

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ

A. Προϋποθέσεις

Απαραίτητες προϋποθέσεις για τη δυνατότητα συμμετοχής στην ηλεκτρονική διαδικασία Γνωμοδοτήσεων των Συμβουλίων Αρχιτεκτονικής είναι οι εξής:

1. Πρόεδρος και γραμματέας κάθε Σ.Α. και οι αναπληρωτές τους να αποκτήσουν προσωποποιημένους κωδικούς πρόσβασης στο σύστημα έκδοσης ηλεκτρονικών αδειών «**e-Άδειες**», οι οποίοι αποστέλλονται από το Τ.Ε.Ε.
2. Πρόεδρος, μέλη και γραμματέας κάθε Σ.Α. και οι αναπληρωτές τους να δημιουργήσουν λογαριασμό στην υπηρεσία τηλεδιασκέψεων **e:Presence.gov.gr** για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα.

B. Στάδια διαδικασίας

Τα βασικά βήματα της διαδικασίας Γνωμοδοτήσεων των Συμβουλίων Αρχιτεκτονικής, από την υποβολή των φακέλων μέχρι την έκδοση της απόφασης είναι τα εξής:

1. Υποβολή ηλεκτρονικών φακέλων από τους μελετητές μηχανικούς προς το αρμόδιο Σ.Α. μέσω του συστήματος έκδοσης ηλεκτρονικών αδειών «**e-Άδειες**».
2. Είσοδος του Προέδρου του Σ.Α. ή/και του γραμματέα στο «**e-Άδειες**» για:
 - α. ανάθεση του ελέγχου πληρότητας στον γραμματέα του Σ.Α.
 - β. έλεγχο της πληρότητας των ηλεκτρονικών φακέλων
3. Κατάρτιση της **Ημερήσιας Διάταξης** της Συνεδρίασης.
4. Είσοδος του Προέδρου του Σ.Α., του γραμματέα ή οποιουδήποτε έχει οριστεί Συντονιστής στο **e:Presence.gov.gr** για:
 - α. Προγραμματισμό της Συνεδρίασης, αποστολή πρόσκλησης στα μέλη του Σ.Α. και επιβεβαίωση της απαρτίας.
 - β. Αποστολή πρόσκλησης στον μηχανικό-διαχειριστή της αίτησης στο «**e-Άδειες**».
5. Αποστολή **email** στα μέλη του Σ.Α. από τον γραμματέα, με τις αιτήσεις που έχουν καταχωρηθεί από τους μηχανικούς στο «**e-Άδειες**» και θα εξεταστούν στη Συνεδρίαση. Μέσω της αίτησης, τα μέλη αποκτούν πρόσβαση στις μελέτες που τη συνοδεύουν.
6. Είσοδος των συμμετεχόντων στο **e:Presence.gov.gr** για τη διενέργεια της τηλεδιάσκεψης. Τα μέλη παραμένουν ενεργά καθ' όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης, ενώ τυχόν λοιποί συμμετέχοντες ενεργοποιούνται μόνο για όσο διαρκεί η εξέταση του θέματός τους.
7. Είσοδος του Προέδρου του Σ.Α. ή/και του γραμματέα στο «**e-Άδειες**» για ηλεκτρονική αποτύπωση της έκβασης συνεδρίασης του Σ.Α. για κάθε αίτηση που εξετάστηκε. Ανάλογα με την έκβαση της εξέτασης κάθε θέματος, είτε επισυνάπτεται η γνωμοδότηση του Σ.Α. και ολοκληρώνεται η αίτηση, είτε αποστέλλεται ο φάκελος στον μηχανικό για την προσκόμιση πρόσθετων στοιχείων. Στη δεύτερη περίπτωση, τα παραπάνω βήματα επαναλαμβάνονται.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο μηχανικός-διαχειριστής της αίτησης, καθώς και ο Πρόεδρος και ο γραμματέας του Σ.Α., μέσω του «**e-Άδειες**» έχουν πλήρη πρόσβαση στον ηλεκτρονικό φάκελο της αίτησης και τα συνοδευόμενα έγγραφα, για περαιτέρω ενέργειες.

Γ. Ηλεκτρονική υποβολή και διαχείριση φακέλων

Η ηλεκτρονική εφαρμογή Γνωμοδοτήσεων Συμβουλίων Αρχιτεκτονικής αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του Συστήματος Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών «e-Άδειες». Η υποβολή των φακέλων από τους μελετητές μηχανικούς προς το αρμόδιο Σ.Α. γίνεται μέσω του «e-Άδειες» και διέπεται από τους γενικούς κανόνες χρήσης του συστήματος.

Πρόεδροι και γραμματείς των Σ.Α. αποκτούν κωδικούς πρόσβασης στην εφαρμογή «e-Άδειες», προκειμένου να διαχειρίζονται τους υποβαλλόμενους φακέλους και να διεκπεραιώνουν τις αιτήσεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Συμβουλίου κατά τη Συνεδρίαση.

Οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής από τα Σ.Α. περιλαμβάνονται στο αρχείο

[Γενικές οδηγίες ηλεκτρονικής διαδικασίας Σ.Α.](#)

Δ. Συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης

Οι συνεδριάσεις των Συμβουλίων Αρχιτεκτονικής δύνανται να πραγματοποιηθούν με την υπηρεσία τηλεδιασκέψεων **e:Presence.gov.gr** που παρέχεται από την εταιρεία Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και έρευνας Α.Ε. (ΚΥΑ 429 13/03/2020_ΦΕΚ Β' 850).

Σε κάθε φορέα ορίζεται Συντονιστής Φορέα, με αρμοδιότητες: α) τη δημιουργία, διαχείριση και εποπτεία όλων των τηλεδιασκέψεων για λογαριασμό του φορέα, β) την πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου και τυχόν συμμετεχόντων, γ) τον ορισμό Συντονιστών Οργανικών Μονάδων για τηλεδιασκέψεις σε μία ή περισσότερες οργανικές μονάδες του φορέα.

Η ΕΔΥΤΕ Α.Ε. είναι υπεύθυνη για την τεχνική υποστήριξη των Συντονιστών των τηλεδιασκέψεων της υπηρεσίας τηλεδιάσκεψης e:Presence.gov.gr.

Η υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence.gov.gr βασίζεται στην τεχνολογία τηλεδιασκέψεων της εταιρείας Zoom. Κάθε χρήστης, προκειμένου να συμμετέχει στη συνεδρίαση, πρέπει να έχει εγκατεστημένο στον υπολογιστή του το **Zoom Client for Meetings** (<https://www.epresence.gov.gr/support/downloads>).

Δ.1 Δημιουργία και διαχείριση τηλεδιάσκεψης

Η διαχείριση των τηλεδιασκέψεων γίνεται από τους Συντονιστές. Πρόεδρος και γραμματέας κάθε Σ.Α. δύνανται να οριστούν Συντονιστές. Με την ιδιότητα αυτή, πέραν της δυνατότητας απλής συμμετοχής τους σε τηλεδιασκέψεις, έχουν δικαίωμα να προγραμματίζουν χρονικά τηλεδιασκέψεις και να προσκαλούν συμμετέχοντες σε αυτές.

Πριν από τη μέρα και ώρα της τηλεδιάσκεψης, ο Συντονιστής μπορεί να δοκιμάσει τη δυνατότητα σύνδεσης κάποιων συμμετεχόντων στην υπηρεσία δημιουργώντας μια Δοκιμαστική Τηλεδιάσκεψη μαζί τους, η οποία ξεκινάει άμεσα και έχει διάρκεια περίπου 45 λεπτών και τίτλο «ΤΕΣΤ και το όνομα του Φορέα στον οποίο ανήκει».

Παρέχεται η δυνατότητα καταγραφής της τηλεδιάσκεψης (ήχος και εικόνα) τοπικά στον υπολογιστή όποιου κάνει την καταγραφή. Όλοι οι συμμετέχοντες στην τηλεδιάσκεψη ειδοποιούνται για την καταγραφή της.

Σχετικές οδηγίες υπάρχουν στα παρακάτω εγχειρίδια:

https://www.epresence.gov.gr/docs/Moderator_TeleconferenceCreation_v1.1-final.pdf

https://www.epresence.gov.gr/docs/Moderator_TeleconferenceManagement_v1-final.pdf

https://www.epresence.gov.gr/docs/Moderator_UserSupport_v1.1-final.pdf

https://www.epresence.gov.gr/docs/Moderator_Host_v1-final.pdf

Δ. 2 Πρόσβαση χρήστη

Κάθε Συντονιστής και μέλος του Σ.Α. διατηρεί έναν λογαριασμό για την εφαρμογή e:Presence.gov.gr.

1) Μέλη & γραμματείς των Σ.Α., στελέχη φορέων του δημοσίου (Ν. 4495/17, αρθρ. 8, παρ.1 α', β' και παρ. 3)

Η δημιουργία λογαριασμού για μέλη των Σ.Α., τα οποία είναι στελέχη Δημοσίων Φορέων και ανήκουν στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, έχει ως εξής:

- i. Μέσω της κεντρικής σελίδας της εφαρμογής <https://www.epresence.gov.gr/> και του συνδέσμου «Είσοδος», ο χρήστης πιστοποιείται με τα διαπιστευτήρια που διαθέτει στο TaxisNet.
- ii. Καταχωρεί ηλεκτρονική διεύθυνση αλληλογραφίας (Βασικό email), μέσω της οποίας θα ειδοποιείται για τις προσκλήσεις για τηλεδιάσκεψη, και επιλέγει «Αποστολή email επιβεβαίωσης» για να του σταλεί σχετικός σύνδεσμος.
- iii. Επιβεβαιώνει ότι διαθέτει το συγκεκριμένο email, μέσω του αυτοματοποιημένου μηνύματος που λαμβάνει.

2) Λοιπά μέλη των Σ.Α. (Ν. 4495/17, αρθρ. 8, παρ.1 γ' & , δ')

Η δημιουργία λογαριασμού για μέλη των Σ.Α. που δεν ανήκουν στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, γίνεται με τα εξής βήματα:

- i. Ο Συντονιστής της υπηρεσίας e:Presence.gov.gr αποστέλλει στο μέλος σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα Ενεργοποίησης λογαριασμού.
- ii. Ο χρήστης ενεργοποιεί τον λογαριασμό μέσω συνδέσμου που αναγράφεται στο παραπάνω email, και πιστοποιείται με τα διαπιστευτήρια που διαθέτει στο TaxisNet.

3) Μελετητές μηχανικοί και λοιποί ενδιαφερόμενοι (Ν. 4495/17, αρθρ. 11, παρ.2)

Λοιποί συμμετέχοντες δύνανται να παραστούν στη συνεδρίαση του θέματος που τους αφορά, αποχωρούν όμως κατά τη λήψη της απόφασης. Η δυνατότητα δίνεται με τα εξής βήματα:

- i. Ο Συντονιστής της υπηρεσίας e:Presence.gov.gr αποστέλλει στον ενδιαφερόμενο σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα Ενεργοποίησης λογαριασμού.
- ii. Ο χρήστης ενεργοποιεί τον λογαριασμό μέσω συνδέσμου που αναγράφεται στο παραπάνω email, και πιστοποιείται με τα διαπιστευτήρια που διαθέτει στο TaxisNet.
- iii. Ο Συντονιστής ενεργοποιεί την είσοδο του χρήστη στην τηλεδιάσκεψη για το χρονικό διάστημα που διαρκεί η εξέταση του θέματός του.

Οδηγίες ενεργοποίησης και διαχείρισης λογαριασμού χρήστη καθώς και οδηγίες σύνδεσης σε τηλεδιάσκεψη υπάρχουν αναρτημένες στην ιστοθέση:

<https://www.epresence.gov.gr/support/documents>