορίας Β στο σύστημα. Η καταχώρηση γίνεται μέσα από την επιλογή του μενού “Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β και την επιλογή ‘Δημιουργία Έργου’”. Για την καταχώρηση του Έργου / Δραστηριότητας, ο Φορέας συμπληρώνει τα στοιχεία της παρακάτω φόρμας.

[illegible]

Εικόνα 77 - Φόρμα Δημιουργίας Δραστηριότητας / Έργου Κατηγορίας Β

Τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας υποβολής αποθηκεύονται και αποτελούν το φάκελο του Έργου / Δραστηριότητας. Τα πεδία συμπλήρωσης της φόρμας υποβολής είναι τα παρακάτω:

- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου ή Δραστηριότητας
- Κατάταξη Έργου ή Δραστηριότητας
- Θέση και διοικητική υπαγωγή έργου ή δραστηριότητας
- Θεσμικό Πλαίσιο

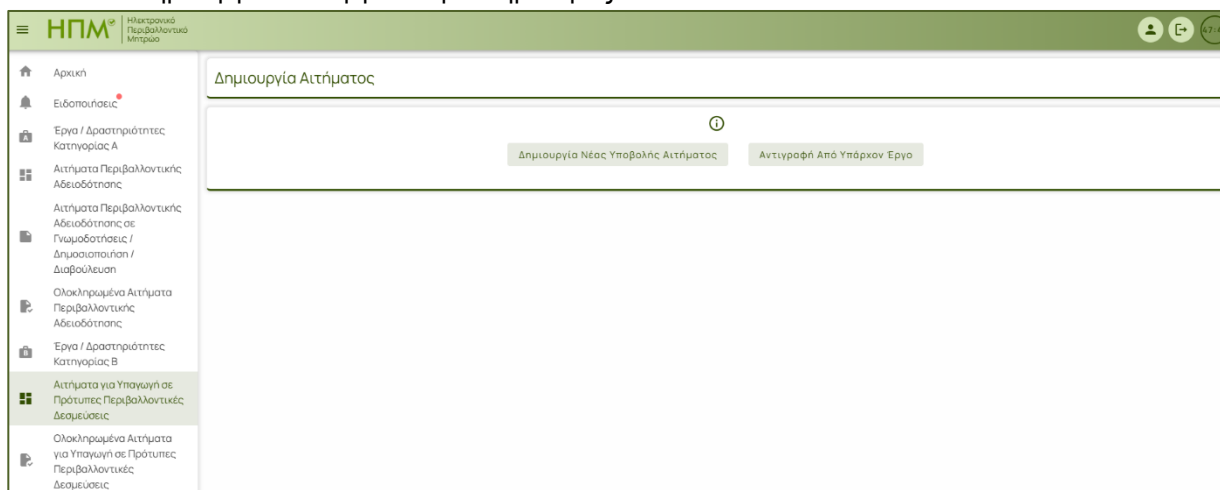
Όταν συμπληρωθεί ορθά η φόρμα υποβολής, η διαδικασία δημιουργίας του Έργου / Δραστηριότητας ολοκληρώνεται και ο φορέας είναι έτοιμος για την υποβολή αιτήματος.

- **Σημείωση:** Τα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β, καθώς αδειοδοτούνται για πρώτη φορά στο ΗΠΜ “παίρνουν” καινούργια ΠΕΤ η οποία θα ακολουθεί το έργο ή τη δραστηριότητα σε όλο το κύκλο ζωής τους.

8.1.2. Υποβολή Αιτήματος Υπαγωγής σε ΠΠΔ

Για την Υποβολή Αιτήματος Έργου / Δραστηριότητας ο Φορέας, έχει δυο οδούς.

- **1^η επιλογή:** Από την επιλογή του μενού “Αιτήματα Υπαγωγής σε ΠΠΔ ” και στη συνέχεια “Υποβολή Αιτήματος”. Από εκεί ο Φορέας έχει 2 υπό – επιλογές:
 - να καταχωρήσει την ΠΕΤ του Έργου / Δραστηριότητας και να δημιουργηθεί ένα Αίτημα Περιβαλλοντικής Αδειοδότησης για αυτό το Έργο ή
 - να δημιουργήσει Νέα Υποβολή Αιτήματος, που θα έχει ως αποτέλεσμα και την ταυτόχρονη δημιουργία του Έργου / Δραστηριότητας.



Εικόνα 78 - Υποβολή Αιτήματος Κατηγορίας Β - 1η Επιλογή

- **2^η επιλογή:** Από την επιλογή του μενού “Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β”, επιλογή του έργου και στην συνέχεια υποβολή αιτήματος.

Εικόνα 79 - Υποβολή Αιτήματος Β - 2η Επιλογή

Μετά την επιλογή της οδού, ο Φορέας συμπληρώνει την φόρμα υποβολής που ακολουθεί. Εφόσον το αίτημα που θα υποβληθεί αναφέρεται σε υπάρχον έργο, τα περισσότερα πεδία θα είναι προ συμπληρωμένα με δυνατότητα επεξεργασίας.

Τα πεδία της φόρμας υποβολής Αιτήματος είναι τα παρακάτω:

- Τίτλος Αιτήματος
- Έτος Κατασκευής ή Πρώτης Λειτουργίας
- Αρμόδια Περιβαλλοντική Αρχή
- Φορέας Έργου ή Δραστηριότητας
- Μελετητής Έργου ή Δραστηριότητας
- Λόγος Υπαγωγής σε ΠΠΔ
- Κατάταξη Έργου ή Δραστηριότητας
- Θέση και διοικητική υπαγωγή έργου ή δραστηριότητας
- Θεσμικές Υπαγωγές
- Αρχεία
- **Λίστα Ελέγχου**

Όταν συμπληρωθεί ορθά η φόρμα υποβολής, το Αίτημα, διαβιβάζεται άμεσα στην υπηρεσία που έχει επιλέξει ο φορέας του Έργου ή Δραστηριότητας και εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς υποβολής ("Η αίτηση έχει υποβληθεί με επιτυχία"). Αν υπάρχει κάποιο λάθος ή κάποια έλλειψη στη συμπλήρωση της φόρμας υποβολής η πλατφόρμα ειδοποιεί με την ένδειξη "Υποχρεωτικό πεδίο" και σημειώνεται με κόκκινο χρώμα το λάθος πεδίο.

- **Σημείωση 1^η:** Ανάλογα την κατάταξη (την/τις ομάδες του Αιτήματος) θα πρέπει στα αρχεία να μεταφορτωθεί η δήλωση υπαγωγής και τα αντίστοιχα έγγραφα που αναφέρονται.
- **Σημείωση 2^η:** Από την στιγμή της υποβολής του Αιτήματος, έχει γίνει η ανάθεση στον Μελετητή και εφόσον είναι εγγεγραμμένος χρήστης του ΗΠΜ, αποκτά τα ίδια δικαιώματα με τον φορέα όσον αφορά το συγκεκριμένο αίτημα.

Εικόνα 81 - Αρχεία Φόρμας Αιτήματος ΠΠΔ

8.1.3. Παρακολούθηση της Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ

Ο χρήστης Φορέας και Μελετητής μπορούν και παρακολουθούν την διαδικασία κάθε φορά που εισέρχονται στην πλατφόρμα ΗΠΜ. Η κατάσταση κάθε Αιτήματος είναι προσβάσιμη από τη Γραμμή κατάστασης που βρίσκεται στην κορυφή του κάθε αιτήματος. Επιπρόσθετα, μπορεί να έχουν μια συνολική επισκόπηση των αιτημάτων τους είτε από την προσωποποιημένη αρχική σελίδα είτε από την αντίστοιχα επιλογή “Αιτήματα για Υπαγωγή σε ΠΠΔ” του μενού.

Εικόνα 82 - Παρακολούθηση Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ

8.1.4. Λήψη ειδοποιήσεων

Ο χρήστης Φορέας και Μελετητής λαμβάνουν ειδοποιήσεις για όλες τις ενέργειες που λαμβάνουν χώρα κατά την ροή της διαδικασίας και για υπενθύμιση δικών τους ενεργειών ώστε να προχωρήσει η ροή εργασιών.

8.1.5. Αποστολή Συμπληρωματικών Στοιχείων

Ο Φορέας και ο Μελετητής έχουν τη δυνατότητα αποστολής συμπληρωματικών στοιχείων, αν τους ζητηθεί για οποιοδήποτε λόγω από τον Υπεύθυνο Εισηγητή του Αιτήματος.

8.1.6. Απόσυρση Φακέλου (ΠΠΔ)

Ο Φορέας και ο Μελετητής του Αιτήματος, έχουν τη δυνατότητα σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας να επιλέξουν **Αίτημα απόσυρσης** και να την σταματήσουν καταγράφοντας και το σκεπτικό αυτής της ενέργειας.

8.1.7. Επιστροφή Φακέλου (ΠΠΔ)

Ο Φορέας και ο Μελετητής του Έργου / Δραστηριότητας λαμβάνουν την ειδοποίηση επιστροφής φακέλου, όταν ο φάκελος κριθεί ελλιπής από τον Εισηγητή στον έλεγχο πληρότητας.

8.2.Μελετητής (B)

Ο Μελετητής πλέον αποτελεί έναν νέο ρόλο στην αναβαθμισμένη πλατφόρμα και μπορεί να κάνει εγγραφεί με τους προσωπικούς του κωδικούς, έχοντας έτσι πλήρη εικόνα των αιτημάτων που είναι υπεύθυνος ως μελετητής.

Ο χρήστης Μελετητής, μόλις επιλεγθεί από τον Φορέα του Έργου / Δραστηριότητας, κατά την υποβολή Αιτήματος, και εφόσον είναι καταγεγραμμένος χρήστης, τότε θα λάβει την αντίστοιχη ειδοποίηση και από εδώ και πέρα θα έχει τα ίδια δικαιώματα με τον Φορέα (7.1.3-7.1.7).

Ο Μελετητής στην προσωποποιημένη αρχική του, μπορεί να βλέπει όλες τις εκκρεμότητες που έχει συγκεντρωμένες και αντίστοιχα να συμμετέχει γρήγορα όπου χρειάζεται.

- **Σημείωση:** Αν σε ένα αίτημα, ο φορέας αλλάξει μελετητή, τότε ο προηγούμενος μελετητή παύει να έχει πρόσβαση και θα αφαιρεθεί από τον λογαριασμό του αυτό το αίτημα.

8.3.Διευθυντής (B)

Ο χρήστης Διευθυντής, εσωτερικός χρήστης, είναι ένας ακόμη νέος ρόλος που προστέθηκε στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ.

Ο Διευθυντής έχει καθαρά εποπτικό ρόλο στην διαδικασία και συμμετέχει μόνο στην αρχή.

Συγκεκριμένα, είναι υπεύθυνος να ορίσει – αναθέσει το αίτημα στο αρμόδιο τμήμα ή τμήματα (πολλαπλή ανάθεση) της διεύθυνσης. Επομένως, είναι αυτός που ορίζει τον ή τους προϊσταμένους που θα αναλάβουν το αίτημα.

8.4.Προϊστάμενος Αδειοδοτικής Υπηρεσίας (B)

Όπως και στα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Α έτσι και στα Β, ο χρήστης Προϊστάμενος αδειοδοτικής υπηρεσίας χαρακτηρίζεται ως εσωτερικός χρήστης και συμμετέχει ως λήπτης του Αιτήματος από τον Διευθυντή.

Κατά κύριο λόγο ο “ρόλος” του Προϊσταμένου είναι εποπτικός, αναθέτει τα Αιτήματα στους κατάλληλους Εισηγητές του τμήματος, έχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία και έγγραφα του Αιτήματος και μπορεί να ελέγχει τη ροή εργασίας με την διαδικασία της έγκρισης. Οι βασικές ενέργειες ενός χρήστη με τον ρόλο του Προϊσταμένου στα Έργα / Δραστηριότητες Κατηγορίας Β, είναι:

- Ανάθεση Αιτήματος σε Υπάλληλο – Εισηγητή
- Λήψη Ειδοποιήσεων
- Απόρριψη Αιτήματος Υπαγωγής σε ΠΠΔ
- Εγκρίσεις ή μη για ενέργειες των Εισηγητών.

Επιπρόσθετα, ο Προϊστάμενος, από την προσωποποιημένη αρχική σελίδα που του παρέχεται στο αναβαθμισμένο ΗΠΜ, μπορεί να ελέγχει και να διαχειρίζεται τόσο τις εκκρεμίες του ενέργειες αλλά και την πορεία και κατάσταση του τμήματος του.



Εικόνα 83 - Προσωποποιημένη Αρχική Προϊσταμένου

8.4.1. Ανάθεση Αιτήματος σε Υπάλληλο-Εισηγητή

Με την ανάθεση του αιτήματος περιβαλλοντικής αδειοδότησης στον Προϊστάμενο, ακολουθεί ειδοποίηση του προϊστάμενου της αρμόδιας αδειοδοτικής υπηρεσίας για ανάθεση σε Υπάλληλο – Εισηγητή. Η επιλογή του Υπαλλήλου – Εισηγητή πραγματοποιείται ονομαστικά από λίστα που περιέχει όλα τα ονόματα του τμήματος της αρμόδιας υπηρεσίας των εγγεγραμμένων υπαλλήλων στο ΗΠΜ.

Όλες οι Αναθέσεις

Βασική Ανάθεση:

Βασικό Τμήμα: Τμήμα Βιομηχανικών Δραστηριοτήτων και Ειδικών Έργων

Βασικός Προϊστάμενος: Draxis Dipa Supervisor Lastname Draxis Dipa Supervisor Firstname

Βασικός Εισηγητής: ▼ Ανάθεση Φακέλου

Εικόνα 84 - Ανάθεση σε Εισηγητή

Ο Προϊστάμενος αδειοδοτικής υπηρεσίας έχει επίσης τη δυνατότητα αλλαγής της ανάθεσης σε οποιαδήποτε φάση της αδειοδοτικής διαδικασίας. Η επιλογή για *Αλλαγή ανάθεσης* βρίσκεται στο ίδιο το αίτημα, στις βασικές πληροφορίες του αιτήματος.

8.4.2. Λήψη ειδοποιήσεων

Ο χρήστης Προϊστάμενος λαμβάνει ειδοποιήσεις για σημαντικές ενέργειες που λαμβάνουν χώρα κατά την διάρκεια της διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ, για παρακολούθηση των διαδικασιών και για αιτήματα για έγκριση ώστε να προχωρήσει η ροή εργασιών.

8.4.3. Απόρριψη Αιτήματος Υπαγωγής σε ΠΠΔ

Ο χρήστης Προϊστάμενος αδειοδοτικής υπηρεσίας έχει τη δυνατότητα και την ευθύνη να απορρίψει το Αίτημα Υπαγωγής σε ΠΠΔ, πριν προχωρήσει στην ανάθεσή του σε Υπάλληλο - Εισηγητή. Σε αυτή την περίπτωση επιλέγεται **Απόρριψη Κατάθεσης**, από το κάτω μέρος της σελίδας του αιτήματος, και αποστέλλεται Ειδοποίηση στο Φορέα και τον Μελετητή του συγκεκριμένου αιτήματος με το κατάλληλο μήνυμα ενημέρωσης.

8.4.4. Εγκρίσεις για Ενέργειες Εισηγητών που Διενεργούν την Διαδικασία

Ο χρήστης Προϊστάμενος εγκρίνει τις ενέργειες του Εισηγητή του Αιτήματος, όπως:

- Επιστροφή φακέλου μετά τον έλεγχο πληρότητας για συμπληρωματικά στοιχεία υπό περιπτώσεις
- Επιστροφή φακέλου μετά τον έλεγχο πληρότητας λόγω Ελλειπών Στοιχείων

Όταν απαιτείται η έγκρισή του, ο Προϊστάμενος ενημερώνεται με ειδοποίηση και εμφανίζεται η ενότητα έγκρισης όπου υποβάλλεται η απόφασή του. Οι επιλογές του είναι η έγκριση του αιτήματος ή απόρριψή. Ταυτόχρονα με την απόφασή του, ο Προϊστάμενος μπορεί να μεταφορτώσει και έγγραφο με τυχόν απόψεις του

8.5.Υπάλληλος– Εισηγητής Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ

Ο Εισηγητής είναι ένας από τους εσωτερικούς χρήστες και αποτελεί τον βασικό χρήστη της πλατφόρμας ΗΠΜ και ρυθμιστή σε μεγάλο βαθμό των ροών εργασίας. Εξαιτίας αυτής της εμπλοκής του στην διαδικασία χαρακτηρίζεται και ως χειριστής της καθώς διαχειρίζεται το μεγαλύτερο μέρος της ενεργών στις παρακάτω φάσεις της:

- Έλεγχος πληρότητας
- Προαιρετική Καταχώρηση Γνωμοδοτήσεων
- Σύναξη της Απόφασης

➤ **Σημείωση:** Για την ολοκλήρωση των περισσότερων εκ των παραπάνω ενεργειών απαιτείται η διαδικασία της έγκρισης από τον προϊστάμενο της αδειοδοτικής υπηρεσίας η οποία ακολουθεί την ίδια λογική, είναι παρόμοια σε όλες τις περιπτώσεις και έχει τα εξής βήματα:

Βήμα 1^ο: Αίτημα έγκρισης σε προϊστάμενο

Βήμα 2^ο: Απάντηση προϊσταμένου

Βήμα 3^ο: Υλοποίησης της απόφασης σε περίπτωση θετικής εισήγησης από τον προϊστάμενο ή επανέλεγχο της απόφασης σε περίπτωση απόρριψης.

- **Σημείωση 1^η** : Ο Εισηγητής μπορεί να επαναλάβει τη διαδικασία έγκρισης σε περίπτωση αρνητικής απόφασης του προϊστάμενου ή διορθώσεων επιλέγοντας το αριστερό κουμπί που επαναλαμβάνει την όλη διαδικασία.
- **Σημείωση 2^η** : Ο Εισηγητής έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει τη ροή εργασίας ακόμη και αν δεν έχει απαντήσει στο αίτημα έγκρισης ο Προϊστάμενος μέσω της πλατφόρμας ΗΠΜ.

Εικόνα 85 - Λήψη Έγκρισης ή Μη από τον Προϊστάμενο

8.5.1. Έλεγχος Πληρότητας

Ο έλεγχος πληρότητας πραγματοποιείται αμέσως μετά την ανάθεση του Αιτήματος Υπαγωγής σε ΠΠΔ στον Εισηγητή. Ο έλεγχος πληρότητας διενεργείται μέσα στο χρονικό διάστημα που προβλέπεται.

Εικόνα 86 - Έλεγχος Πληρότητας ΠΠΔ

Ο Εισηγητής ακολουθεί τις παρακάτω ενέργειες:

- Μεταφόρτωση του Αρχείου του Ελέγχου από τον Υ/Π
- Καταχώρηση του Αριθμού Πρωτοκόλλου
- Προαιρετική Καταχώρηση Παρατηρήσεων

- Καταχώρηση Συνοπτικού Τίτλου Αιτήματος για την ευκολότερη εύρεση και κατανόηση του σκοπού του από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Καταχώρηση του Αριθμού Πρωτοκόλλου Υποβολής του Αιτήματος

Έπειτα, ο Εισηγητής μπορεί να επιλέξει μια από τις τρεις διαθέσιμες επιλογές:

- Ελλιπής φάκελος
 - Επαρκής φάκελος
 - Αίτημα Πλήρωσης Φακέλου με Συμπληρωματικά
- Αν επιλέξει **Ελλιπής φάκελος** οδηγεί την ροή εργασίας προς την επιστροφή του φακέλου στον Φορέα/Μελετητή έχοντας πρώτα μεταφορτώσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα και λάβει την έγκριση του Προϊσταμένου του. Σε αυτή την περίπτωση ο Φορέας αν επιθυμεί την συνέχιση της διαδικασίας, πρέπει να επαναλάβει την υποβολή του διορθωμένου φακέλου χρησιμοποιώντας την ίδια ΠΕΤ.
- Με την επιλογή **Επαρκής φάκελος** προχωρά η διαδικασία ακολουθώντας τη προβλεπόμενη ροή εργασίας.
- Με το **Αίτημα Πλήρωσης Φακέλου με Συμπληρωματικά** οδηγεί την ροή εργασίας προς την επιστροφή του φακέλου στον Φορέα/Μελετητή έχοντας πρώτα μεταφορτώσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα και λάβει την έγκριση του Προϊσταμένου του. Ο Φορέας ή ο Μελετητής, πρέπει να διαβάσουν το έγγραφου του ελέγχου. Μόλις υποβάλουν τα επιπρόσθετα στοιχεία, το αίτημα στέλνεται για έλεγχο πάλι στον Εισηγητή, ο οποίος μπορεί να το χαρακτηρίσει πλέον είτε **Επαρκής** είτε **Ελλιπής**.

8.5.2. Προαιρετική Καταχώρηση Γνωμοδοτήσεων

Σε περιπτώσεις που χρειάζεται Γνωμοδότηση και δεν έχει υποβληθεί από το Φορέα και είναι στις περιπτώσεις που το επιτρέπει η νομοθεσία, ο Εισηγητής έχοντας ζητήσει και λάβει τη Γνωμοδότηση ο ίδιος, μπορεί να την καταχωρήσει στο ανάλογο πεδίο μετά τον έλεγχο πληρότητας.

Έτσι επιταχύνετε η διαδικασία και δεν χρειάζεται επιστροφή του φακέλου στον Φορέα.

Εικόνα 87 - Συμπληρωματικό Αρχείο Γνωμοδότησης

8.5.3. Σύνταξη Απόφασης Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ

Εφόσον ολοκληρωθεί ο έλεγχος πληρότητας και προχωρήσει ο Εισηγητής και την φάση του συμπληρωματικού αρχείου της Γνωμοδότησης, θα πρέπει να καταχωρήσει την απόφασή του.

Θα πρέπει να προχωρήσει με τις ακόλουθες ενέργειες:

- Να καταχωρήσει την Απόφαση Υπαγωγής ή Μη σε ΠΠΔ
- Να μεταφορτώσει το αρχείο της Απόφασης

- Να καταχωρήσει τον Αριθμό Πρωτοκόλλου του αρχείου
- Προαιρετικά τον ΑΔΑ
- Προαιρετικά οποιαδήποτε άλλα θεωρημένα έγγραφα

Απόφαση Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ

Υπαγωγή σε Πρότυπη Περιβαλλοντική Δέσμευση *

Υπαγωγή σε Πρότυπη Περιβαλλοντική Δέσμευση *

Αρχείο Απόφασης Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ *

📎 Αρχείο Απόφασης Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ *

Επιτρεπτοί τύποι αρχείου: .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpeg, .png, .dgn, .dwg, .dxf, .step, .stl, .stp, .gpx, .osm, .shp

Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ *

Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ *

Αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ (ΑΔΑ)

Αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ (ΑΔΑ)

Θεωρημένα έγγραφα

📎 Θεωρημένα έγγραφα

Επιτρεπτοί τύποι αρχείου: .txt, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpeg, .png, .dgn, .dwg, .dxf, .step, .stl, .stp, .gpx, .osm, .shp

Ολοκλήρωση Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ

Εικόνα 88 - Σύνταξη Απόφασης της Διαδικασίας Υπαγωγής σε ΠΠΔ