

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
Αθήνα, 6 Οκτωβρίου 2026
Αρ. Πρωτ:16856



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ
Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών
Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και
Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών
Συστημάτων Οικονομικού Τομέα και
Δημόσιας Διοίκησης
Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας
Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
Email: kfp_support@gsis.gr

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης
Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών
Δημοσίου
Διεύθυνση Διοικητικών Διαδικασιών
Δημοσίου
Email: dir_ddid@ypes.gov.gr
Τηλ.: 210 0133348, 3347, 3349

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας αποδεκτών

Θέμα: «Ενημέρωση για τη λειτουργία του κεντρικού μητρώου καταχώρισης των ανακληθεισών διοικητικών πράξεων, κατ' εφαρμογή της παρ. 9 του άρθρου 3 του ν. 2690/1999».

A. Εισαγωγή

Όπως είναι γνωστό, με τις διατάξεις του άρθρου 3 «Αντικατάσταση δικαιολογητικών με υπεύθυνη δήλωση - Αντικατάσταση παρ. 6 και προσθήκη παρ. 7, 8 και 9 στο άρθρο 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας - Εξουσιοδοτική διάταξη» του ν. 5293/2026, καθιερώθηκε η υποχρέωση της δημόσιας διοίκησης να δέχεται υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 (Α' 75) σε αντικατάσταση των αναγκαίων για την ικανοποίηση του αιτήματος του ενδιαφερόμενου, φυσικού ή νομικού προσώπου, δικαιολογητικών.

Εν συνεχεία, εκδόθηκε η αριθ. Πρωτ. ΔΙΔΔΔΗ/Φ.17/8084/15-5-2026 (ΑΔΑ: [9ΜΛΔ46ΜΤΛ6-ΚΟΜ](#)) εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία δόθηκαν διευκρινίσεις για τη διαδικασία που ακολουθείται κατ' εφαρμογή των ανωτέρω ρυθμίσεων.

Συναφώς σας ενημερώνουμε ότι δημοσιεύθηκε η υπό στοιχεία 26994 ΕΞ 2026/20-7-2026 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Σύσταση, οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού μητρώου καταχώρισης των ανακληθεισών διοικητικών πράξεων, κατ' εφαρμογή της παρ. 7 του

άρθρου 3 του ν. 2690/1999» (Β' 4691), με την οποία τέθηκε σε λειτουργία το κεντρικό μητρώο καταχώρισης ανακληθεισών διοικητικών πράξεων (εφεξής «Μητρώο»).

Η εφαρμογή είναι προσβάσιμη μέσω του συνδέσμου [Κράτος Φίλικό προς τον πολίτη – Είσοδος](#) μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης Δημόσιας Διοίκησης ([gov.gr](#)).

Β. Σκοπός του Μητρώου – Υπόχρεοι φορείς

Σκοπός του Μητρώου είναι η καταχώριση, από τους υπόχρεους φορείς, στοιχείων σχετικά με διοικητική πράξη που ανακλήθηκε λόγω υποβολής από τον ενδιαφερόμενο διαπιστωμένης ανακριβούς υπεύθυνης δήλωσης σε αντικατάσταση δικαιολογητικών, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας καθώς και η αναζήτηση στο Μητρώο τυχόν σχετικής καταχώρισης διοικητικής πράξης που ανακλήθηκε ώστε, σε περίπτωση που αυτή εντοπιστεί, να μην ικανοποιηθεί νέο αντίστοιχο αίτημα του ενδιαφερομένου.

Υπόχρεοι για την καταχώριση και αναζήτηση στο μητρώο ανακληθεισών διοικητικών πράξεων είναι οι φορείς του πρώτου εδαφίου του άρθρου 1 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και συγκεκριμένα: το Δημόσιο, οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τα άλλα Νομικά Πρόσωπα Δημόσιου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.).

Γ. Χρήστες του Μητρώου

Οι χρήστες του Μητρώου διακρίνονται ως εξής:

- Οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι για την ανάκληση της διοικητικής πράξης, με εξουσιοδότηση που τους εκχωρείται μέσω της Υπηρεσίας Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην υπό στοιχεία 19821 ΕΞ 2023/20.4.2023 (Β' 2690) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Επικρατείας, με πλήρη δικαιώματα προβολής, καταχώρισης και επεξεργασίας, καθώς και τροποποίησης ή διαγραφής εγγραφών τους λόγω σφάλματος αλλά και αναζήτησης ανακληθεισών πράξεων στο Μητρώο. Ειδικότερα, συστήνεται ο ρόλος αυτός να αποδίδεται στους Προϊσταμένους των αρμόδιων για την ανάκληση της διοικητικής πράξης οργανικών μονάδων.
- Οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι για την αναζήτηση των ανακληθεισών πράξεων στο Μητρώο, στο πλαίσιο εφαρμογής των παρ. 6 και 8 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, μόνο με δικαιώματα προβολής.
- Οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι της Διεύθυνσης Διοικητικών Διαδικασιών Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών και της Διεύθυνσης Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για την πρόσβαση σε ανωνυμοποιημένα, συγκεντρωτικά στοιχεία, μόνο με δικαιώματα προβολής.

Για την πρόσβαση των υπαλλήλων αναλυτικότερες πληροφορίες παρατίθενται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.

Δ. Διαδικασία καταχώρισης και ενημέρωσης στοιχείων στο Μητρώο

Μετά την επιτυχή αυθεντικοποίησή του, ο εξουσιοδοτημένος, κατά τα ανωτέρω, αρμόδιος για την καταχώριση των στοιχείων της ανακληθείσας διοικητικής πράξης υπάλληλος, συμπληρώνει στο Μητρώο τα κάτωθι στοιχεία:

α) σε περίπτωση που η ανακληθείσα διοικητική πράξη αφορά σε φυσικό πρόσωπο, τα στοιχεία ταυτότητας του φυσικού προσώπου κατόπιν αναζήτησης με οποιοδήποτε αναγνωριστικό στοιχείο περιλαμβάνεται στην αίτηση ή στην εκδοθείσα διοικητική πράξη ή περιέρχονται στη γνώση του υπαλλήλου (Προσωπικό Αριθμό, Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.), Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.), Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας) και άντλησης μέσω διαλειτουργικότητας με το Μητρώο Προσωπικού Αριθμού.

Ειδικώς αναφέρεται ότι εφόσον ως στοιχείο αναζήτησης χρησιμοποιηθεί ο Προσωπικός Αριθμός του φυσικού προσώπου, κατόπιν της καταχώρισής του στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή, δεν επιτρέπεται να τηρηθεί σε φυσικό ή ηλεκτρονικό μέσο από την υπηρεσία, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 11 του ν. 4727/2020 κατά την οποία «οι φορείς του δημόσιου τομέα επεξεργάζονται τον Π.Α., μέσω του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., με μόνο και αποκλειστικό σκοπό την επαλήθευση της ταυτότητας των φυσικών προσώπων για την παροχή δημόσιων υπηρεσιών προς φυσικά και νομικά πρόσωπα, την εν γένει διεκπεραίωση των υποθέσεων των φυσικών προσώπων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, **χωρίς να τον συλλέγουν και αποθηκεύουν στα πληροφοριακά συστήματα ή στα συστήματα αρχειοθέτησης** και τηρώντας τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα που ορίζονται στο προεδρικό διάταγμα της παρ. 6 του άρθρου 107»).

Στο πλαίσιο αυτό οι φορείς που υποδέχονται αιτήματα οφείλουν να λάβουν τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, ώστε να διασφαλίσουν ότι ο Προσωπικός Αριθμός θα χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά για την αναζήτηση και καταχώριση των στοιχείων του φυσικού προσώπου χωρίς να τηρηθεί σε φυσικό ή ηλεκτρονικό μέσο από τις υπηρεσίες τους. Τέτοια μέτρα θα μπορούσαν να είναι η επιστροφή στον ενδιαφερόμενο του γραπτού αιτήματος, εφόσον σε αυτό αναγράφεται ο Προσωπικός Αριθμός, κατόπιν της αναζήτησης και επαλήθευσης των στοιχείων της ταυτότητάς του ή η απόρριψη αιτημάτων τα οποία πρόκειται να πρωτοκολληθούν, ως φυσικά αντίγραφα και περιλαμβάνουν τον Προσωπικό Αριθμό.

β) σε περίπτωση που η ανακληθείσα διοικητική πράξη αφορά σε νομικό πρόσωπο, τον Α.Φ.Μ. και την επωνυμία του νομικού προσώπου, καθώς και τον Α.Φ.Μ. του νόμιμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου, κατόπιν διαλειτουργικότητας με το μητρώο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.).

γ) τα στοιχεία της ανακληθείσας διοικητικής πράξης και ειδικότερα τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.), εφόσον αυτός υπάρχει¹, άλλως τον αριθμό πρωτοκόλλου, το θέμα, την ημερομηνία έκδοσης, τον φορέα έκδοσης, την αρμόδια οργανική μονάδα έκδοσης της ανακληθείσας πράξης,

¹ Εφόσον υπάρχει Α.Δ.Α τα λοιπά προβλεπόμενα στοιχεία συμπληρώνονται αυτόματα

δ) τα στοιχεία της ανακλητικής διοικητικής πράξης, και ειδικότερα τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.), εφόσον αυτός υπάρχει, άλλως την ημερομηνία έκδοσης, τον αριθμό πρωτοκόλλου, το θέμα, τον φορέα και την αρμόδια οργανική μονάδα για την έκδοση της ανακλητικής πράξης,

ε) την ένδειξη αν από την έκδοση της ανακληθείσας διοικητικής πράξης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Δημοσίου,

στ) τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.), εφόσον υπάρχει, άλλως την ημερομηνία έκδοσης, τον αριθμό πρωτοκόλλου, το θέμα, τον φορέα της πράξης επιβολής διοικητικού προστίμου/καταλογισμού δαπάνης.

Ο ανωτέρω χρήστης, έχει επίσης δυνατότητα επικαιροποίησης ή διόρθωσης των στοιχείων της εγγραφής ή διαγραφής της εγγραφής που έχει καταχωρίσει. Στην περίπτωση της διαγραφής της εγγραφής παραθέτει υποχρεωτικά σχετική αιτιολογία.

Ε. Διαδικασία αναζήτησης στοιχείων στο Μητρώο

Ο εξουσιοδοτημένος υπάλληλος για την αναζήτηση των ανακληθεισών πράξεων στο Μητρώο, προκειμένου να διεκπεραιωθεί αίτημα που συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου προς αντικατάσταση δικαιολογητικών σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, πριν την έκδοση της διοικητικής πράξης, αναζητά στο Μητρώο τυχόν εγγραφή ανακληθείσας διοικητικής πράξης με τα στοιχεία του ενδιαφερομένου.

Η αναζήτηση στο Μητρώο προϋποθέτει την προηγούμενη αυθεντικοποίηση του χρήστη - υπαλλήλου, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 5 της υπό στοιχεία 26994 ΕΞ 2026/20-7-2026 ΚΥΑ, και μπορεί να γίνει:

α) σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος (για τον οποίο πρέπει να γίνει η σχετική αναζήτηση) είναι φυσικό πρόσωπο, με συμπλήρωση ενός εκ των μοναδικών αναγνωριστικών του ενδιαφερομένου (Προσωπικό Αριθμό, Α.Φ.Μ., Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης, Α.Δ.Τ.),

β) σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος (για τον οποίο πρέπει να γίνει η σχετική αναζήτηση) είναι νομικό πρόσωπο, με συμπλήρωση του Α.Φ.Μ. του νομικού προσώπου.

Προκειμένου να εμφανιστεί το αποτέλεσμα της αναζήτησης, ο χρήστης συμπληρώνει επιπλέον τα εξής: α) τον αριθμό πρωτοκόλλου του αιτήματος της παρ. 1 του ενδιαφερομένου στην υπηρεσία του, β) τον τίτλο της διοικητικής διαδικασίας αρμοδιότητάς του για την οποία γίνεται η αναζήτηση στοιχείων στο Μητρώο.

ΣΤ. Ενημέρωση του ενδιαφερόμενου

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας καταχώρισης, ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει ενημέρωση στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει καταχωριστεί στο Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας (Ε.Μ.Επ.) ή για νομικά πρόσωπα, στα στοιχεία επικοινωνίας που έχουν δηλωθεί στην Α.Α.Δ.Ε. ή στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.). Επίσης, μπορεί να έχει προσωποποιημένη πρόσβαση στο κεντρικό σημείο τήρησης του ιστορικού τυχόν εγγραφών

στο Μητρώο που τον αφορούν, με χρήση των κωδικών διαπιστευτηρίων της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.)

Ζ. Επικοινωνία - Υποστήριξη χρηστών

Μπορείτε να υποβάλλετε γραπτά τα αιτήματά σας στον σύνδεσμο: [Εξυπηρέτηση Δημόσιας Διοίκησης \(https://support.gov.gr/guideDD/index.jsp?type=govgr664\)](https://support.gov.gr/guideDD/index.jsp?type=govgr664).

Περισσότερες πληροφορίες και υποστηρικτικό υλικό θα βρείτε στον σύνδεσμο: https://www.gsis.gr/kratos-filiko_DD.

Οι πολίτες μπορούν να υποβάλλουν γραπτά τα αιτήματά τους στον σύνδεσμο: <https://support.gov.gr/guide/index.jsp?type=govgr663>

Η παρούσα να κοινοποιηθεί σε όλες τις οργανικές μονάδες των Υπουργείων, Γενικών και Ειδικών Γραμματειών, καθώς και στα εποπτευόμενα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου. Επιπλέον, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού αρμοδιότητάς τους.

Για τις ανάγκες χρήσης της εφαρμογής, παρακαλούνται οι Διευθύνσεις Πληροφορικής των αρμόδιων φορέων να μεριμνήσουν για τη διευκόλυνση της πρόσβασης των υπαλλήλων στο Μητρώο.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών (www.ypes.gr), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις - Δημόσια Διοίκηση – Απλούστευση Διαδικασιών.

**Ο Γενικός Γραμματέας
Πληροφοριακών Συστημάτων και
Ψηφιακής Διακυβέρνησης**

**Ο Γενικός Γραμματέας Δημόσιας
Διοίκησης**

Ιωάννης Φουστανάκης

Δημοσθένης Αναγνωστόπουλος

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία:
 - Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
 - Διευθύνσεις Πληροφορικής
2. Όλες οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις: Διευθύνσεις
 - Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
 - Διευθύνσεις Πληροφορικής
3. ΟΤΑ α' και β' βαθμού:
 - Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
 - Διευθύνσεις Πληροφορικής
4. Όλες οι Ανεξάρτητες Αρχές:
 - Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
 - Διευθύνσεις Πληροφορικής

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία
 - Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
 - Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων
 - Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
 - Γραφεία Συντονιστών
 - Γραφεία Γραμματέων

Εσωτερική διανομή

1. Γραφείο Υπουργού Εσωτερικών
2. Γραφείο Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης & Τεχνητής Νοημοσύνης
3. Γραφείο Γεν. Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης
4. Γραφείο Γεν. Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
5. Γραφείο Γεν. Διευθυντή Ανάπτυξης & Παραγωγικής Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Οικονομικού Τομέα & Δημόσιας Διοίκησης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Εξουσιοδότηση και πρόσβαση χρηστών

Οι υπάλληλοι εισέρχονται στην **ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή «Μητρώο Ανακληθεισών Διοικητικών Πράξεων»** κατόπιν αυθεντικοποίησης με χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης και δεύτερο παράγοντα αυθεντικοποίησης μέσω αποστολής κωδικού μιας χρήσης (One Time Password - OTP) στην ατομική υπηρεσιακή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που έχουν δηλώσει στην εφαρμογή «Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης».

Κατά συνέπεια, οφείλουν:

- α) να εκδώσουν Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης, εφόσον δεν έχουν ήδη,
- β) να δηλώσουν την ατομική υπηρεσιακή τους διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) στο περιβάλλον της εφαρμογής Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης.

Αναφορικά με τη δημιουργία των κωδικών δημόσιας διοίκησης και τη δήλωση της ατομικής υπηρεσιακής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο υπάλληλος συνδέεται στην εφαρμογή <https://webapps.gsis.gr/dsae/govuser> με τους προσωπικούς του κωδικούς - διαπιστευτήρια της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. (κωδικοί TAXISnet).

Αναλυτικές πληροφορίες και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο διατίθενται στον ιστότοπο της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ.: <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/kodikoi-dimosias-dioikisis>.

Για θέματα δημιουργίας και διαχείρισης των Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης μπορείτε να αποστέλλετε μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση govuser@gsis.gr

Πέραν της χρήσης Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης, οι αρμόδιοι υπάλληλοι απαιτείται να έχουν εξουσιοδοτηθεί μέσω της Υπηρεσίας Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης, ώστε να τους αποδοθούν οι απαιτούμενοι ρόλοι και τα αντίστοιχα δικαιώματα πρόσβασης.

Η εξουσιοδότηση γίνεται από τον Διαχειριστή Χρηστών μέσω της **Υπηρεσίας Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης** <https://webapps.gsis.gr/gsisddapps/pauth-web/>

Προς τον σκοπό αυτό:

- α) **οι Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού των αρμόδιων υπηρεσιών θα πρέπει να ορίσουν τον/τους Διαχειριστές Χρηστών** του Οριζόντιου Πληροφοριακού Συστήματος Δημόσιας Διοίκησης «ΥΨΗΔ-ΚΦΠ-Μητρώο Ανακληθεισών Διοικητικών Πράξεων» ακολουθώντας τις οδηγίες της υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΔ/Φ.81/ 1032 / οικ.14048/ 3-8-2023 εγκυκλίου,
- β) **οι Διαχειριστές Χρηστών** του Οριζόντιου Πληροφοριακού Συστήματος Δημόσιας Διοίκησης «Μητρώο Ανακληθεισών Διοικητικών Πράξεων», **θα χρειαστεί να εκχωρήσουν δικαιώματα στους αρμόδιους υπαλλήλους** μέσω της Υπηρεσίας

Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης <https://webapps.gsis.gr/gsisddapps/pauth-web/> αναθέτοντας:

- ρόλο “Καταχωριστής” για πλήρη δικαιώματα προβολής, καταχώρισης και επεξεργασίας, καθώς και τροποποίησης ή διαγραφής εγγραφών λόγω σφάλματος
- ρόλο “Υπάλληλος Αναζήτησης” για την αναζήτηση των ανακληθεισών πράξεων στο Μητρώο, στο πλαίσιο εφαρμογής των παρ. 6 και 8 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, μόνο με δικαιώματα προβολής

Προς διευκόλυνση επισυνάπτεται η υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/ 1032 / οικ.14048/ 3-8-2023 εγκύκλιος (92ΖΣ46ΜΤΛ6-ΡΣ4.pdf).

Αναλυτικές πληροφορίες και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο διατίθενται στον ιστότοπο της Γ.Γ.Π.Σ.Ψ.Δ. <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/exoysiodotisi-hriston-oriention-pliroforiakon-systimatou-dimosias>.

Για θέματα εξουσιοδότησης των υπαλλήλων μπορείτε να αποστέλλετε μήνυμα στην ηλεκτρονική διεύθυνση horauth_support@gsis.gr.