



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΙΑΣ ΣΤΑΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ ΕΝΤΑΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΣΤΑ ΚΕΠ

Πληροφορίες: Αλ. Παβέλη, Αλ. Μάντεση

Τηλέφωνο: 213-1361337, -340

e-mail : a.paveli@ypes.gov.gr

a.mantesi@ypes.gov.gr

Αθήνα, 9 Οκτωβρίου 2026

Αρ. πρωτ.

ΔΥΜΣ/Φ.8/ 1 / 17391

ΠΡΟΣ:

Όλα τα Υπουργεία

(με την παράκληση για ενημέρωση
όλων των εποπτευόμενων φορέων
τους)

ΘΕΜΑ: Ενέργειες φορέων του δημοσίου για την ένταξη των διαδικασιών τους στο δίκτυο των ΚΕΠ

Στο πλαίσιο της πολιτικής που εφαρμόζουν τα Υπουργεία **Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης** για την ορθή διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών των δημόσιων υπηρεσιών που διεκπεραιώνονται και μέσω των ΚΕΠ, με γνώμονα τη διασφάλιση της εξυπηρέτησης των πολιτών και την ενδυνάμωση της αξιοπιστίας της Δημόσιας Διοίκησης και του θεσμού των ΚΕΠ, επισημαίνουμε τα ακόλουθα:

Α. Ένταξη, επικαιροποίηση και προγραμματισμός διαδικασιών στα ΚΕΠ

Σύμφωνα με το άρθρο 31 του ιδρυτικού νόμου των ΚΕΠ 3013/2002 και το θεσμικό πλαίσιο του Εθνικού Μητρώου Διοικητικών Διαδικασιών -ΕΜΔΔ (άρθρο 68 του ν.4961/2022 όπως αντικατέστησε το άρθρο 90 ν. 4727/2020), οι διοικητικές διαδικασίες που διεκπεραιώνονται και μέσω των ΚΕΠ, καθορίζονται με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του εκάστοτε καθ' ύλην αρμόδιου Υπουργού, υπό την προϋπόθεση της προηγούμενης υποχρεωτικής καταγραφής ή επικαιροποίησής τους στο ΕΜΔΔ «Μίτος».

Η τήρηση της ανωτέρω διαδικασίας είναι αυτονόητο ότι προϋποθέτει **απαραιτήτως τη συνεργασία** της καθύλην αρμόδιας υπηρεσίας του οικείου φορέα, αφενός με το **Υπουργείο Εσωτερικών** για την αξιολόγηση των κριτηρίων ένταξης διαδικασίας στο δίκτυο των ΚΕΠ και την

εκτίμηση των επιπτώσεων στη λειτουργία τους, και αφετέρου με το **Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης** για τα ζητήματα διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων με τα ΚΕΠ.

Για τον συντονισμό των ανωτέρω ενεργειών, οι φορείς δύνανται να ορίσουν **ένα (1) κεντρικό σημείο επαφής (focal point)** για θέματα που άπτονται της λειτουργίας των ΚΕΠ. Τα πλήρη στοιχεία επικοινωνίας (ονοματεπώνυμο, θέση, τηλέφωνο, e-mail) κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Μιας Στάσης (ΔΥΜΣ) εντός **δεκαπέντε (15) ημερών** από την έκδοση της παρούσας.

Περαιτέρω για την αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση των πολιτών και την εύρυθμη λειτουργία των ΚΕΠ επισημαίνουμε ότι, πέραν της εφαρμογής της προβλεπόμενης διαδικασίας ένταξης διαδικασιών στα ΚΕΠ, **απαιτείται προγραμματισμός** από τους φορείς για την ένταξη διαδικασιών και καθίσταται **υποχρεωτική η έγκαιρη ενημέρωση** των Υπηρεσιών μας για τον συντονισμό του δικτύου ΚΕΠ.

Στο πλαίσιο αυτό, προς αποφυγή άσκοπων καθυστερήσεων και δυσαναλόγου φόρτου εργασίας στα ΚΕΠ, οι ενδιαφερόμενοι φορείς που επιθυμούν τη διεκπεραίωση διαδικασιών αρμοδιότητάς τους και μέσω του δικτύου των ΚΕΠ, οφείλουν να προβαίνουν σε **ετήσιο προγραμματισμό των διαδικασιών** που προτίθενται να εντάξουν στα ΚΕΠ και να ενημερώνουν έγκαιρα το Υπουργείο Εσωτερικών για την έκδοση της προβλεπόμενης από την ισχύουσα νομοθεσία Κοινής Υπουργικής Απόφασης ένταξης διαδικασίας στα ΚΕΠ.

Ειδικότερα, οι σχετικές εισηγήσεις των φορέων αποστέλλονται υποχρεωτικά στο Υπουργείο Εσωτερικών /(ΔΥΜΣ) κατά τους **μήνες Φεβρουάριο και Σεπτέμβριο κάθε έτους**, ώστε να υπάρχει ικανός χρόνος για την επεξεργασία των διαδικασιών αυτών, την αποτύπωσή τους στο Μητρώο Διαδικασιών «ΜΙΤΟΣ» και την παραγωγή του απαραίτητου υποστηρικτικού υλικού, όπως εγκύκλιες οδηγίες, εγχειρίδια χρήσης σε περίπτωση διεκπεραίωσης μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας, κατάλογο συχνών ερωτήσεων – απαντήσεων κλπ.

Επίσης, ο προγραμματισμός πρέπει να περιλαμβάνει, εκτός από το αντικείμενο της διαδικασίας, χρονοδιάγραμμα εφαρμογής της με τον ακριβή ή εκτιμώμενο χρόνο έναρξης της διεκπεραίωσής της από τα ΚΕΠ, καθώς και του αριθμού αιτημάτων τα οποία εκτιμάται ότι θα υποβληθούν εκ μέρους των πολιτών.

Κατ' εξαίρεση, οι διαδικασίες που αφορούν στην εξυπηρέτηση φυσικών και νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων λόγω **απρόβλεπτων, έκτακτων και επείγουσών αναγκών**, καθώς και οι αντίστοιχες διαδικασίες που αφορούν στην εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρία (**Α.με.Α.**), εντάσσονται κατά προτεραιότητα καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

Για τις **εποχικές διαδικασίες** που είναι ήδη ενταγμένες στα ΚΕΠ πρέπει να αποστέλλονται στη ΔΥΜΣ **τουλάχιστον 15 ημέρες** πριν την ημερομηνία έναρξης **διεκπεραίωσης** της διαδικασίας από τα ΚΕΠ, όλα τα απαραίτητα έγγραφα και οδηγίες για την διεκπεραίωσή τους.

Επιπροσθέτως, τονίζουμε ότι σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο που διέπει τα ΚΕΠ άρθρο 31 του ν.3013/2002, προβλέπεται ότι η διεκπεραίωση των διοικητικών διαδικασιών από τα ΚΕΠ γίνεται παράλληλα με την εκάστοτε καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία. Για το λόγο αυτό, προκειμένου να μην δημιουργούνται δυσλειτουργίες στην εξυπηρέτηση των πολιτών και επιπλέον φόρτος εργασίας στα ΚΕΠ ως το μόνο φυσικό κανάλι εξυπηρέτησης των πολιτών, **δεν είναι επιτρεπτό οι φορείς του δημοσίου να καταργούν την εξυπηρέτηση με αυτοπρόσωπη παρουσία από τις δικές τους δομές (σημεία εξυπηρέτησης) και να καθορίζουν αποκλειστικά ψηφιακή εξυπηρέτηση μέσω των πληροφοριακών συστημάτων τους και της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης (Ε.Ψ.Π).**

Β. Ενέργειες διασύνδεσης πληροφοριακών συστημάτων φορέων με τα ΚΕΠ

Οι φορείς του δημοσίου των οποίων οι διαδικασίες παρέχονται ψηφιακά, μέσω σχετικού πληροφοριακού συστήματος και οι οποίοι επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν το δίκτυο των ΚΕΠ για την εξυπηρέτηση των πολιτών που δεν διαθέτουν τις απαιτούμενες ψηφιακές δεξιότητες, **οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως και να συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΔΥΛΣΔΔ) της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης** τόσο για τη διασύνδεσή τους στο πληροφοριακό σύστημα των ΚΕΠ, όσο και για τη σχετική πρόσβαση των υπαλλήλων ΚΕΠ.

Στο πλαίσιο αυτό, οι φορείς εφαρμόζουν τις τεχνικές προδιαγραφές που περιγράφονται στο συνημμένο έγγραφο της ΓΓΠΣΔΔ με τίτλο **«Μηχανισμοί Ελέγχου Πρόσβασης Υπαλλήλων των ΚΕΠ»**, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας.

Σημειώνουμε ότι πριν από την έναρξη διεκπεραίωσης των διαδικασιών τους στα ΚΕΠ πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί όλες οι απαραίτητες ενέργειες διασύνδεσης με το πληροφοριακό σύστημα των ΚΕΠ, καθώς και ο έλεγχος πρόσβασης των υπαλλήλων ΚΕΠ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Μεταξύ των ενεργειών αυτών συγκαταλέγεται και η πραγματοποίηση δοκιμών, ώστε να μειωθούν στο ελάχιστο τυχόν τεχνικά προβλήματα, καθώς και η κατάρτιση από τον αρμόδιο φορέα εγχειριδίου της εκάστοτε εφαρμογής, για την εξυπηρέτηση των υπαλλήλων των ΚΕΠ.

Τέλος, επισημαίνουμε ότι για την ομαλή λειτουργία του δικτύου των ΚΕΠ και της εξυπηρέτησης των πολιτών, **και προς αποφυγή της διακοπής εξυπηρέτησης διαδικασιών από τα ΚΕΠ**, οι φορείς του δημοσίου πρέπει:

- πριν από κάθε αναβάθμιση, τροποποίηση ή μεταβολή της λειτουργικότητας υφιστάμενων ενταγμένων διαδικασιών, να ενημερώνουν εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες μας ΔΥΜΣ και ΔΥΛΣΔΔ.
- πριν από κάθε τέτοια αναβάθμιση, τροποποίηση ή μεταβολή της λειτουργικότητας υφιστάμενων ενταγμένων διαδικασιών, **να προβαίνουν στους απαιτούμενους ελέγχους**

δοκιμών σε συνεργασία με τα ΚΕΠ, να μεριμνούν για την επικαιροποίηση του σχετικού υποστηρικτικού υλικού (οδηγίες, εγχειρίδια, πρότυπα), και να διασφαλίζουν προηγούμενη, έγκαιρη και τεκμηριωμένη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών, καθώς και την αξιολόγηση των επιπτώσεων στη λειτουργία των ΚΕΠ.

Για διευκόλυνσή σας ακολουθεί **Παράρτημα με Έντυπο ένταξης διαδικασίας στα ΚΕΠ, καθώς και Οδηγίες με τις προδιαγραφές Ελέγχου Πρόσβασης υπαλλήλων ΚΕΠ.**

**Ο Γενικός Γραμματέας
Δημόσιας Διοίκησης**

Ιωάννης Φουστανάκης

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

- Γραφείο Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Γραφείο Γεν. Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων & Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Δ/ση Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης
- Όλα τα ΚΕΠ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Υπουργού Εσωτερικών
- Γραφείο Υφυπουργού Εσωτερικών
- Γραφείο Υφυπουργού Εσωτερικών



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Παράρτημα Α

Έντυπο ένταξης διοικητικών διαδικασιών στα ΚΕΠ

Τίτλος διοικητικής διαδικασίας: [Συμπληρώστε Τίτλο]

ΜΑΚ διαδικασίας: [Συμπληρώστε ΜΑΚ στο ΜΙΤΟΣ εάν υπάρχει]

Καθύλην αρμόδιο Υπουργείο / Φορέας: [Συμπληρώστε Υπουργείο & Αρμόδια Διεύθυνση & Στοιχεία επικοινωνίας]

Φορέας διεκπεραίωσης: [Συμπληρώστε αρμόδιο φορέα]

Νομοθετικό πλαίσιο: [Συμπληρώστε νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη διαδικασία]

Πληροφορίες / χαρακτηριστικά διαδικασίας: [Αναλυτική περιγραφή των χαρακτηριστικών της διαδικασίας, λ.χ. περιγράψτε:

- εάν πρόκειται για πάγια ή εποχική διαδικασία,
- εάν η διαδικασία είναι εποχική αναφέρετε το εκτιμώμενο χρονικό διάστημα διεκπεραίωσης,
- εάν η διαδικασία διεκπεραιώνεται μέσω πληροφοριακού συστήματος του φορέα ή με συμβατικό τρόπο,
- εάν υπάρχει υφιστάμενο έντυπο διαδικασίας,
- Μέσος Χρόνος Διεκπεραίωσης π.χ. πόσα λεπτά της ώρας απαιτούνται κατά μέσο όρο για την εξυπηρέτηση ενός πολίτη στο σύστημα
- εάν έχει γίνει ανασχεδιασμός (BPR) / απλούστευσης της διαδικασίας πριν την ένταξή της στα ΚΕΠ
- στατιστικά στοιχεία, π.χ. πόσες αιτήσεις διεκπεραιώνονται συνολικά ανά έτος από την καθύλην αρμόδια υπηρεσία ή στατιστικά για τον αριθμό ατόμων που αφορά η διαδικασία].

Προγραμματισμός διαδικασιών: [Αναγράψετε ημερομηνίες]

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΝΤΑΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΣΤΑ ΚΕΠ

1: Τεχνική Ετοιμότητα & Πληροφοριακά Συστήματα

- A/A	Κριτήριο / Προϋπόθεση	Κατάσταση (Ναι/Όχι)	Απαιτούμενη Τεκμηρίωση / Παρατηρήσεις
1.1	Ύπαρξη Περιβάλλοντος Δοκιμών (Sandbox): Έχει δημιουργηθεί ξεχωριστό, πλήρως λειτουργικό test environment για τους υπαλλήλους των ΚΕΠ;	[]	Να δοθούν URL και κωδικοί δοκιμαστικών χρηστών 20 ημέρες πριν την έναρξη.
1.2	Διασύνδεση (Single Sign-On): Η είσοδος του υπαλλήλου γίνεται μέσω των υφιστάμενων κωδικών του (π.χ. ΚΕΠ-Core / Solon) χωρίς ανάγκη δημιουργίας νέων credentials;	[]	Τεχνική περιγραφή του τρόπου αυθεντικοποίησης.
1.3	Αυτοματοποιημένη Διαλειτουργικότητα: Έχει γίνει διασύνδεση με το Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕΔ) ώστε να αντλούνται αυτόματα τα δικαιολογητικά (π.χ. πιστοποιητικά, φορολογικά στοιχεία);	[]	Λίστα των Web Services που χρησιμοποιούνται. Απαγορεύεται η χειροκίνητη επισύναψη εγγράφων που το κράτος ήδη κατέχει.
1.4	Απόκριση & Load Testing: Έχει ελεγχθεί η αντοχή του συστήματος του Υπουργείου σε ταυτόχρονη χρήση από υπαλλήλους ΚΕΠ;	[]	Βεβαίωση της Διεύθυνσης Πληροφορικής του Φορέα.

2: Εκπαίδευση & Υποστήριξη υπαλλήλων ΚΕΠ

A/A	Κριτήριο / Προϋπόθεση	Κατάσταση (Ναι/Όχι)	Απαιτούμενη Τεκμηρίωση / Παρατηρήσεις
2.1	Helpdesk : (για εφαρμογή και διοικητική υποστήριξη)	[]	Τηλεφωνικός αριθμός, e-mail
2.2	Βιντεοσκοπημένος Οδηγός Χρήσης (Video Tutorial): Έχει δημιουργηθεί επεξηγηματικό βίντεο (έως 10 λεπτά) που δείχνει βήμα-βήμα την καταχώρηση μιας πραγματικής αίτησης;	[]	Σύνδεσμος (Link) για την ανάρτηση του βίντεο στην πλατφόρμα εκπαίδευσης των ΚΕΠ.

A/A	Κριτήριο / Προϋπόθεση	Κατάσταση (Ναι/Όχι)	Απαιτούμενη Τεκμηρίωση / Παρατηρήσεις
2.3	Σεμινάρια (Webinars): Έχουν προγραμματιστεί σεμινάρια παρουσίασης εφαρμογής και ερωτήσεων-απαντήσεων (Q&A) για τους υπαλλήλους των ΚΕΠ;	[]	Πρόγραμμα και ημερομηνίες διεξαγωγής πριν την υπογραφή της ΚΥΑ.
2.4	Εγχειρίδιο Συχνών Ερωτήσεων (FAQs):);	[.]	Κατάθεση του αρχείου PDF "FAQs & Ειδικές Περιπτώσεις".

3: Σταδιακή Υλοποίηση & Δοκιμαστική Λειτουργία

A/A	Κριτήριο / Προϋπόθεση	Κατάσταση (Ναι/Όχι)	Απαιτούμενη Τεκμηρίωση / Παρατηρήσεις
3.1	Πιλοτική Εφαρμογή (Pilot): Έχει συμφωνηθεί δοκιμαστική λειτουργία 15 ημερών σε περιορισμένο αριθμό ΚΕΠ (π.χ. 5-10 ΚΕΠ διαφορετικού μεγέθους);	[]	Λίστα των ΚΕΠ που θα συμμετάσχουν στην πιλοτική φάση.
3.2	Περίοδος Προσαρμογής (Maturity Period): Έχει προβλεφθεί διάστημα 30 ημερών από την επίσημη έναρξη;	[]	Σχετική αναφορά στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Μηχανισμοί Ελέγχου Πρόσβασης Υπαλλήλων των ΚΕΠ

Έκδοση 1.1
Μάιος 2021



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

Πρόσβαση Υπαλλήλων των ΚΕΠ σε τρίτες εφαρμογές

Στο πλαίσιο ενίσχυσης της ασφάλειας της πρόσβασης των υπαλλήλων των ΚΕΠ στα πληροφοριακά συστήματα/εφαρμογές για την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους έχουν αναπτυχθεί οι ακόλουθοι δύο συμπληρωματικοί μηχανισμοί:

- 1) Διαδικασία ελέγχου ταυτότητας (**authentication**) με χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης
- 2) Διαδικασία ελέγχου δικαιωμάτων πρόσβασης/εξουσιοδότηση (authorization) με κλήση σχετικού web service.

I) Αυθεντικοποίηση (Authentication) Χρηστών/Υπαλλήλων ΚΕΠ

Η αυθεντικοποίηση των χρηστών γίνεται με χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης (oAuth2.0.PA). Σχετικό υλικό διατίθενται στους ακόλουθους συνδέσμους, στον ιστότοπο της ΓΓΠΣΔΔ:

- a. Κωδικοί Δημόσιας Διοίκησης <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/kodikoi-dimosias-dioikisis>
- b. Υπηρεσία αυθεντικοποίησης Χρηστών Δημόσιας Διοίκησης (oAuth2.0.PA) <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/ked/webservices>

Η υπηρεσία Αυθεντικοποίησης Χρηστών Δημόσιας Διοίκησης (oAuth2.0.PA) επιστρέφει ως πληροφορία τα ακόλουθα στοιχεία του υπαλλήλου:

- ΑΦΜ,
- Όνομα,
- Επώνυμο,
- Πατρώνυμο,
- Μητρώνυμο,
- Έτος Γέννησης.

Σημείωση:

Το αίτημα για χρήση της Υπηρεσίας «Αυθεντικοποίηση Χρηστών Δημόσιας Διοίκησης oAuth2.0.PA» υποβάλλεται από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του ενδιαφερόμενου φορέα στην Εφαρμογή Διαχείρισης Αιτημάτων Διαλειτουργικότητας (Ε.Δ.Α.) του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην υπ'αρ.118944 ΕΞ 2019 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας (Β' 3990).Περισσότερες πληροφορίες είναι διαθέσιμες στον ιστότοπο της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.και συγκεκριμένα στον σύνδεσμο <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/ked>.

II) Εξουσιοδότηση (Authorization) Χρηστών/Υπαλλήλων ΚΕΠ

Καθώς Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης δυνητικά διαθέτουν όλοι οι δημόσιοι υπάλληλοι θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι μόνο οι υπάλληλοι των ΚΕΠ έχουν πρόσβαση στην τρίτη εφαρμογή.

Για το λόγο αυτό, εφόσον επιτευχθεί η αυθεντικοποίηση του υπαλλήλου με τους Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης και ανακτηθεί ο ΑΦΜ του, θα πρέπει να ελεγχθεί αν όντως πρόκειται για υπάλληλο ΚΕΠ.

Η εξουσιοδότηση των υπαλλήλων των ΚΕΠ βασίζεται σε λειτουργικότητα που έχει αναπτυχθεί στο πληροφοριακό σύστημα Θυρίδες ΚΕΠ και με βάση την οποία:

- 1) Ο ρόλος superadmin ορίζει τους Διαχειριστές των ΚΕΠ (βλ. Προϊστάμενοι ΚΕΠ)
- 2) Οι Διαχειριστές των ΚΕΠ ορίζουν τους χειριστές (υπάλληλοι).

Για την αξιοποίηση της συγκεκριμένης υλοποίησης διατίθενται web service [kepEmployeesService](#) με δύο methods:

- a. **getKepEmployeesAll**, το οποίο επιστρέφει συγκεντρωτική λίστα (το σύνολο) με τους υπάλληλους των ΚΕΠ. Για κάθε υπάλληλο επιστρέφεται:

- gateDisplayName: Ονομασία Κ.Ε.Π. που εργάζεται
- gateId: Κωδικός ΚΕΠ
- afm: ο ΑΦΜ του υπαλλήλου
- role: ο Ρόλος του υπαλλήλου με δυνατές τιμές: head, clerk (αυτή η πληροφορία χρησιμοποιείται μόνο από συγκεκριμένες εφαρμογές – οι υπόλοιπες μπορούν να την αγνοήσουν).

Διευκρινίζεται ότι κάθε υπάλληλος ενδέχεται:

1. να έχει 1 ρόλο: χειριστής (clerk) ή 2 ρόλους: Διαχειριστής (head) και Χειριστής (clerk).
2. να είναι ορισμένος σε παραπάνω από ένα ΚΕΠ (πρόκειται για υπαλλήλους δήμων - αν ο δήμος έχει περισσότερα από ένα ΚΕΠ μπορεί να ορίσει τον υπάλληλο ως διαχειριστή ή/και χειριστή σε περισσότερα από ένα ΚΕΠ και ανάλογα με τον φόρτο εργασίας να τον διαθέτει).

Επισημαίνεται ότι αναφορικά με τον έλεγχο εξουσιοδότησης από τρίτη εφαρμογή: πρόσβαση στην εφαρμογή θα πρέπει να έχουν μόνο οι χειριστές. Προτείνεται να αγνοούνται οι διαχειριστές (head) καθώς δεν μπορούν να διεκπεραιώνουν υποθέσεις.

Καθώς η λίστα των υπαλλήλων των ΚΕΠ δεν είναι σταθερή προτείνεται να πραγματοποιείται ημερησίως (ή συχνότερα) με αυτοματοποιημένο τρόπο κλήση της **getKepEmployeesAll** και αποθήκευση της λίστας στην τοπική βάση της εφαρμογής ώστε να διατηρείτε τοπικά επικαιροποιημένη λίστα με τους υπαλλήλους των ΚΕΠ χωρίς να επιβαρύνεται/απαιτείται να καλείται σε κάθε σύνδεση το ακόλουθο web service (isKEPEmployee), το οποίο επιστρέφει στοιχεία ελέγχου για συγκεκριμένο υπάλληλο.

Η λίστα που λαμβάνεται από την κλήση του **getKepEmployeesAll** θα πρέπει να αντικαθιστά το σύνολο της προηγούμενης λίστας καθώς ενδέχεται κάποιος ΑΦΜ να έχουν αφαιρεθεί (λόγω συνταξιοδότησης, αποχώρησης από το ΚΕΠ, κτλ.).

- b. Το **isKEPEmployee**, το οποίο παίρνει ως παράμετρο έναν ΑΦΜ και:

- Αν ο ΑΦΜ ανήκει σε υπάλληλο ΚΕΠ επιστρέφει: τον Κωδικό του ΚΕΠ που ανήκει ο υπάλληλος και τον ρόλο του υπαλλήλου.
- Αν ο ΑΦΜ δεν ανήκει σε υπάλληλο επιστρέφει: NULL, NULL.

Προτείνεται το συγκεκριμένο web service να καλείτε στις περιπτώσεις που ο ΑΦΜ του δημοσίου υπαλλήλου που αυθεντικοποιήθηκε δεν βρέθηκε στην τοπική βάση της εφαρμογής (ενδέχεται να πρόκειται για νέο υπάλληλο που προστέθηκε σε μεταγενέστερο χρόνο από την τελευταία κλήση του **getKepEmployeesAll** από την εφαρμογή).

Σημείωση:

Το αίτημα για χρήση των προαναφερόμενων web services υποβάλλεται από εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του ενδιαφερόμενου φορέα στην Εφαρμογή Διαχείρισης Αιτημάτων Διαλειτουργικότητας (Ε.Δ.Α.) του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην υπ'αρ.118944 ΕΞ 2019 απόφαση του Υπουργού Επικρατείας (Β' 3990).Περισσότερες πληροφορίες είναι διαθέσιμες στον ιστότοπο της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.και συγκεκριμένα στον σύνδεσμο <https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/ked>.