



Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το πρακτικό τής 25ης/2024 τακτικής συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ήλιδας

Αριθμός απόφασης 341/2024

ΘΕΜΑ: Έγκριση Κανονισμού λειτουργίας Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων «ΙΡΙΔΑ 2.0»

Στην Αμαλιάδα, σήμερα 25 Νοεμβρίου 2024, ημέρα Δευτέρα και ώρα 19.30', στην αίθουσα συνεδριάσεων τού Πολυλειτουργικού χώρου, συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Ήλιδας, κατόπιν της υπ' αριθμ. 25/25340/21.11.2024 έγγραφης πρόσκλησης της Προέδρου, η οποία δημοσιεύτηκε και επιδόθηκε νόμιμα σε όλα τα μέλη τού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, σύμφωνα με το άρθρο 67 του ν. 3852/10 όπως τροποποιήθηκε εκ νέου με το άρθρο 6 του ν.5056/23.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε ο Δήμαρχος κ. Χρήστος Χριστοδουλόπουλος.

Επίσης, σε σύνολο «25» δημοτικών συμβούλων βρέθηκαν παρόντες/ούσες «18», και ονομαστικά:

- | | |
|--|--|
| 1. Γεωργοπούλου Θεώνη [Παράταξη «Ήλιδα συμμαχία για το αύριο»]- Πρόεδρος | 14. Λυμπέρης Ερνέστο [Παράταξη «Ήλιδα νέα εποχή Γιάννης Λυμπέρης»] |
| 2. Παπαγιαννόπουλος Γεράσιμος- Αντιδήμαρχος Προγραμματισμού | 15. Παπαδόπουλος Βασίλειος /Ε.Π Πηνείας |
| 3. Τσεριώνης Κωνσταντίνος Αντιδήμαρχος Τεχνικών, Πολιτικής Προστασίας και Υδάτινων Πόρων | |
| 4. Γεωργουλή Αλέξανδρος- Αντιδήμαρχος Διοικητικής Μέριμνας | |
| 5. Νικολόπουλος Χρήστος | |
| 6. Ανδρουτσόπουλος Ανδρέας | |
| 7. Λαμπρινός Σπυρίδων | |
| 8. Ευσταθόπουλος Ηλίας-Αντιδήμαρχος Υγείας, Πρόνοιας | 16. Κότσιφας Διονύσιος - Γραμματέας [Παράταξη «Ήλιδα 36»] |
| 9. Κουτρομπής Κωνσταντίνος | 17. Τσαγρής Νικόλαος |
| 10. Καραπιέρης Γεώργιος | |
| 11. Κράλλης Γεώργιος-Αντιδήμαρχος Άθλησης, Νέας Γενιάς | |
| 12. Τρικόγιαννης Κωνσταντίνος- Αντιδήμαρχος Καθαριότητας | |
| 13. Αναγνωστόπουλος Κωνσταντίνος/ Αντιδήμαρχος Δ.Ε Πηνείας | 18. Πολύδωρος Βησσαρίων [Επικεφαλής παράταξης «Λαϊκή Συσπείρωση Ήλιδας»] |

Απόντες/Απούσες

(Οι οποίοι/ες δεν προσήλθαν αν και κλήθηκαν νόμιμα)

1. Αθανασόπουλος Ιωάννης-Αντιδήμαρχος Παιδείας
2. Γεωργούλιας Αθανάσιος/Ε.Π Πηνείας.
3. Λυμπέρης Ιωάννης [Επικεφαλής παράταξης «Ήλιδα νέα εποχή Γιάννης Λυμπέρης»]
4. Χριστοφόρου Ευάγγελος
5. Αστερής Ευγένιος - Αντιπρόεδρος
6. Παπαδάκος Ανδρέας [Επικεφαλής παράταξης «Ήλιδα 36»]
7. Κορτέση Άννα

Κατόπιν τούτου, η Πρόεδρος διαπίστωσε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία και κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η δημοτική υπάλληλος Αντωνία Γιαννοπούλου τήρησε τα πρακτικά.

Η Πρόεδρος, ανακοινώνοντας το 8^ο θέμα τής ημερήσιας διάταξης, έδωσε τον λόγο στον Αντιδήμαρχο κ. Γεωργουλή.

Ο Αντιδήμαρχος εισηγήθηκε την έγκριση του Κανονισμού λειτουργίας τού συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων στον δήμο, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 25297/20.11.2024

εισήγηση του Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών τής Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ, η οποία αναφέρει:

«Ο Δήμος Ήλιδας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 47 του ν. 4508/2017, υιοθέτησε από 01/01/2019 την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων με την χρήση της εφαρμογής του Genesis ΟΤΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ - ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ (Ετήσιος Κόστος Ανανέωσης Release 2.511,00 €).

Συγκεκριμένα, εγκαταστάθηκαν (ή αναβαθμίστηκαν) σε όλες τις υπηρεσίες/κτίρια του δήμου φωτοτυπικά με scanner προκειμένου να υπάρχει δυνατότητα σκαναρίσματος και ψηφιοποίησης των εγγράφων. Επίσης, παραμετροποιήθηκε η εφαρμογή του πρωτοκόλλου σύμφωνα με το οργανόγραμμα του δήμου και δόθηκαν αντίστοιχα δικαιώματα πρωτοκόλλησης σε όσους χρήστες είχαν την ανάγκη για σύνταξη/πρωτοκόλληση/διακίνηση εγγράφων. Η σωστή εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων απαιτούσε και απαιτεί την πιστή τήρηση της διαδικασίας της χρέωσης εγγράφων μέσω της εφαρμογής του Genesis από Προϊσταμένους Τμημάτων/ Διευθύνσεων και Γενικό Γραμματέα. Δυστυχώς δεν κατάφερε να εφαρμοστεί σωστά στον Δήμο, λόγω δυσλειτουργιών της εφαρμογής, αλλά και λόγω έλλειψης χρόνου από τους αρμόδιους διευθυντές/προϊσταμένου.

Επιπλέον, το ΥΠΕΣ επισπεύδει την εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων με την εφαρμογή από 01/01/2021 του Άρθρου 99 - Νόμος 4727/2020 - Κατάργηση τηλεμοιοτυπίας (FAX) στο δημόσιο.

Ήδη το ΥΠΕΣ έχει υιοθετήσει από το 2020 το Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) «ΙΡΙΔΑ» (www.iridacloud.gov.gr) και σύμφωνα με την 49/2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών από 13.4.2020, έχει ενεργοποιηθεί σε κάθε Αποκεντρωμένη Διοίκηση και Ο.Τ.Α Α' και Β' Βαθμού, «Τερματικός Σταθμός» (End-Point) για ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων με το ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ». Συγκεκριμένα, μέσω του ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ», πραγματοποιείται πλέον η αλληλογραφία:

1. μεταξύ κεντρικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων (ΑΔ) και Ο.Τ.Α. Α' και Β' Βαθμού, αλλά και

2. μεταξύ των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων (ΑΔ) και Ο.Τ.Α Α' και Β' Βαθμού.

Η διακίνηση εγγράφων μέσω του ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» αποτελεί ένα αξιόπιστο και ασφαλές μέσο ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, που εξασφαλίζει τις βασικές ιδιότητες της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων, την εμπιστευτικότητα, την ακεραιότητα, τη διαθεσιμότητα, την πιστοποιημένη λήψη των εγγράφων που έχουν αποσταλεί. Επιπλέον, το ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» εφαρμόζει πιστά την νομοθεσία πρωτοκόλλησης εγγράφων καθώς και της ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων. Είναι ένα ΔΩΡΕΑΝ σύστημα το οποίο αναπτύχθηκε από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, είναι προσβάσιμο από το internet, φιλοξενείται στο G-Cloud χωρίς να απαιτείται πόρους του φορέα χρήσης (δεν χρειάζεται τοπικός server) και πλέον χρησιμοποιείται καθολικά από μεγάλο ποσοστό φορέων τού δημοσίου (Υπουργείο Εσωτερικών, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις & Περιφέρειες, Δήμοι Υπουργεία και πολλοί άλλοι):

Επιπλέον, το ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ» διαθέτει ενσωματωμένο module ψηφιακής υπογραφής για όλα τα έγγραφα που διακινούνται μέσω αυτού. Επίσης, το ΥΠΕΣ διαθέτει Helpdesk (Ομάδα Υποστήριξης) για το ΣΗΔΕ «ΙΡΙΔΑ».

Για όλους τους παραπάνω λόγους, ο Δήμος Ήλιδας επέλεξε την καθολική χρήση του συστήματος ΙΡΙΔΑ για πρωτοκόλληση-διακίνηση εγγράφων, οπότε έκανε το 2372/08.02.2024 αίτημα ένταξης στο Πληροφοριακό Σύστημα Εγγράφων ΙΡΙΔΑ 2.0 το οποίο έγινε αποδεκτό (υπ' αριθμ 55361/22.07.2024 έγγραφο του Τμήματος Κυβερνοασφαλείας του ΥΠΕΣ).

Στη συνέχεια, ο Δήμος Ήλιδας σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα του ΥΠΕΣ (Τμήμα Κυβερνοασφαλείας) ακολουθήσε όλα τα βήματα προετοιμασίας που υπέδειξε το Τμήμα αυτό. Συγκεκριμένα, έχουν ήδη υλοποιηθεί: 1 αρχική ενημέρωση- επίδειξη της εφαρμογής στα στελέχη του Δήμου, 4 Εκπαιδύσεις 2 Ημερών μέσω ΕΚΔΔΑ σε όσους υπάλληλους του δήμου υπέβαλλε αίτηση, 2 Στοχευμένες 4ωρες εκπαιδύσεις μόνο για τον Δήμο Ήλιδας, διάθεση σε όλο το προσωπικό τού δήμου δοκιμαστικού λογαριασμού για εξοικείωση σε δοκιμαστικό περιβάλλον, για πάνω ένα μήνα.

Τελευταίο βήμα στη διαδικασία ένταξης του Δήμου Ήλιδας, αποτελεί η έγκριση του επισυναπτόμενου Κανονισμού Λειτουργίας του ΠΣ ΙΡΙΔΑ 2.0 ώστε να ξεκινήσει η παραγωγική λειτουργία του ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ» .

Κατόπιν, η Πρόεδρος κάλεσε τα μέλη να τοποθετηθούν και να ψηφίσουν.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού έλαβε υπόψη του:

- 1) Την εισήγηση της Υπηρεσίας.
- 2) Το σχέδιο του Κανονισμού
- 3) Την παρ. 1 του άρθρου 65 «Αρμοδιότητες του δημοτικού συμβουλίου» του ν. 3852/10

Ομόφωνα αποφασίζει

Εγκρίνεται ο Κανονισμός λειτουργίας τού Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ) «ΙΡΙΔΑ 2.0», όπως επισυνάπτεται στην παρούσα απόφαση ως αναπόσπαστο μέρος της.

Η απόφαση αυτή πήρε αριθμό -341- έτους 2024

Η Πρόεδρος

Τα Μέλη

Ακριβές απόσπασμα
Ο Δήμαρχος

Χρήστος Χριστοδουλόπουλος

**Κανονισμός Λειτουργίας
Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων
“ΙΡΙΔΑ”
του Δήμου Ήλιδας**



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 1	3
Γενικές Αρχές	3
Άρθρο 2	3
Πεδίο Εφαρμογής	3
Άρθρο 3	4
Το Πληροφοριακό Σύστημα "ΙΡΙΔΑ"	4
Άρθρο 4	5
Ορισμοί.....	5
Άρθρο 5	5
Χρήστες του Π.Σ. – Διαδικασία Αυθεντικοποίησης.....	5
Άρθρο 6	7
Διαχειριστής του Συστήματος	7
Άρθρο 7	7
Πύλες του Συστήματος	7
Άρθρο 8	8
Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων	8
Άρθρο 9	8
Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας.....	8
Άρθρο 9Α	10
Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση	10
Άρθρο 10	11
Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου.....	11
Άρθρο 11	12
Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων - Προσυπογραφή από τη Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία	12
Άρθρο 12	13
Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου	13
Άρθρο 13	13
Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση	13
Άρθρο 14	14
Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα “Διαύγεια”	14
Άρθρο 15	14
Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων	14
Άρθρο 16	14
Διαδικασίες Χορήγησης Αντιγράφων Σχεδίων	14
Άρθρο 17	15
Υποστήριξη του Π.Σ.....	15
Άρθρο 19	16
Προστασία Δεδομένων και Αρχείων	16
Άρθρο 20	16
Εφαρμογή της Συμβατικής (Εντυπής) Διαδικασίας	16
Άρθρο 21	16
Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις.....	16
Άρθρο 22	17
Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού.....	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α	18
Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”	18
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.....	20
Χρήση του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” σε ειδικές διαδικασίες διακίνησης και προσυπογραφής εγγράφων.....	20

Άρθρο 1 **Γενικές Αρχές**

Ο Δήμος Ήλιδας, σύμφωνα με το από 25.11.2024 Μνημόνιο Συνεργασίας με το Υπουργείο Εσωτερικών για την υλοποίηση του έργου: «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (Π.Σ.) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ "ΙΡΙΔΑ" ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΉΛΙΔΑΣ» χρησιμοποιεί για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της και με την επιφύλαξη των οριζόμενων στα επόμενα άρθρα, Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αλληλογραφίας (εφεξής Π.Σ.), το οποίο αξιοποιεί Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.

Η λειτουργία του εν λόγω Π.Σ. βασίζεται στις ακόλουθες παραδοχές:

- 1.** Η εισαγωγή ενός Πληροφοριακού Συστήματος με σκοπό την αυτοματοποίηση υφιστάμενων χειρογραφικών διαδικασιών, δεν συνεπάγεται κατ' ανάγκη την αυτούσια μεταφορά τους αλλά, στο πλαίσιο πάντοτε των απαιτήσεων της ισχύουσας νομοθεσίας, οδηγεί σε εξέταση και επανασχεδίαση αυτών, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες δυνατότητες που προσφέρει η εφαρμοζόμενη τεχνολογία.
- 2.** Ουσιώδεις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας και του εφαρμοζόμενου ιεραρχικού συστήματος διοίκησης είναι η αποτύπωση στα διοικητικά έγγραφα της επακριβούς βούλησης εκάστου αρμόδιου οργάνου και η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας βάσει της ανάγκης γνώσης.
- 3.** Η ηλεκτρονική διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου Ήλιδας αναμένεται να ενισχύσει την επιτελική διοίκηση του φορέα, να βελτιώσει την ταχύτητα διακίνησης και έγκρισης των εγγράφων, να ενισχύσει την διαφάνεια, να επαυξήσει την ακεραιότητα και την ασφάλεια των πληροφοριών, καθώς και να εξοικονομήσει πόρους.

Άρθρο 2 **Πεδίο Εφαρμογής**

- 1.** Ο παρών Κανονισμός αφορά στην έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων μη διαβαθμισμένων εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας.
- 2.** Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη δεν θίγεται, εκτός του υφιστάμενου πληροφοριακού συστήματος Πρωτοκόλλου το οποίο αντικαθίσταται πλήρως από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και παραμένει σε λειτουργία μόνο στην Διεύθυνση Διοίκησης & Πρόνοιας/ Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού για την αναζήτηση παλαιών εγγραφών (ιστορικότητα).
- 3.** Ο παρών Κανονισμός ισχύει με την προϋπόθεση τήρησης των κανόνων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και των εγγράφων στα οποία περιλαμβάνονται ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.
- 4.** Από το πεδίο εφαρμογής του παρόντος εξαιρούνται και όλες οι αναφερόμενες στο Παράρτημα Α' του παρόντος περιπτώσεις.

Άρθρο 3 Το Πληροφοριακό Σύστημα "ΙΡΙΔΑ"

1. Το "ΙΡΙΔΑ" είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:
 - i) Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες του Δήμου Ήλιδας, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους μέσω του Δικτύου Δημοσίου Τομέα ΣΥΖΕΥΞΙΣ,
 - ii) Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Ήλιδας, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού (ατομικά στοιχεία προσωπικού, διοικητική υπαγωγή σε οργανικές μονάδες),
2. Το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" διαθέτει τις εξής δυνατότητες :
 - i) Σύνταξη, έγκριση, πρωτοκόλληση και διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας,
 - ii) Λεπτομερής καταγραφή των ενεργειών των οργάνων της αλυσίδας των υπογραφών και των σχολίων (παρατηρήσεις, επισημάνσεις, επιφυλάξεις και διαφωνίες) που διατυπώνονται,
 - iii) Μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας εντός του Π.Σ. με τον χρήστη που την προκάλεσε και ασφαλή χρονοσήμανση αυτής,
 - iv) Τροποποίηση των περιεχομένων των προς έγκριση εγγράφων από τους εκάστοτε αρμόδιους υπαλλήλους και όργανα της ιεραρχίας, με διακριτό τρόπο για κάθε υπογράφο,α,
 - v) Πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας,
 - vi) Εισαγωγή ψηφιοποιημένων εγγράφων, μέσω σάρωσης αυτών, για περαιτέρω διανομή στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους του Δήμου,
 - vii) Ανάθεση εργασιών προς υλοποίηση ενεργειών που απορρέουν από την εισερχόμενη αλληλογραφία και παρακολούθηση-συντονισμό του επιτελικού έργου,
 - viii) Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων,
 - ix) Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις,
 - x) Κατάλογο επαφών,
 - xi) Βιβλιοθήκη σημαντικών ή/και συχνά χρησιμοποιούμενων εγγράφων (νομοθεσία κ.λ.π.),
 - xii) Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης στόχων του Δήμου Ήλιδας.
3. Η ηλεκτρονική πρόσβαση σε έγγραφα, βιβλίο πρωτοκόλλου, εργασίες, καταχωρήσεις ημερολογίου, επαφές και σημαντικά θέματα, η δυνατότητα εισαγωγής, δημιουργίας και προβολής εγγράφων, καθώς και η δυνατότητα ανάθεσης εργασιών στους χρήστες, βασίζονται στα καθήκοντα εκάστου, όπως αυτά προκύπτουν από τον Οργανισμό του Δήμου Ήλιδας και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης, και είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Ήλιδας, καθώς και στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 4 Ορισμοί

Για τους σκοπούς του Εσωτερικού Κανονισμού, και συμπληρωματικά προς τους ορισμούς της ισχύουσας νομοθεσίας, ισχύουν και τα εξής :

- **Χρήστης** του συστήματος είναι κάθε φυσικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", ανάλογα με το ρόλο που του έχει ανατεθεί, σύμφωνα με το άρθρο 5 του παρόντος.
- **Διανομή** ενός **εισερχόμενου** εγγράφου, είναι η αποστολή του στους αποδέκτες του εντός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", μετά την εισαγωγή τους στο σύστημα.
- **Διανομή** ενός **εξερχόμενου** εγγράφου είναι η ηλεκτρονική παράδοσή του στους αποδέκτες εντός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και στην αρμόδια πύλη εξόδου του συστήματος, μετά την έγκρισή του από τον τελικώς υπογράφοντα. Η εντός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" διανομή του εξερχόμενου εγγράφου δεν πρέπει να συγχέεται με τη **διεκπεραίωση** του ίδιου εγγράφου, η οποία αφορά την αποστολή του (έντυπη ή ηλεκτρονική) στους ορισθέντες παραλήπτες του εκτός Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".
- **Ανάθεση εργασίας** είναι η εντολή προϊσταμένου προς έναν ή περισσότερους υφισταμένους του για την υλοποίηση συγκεκριμένης ενέργειας, η οποία δίδεται μέσω της σχετικής δυνατότητας του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".
- **Σημαντικό θέμα** είναι κάθε θέμα που ορίζεται ως τέτοιο μέσω της σχετικής δυνατότητας του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", ανάλογα με την κρίση του κάθε χρήστη, στο οποίο είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων, προκειμένου να είναι εφικτή η εύκολη παρακολούθησή του από τον χρήστη και τους λοιπούς χρήστες που τυχόν ορίσει ο ίδιος.
- **Ημερολόγιο** είναι το ενσωματωμένο στην εφαρμογή ημερολόγιο, μέσω του οποίου ο χρήστης λαμβάνει ειδοποιήσεις για τις εκκρεμότητές του.
- **Επαφή** είναι κάθε φορέας (δημόσιος ή ιδιωτικός) ή πολίτης, ο οποίος αποστέλλει ή έχει αποστείλει αλληλογραφία στον Δήμο Ήλιδας.

Άρθρο 5 Χρήστες του Π.Σ. – Διαδικασία Αυθεντικοποίησης

1. Ενεργοί χρήστες του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ" καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν στο υπηρετούν προσωπικό του Δήμου Ήλιδας, εφ' όσον απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Ως απαραίτητη προϋπόθεση, το εν λόγω προσωπικό πρέπει να διαθέτει εγκεκριμένη πρόσβαση στο Π.Σ.
2. Η πρόσβαση κάθε χρήστη στις διαφορετικές λειτουργίες (πρωτοκόλληση, σύνταξη, υπογραφή, διακίνηση κ.λ.π.) του Π.Σ., καθώς και στα επιμέρους έγγραφα που εισάγονται, συντάσσονται και διακινούνται μέσω αυτού, χορηγείται ανάλογα με τη θέση που κατέχει και τα υπηρεσιακά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί σε διαρκή βάση, δηλαδή ως διοικητικού οργάνου.
3. Η διαδικασία αναπλήρωσης των προϊσταμένων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία όπως ισχύει, εφαρμόζεται μέσω της δυνατότητας του Π.Σ.για ανάθεση κάθε συγκεκριμένου ρόλου σε άλλο πρόσωπο από αυτό που τον κατέχει κάθε δεδομένη χρονική στιγμή.
4. Σε **περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας** του, το αρμόδιο όργανο, πριν την αποχώρησή του από την υπηρεσία, οφείλει να αναθέτει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" το ρόλο του στον νόμιμο αναπληρωτή του. Σε **περίπτωση αιφνίδιας απουσίας** του, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία δεν έχει ανατεθεί ορθώς ο ρόλος, ωστόσο το αρμόδιο όργανο απουσιάζει, ενημερώνεται σχετικά το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό grillas@1254.syzefxis.gov.gr, το οποίο ειδοποιεί σχετικά εγγράφως, μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό

irida@ypes.gr τον διαχειριστή του συστήματος στο Υπουργείο Εσωτερικών είτε στον στο λογαριασμό dzafeir@1254.syzefxis.gov.gr τον διαχειριστή του συστήματος του φορέα του – εφόσον του έχει ανατεθεί το καθήκον του διαχειριστή, προκειμένου να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του αρμόδιου οργάνου που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Το καθήκον της «γραμματείας» έχουν και αποκτούν μόνο όσοι υπηρετούν στις «πύλες» που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος. Η ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» σε υπάλληλο υπηρεσίας που δεν προβλέπεται στο άρθρο 7 δύναται να πραγματοποιηθεί, κατόπιν αιτήματος της υπηρεσίας αυτής προς την Διεύθυνση Διοίκησης & Πρόνοιας, προκειμένου να εκδοθεί η σχετική απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Δήμου Ήλιδας.

6. Μετά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ. και στην περίπτωση τοποθέτησης ή/και μετακίνησης υπαλλήλου σε οργανική μονάδα, ο διαχειριστής του Π.Σ. εισέρχεται στο διαχειριστικό πρόγραμμα του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και αναθέτει στον υπάλληλο τον προβλεπόμενο ρόλο.

7. Η πρόσβαση στο Π.Σ. γίνεται μέσω προσωπικού κωδικού πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον χρήστη. Ο χρήστης ευθύνεται ατομικά για την προστασία του λογαριασμού του και την ασφαλή φύλαξη του κωδικού πρόσβασής του, προκειμένου να προστατεύεται η αυθεντικότητα της υπογραφής του. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να τηρούνται απαρέγκλιτα οι ακόλουθοι κανόνες - διαδικασίες:

i) Ο υπάλληλος που έχει δικαιώματα απλού χρήστη (user) στον υπηρεσιακό, προσωπικό του Η/Υ, θα πρέπει να εισέρχεται σε αυτόν με τους κωδικούς που του έχουν παρασχεθεί για αυτό το επίπεδο χρήσης του συστήματός του.

ii) Ο υπάλληλος που δεν έχει δικαιώματα διαχειριστή (administrator) **απαγορεύεται ρητά** να εισέρχεται ως διαχειριστής, μεταβάλλοντας τις ρυθμίσεις του Η/Υ, προσθαφαιρώντας λογισμικό, νόμιμο (αγορασμένο με άδεια χρήσης) ή παράνομο (κλεψίτυπο ή «σπασμένο»). Σε περίπτωση που γνωρίζει τους κωδικούς εισόδου administrator θα πρέπει να γνωρίσει τούτο στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης που υπηρετεί και στον προϊστάμενο του Αυτ. Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

iii) Κάθε χρήστης πρέπει να τηρεί μυστικά τα στοιχεία των προσωπικών λογαριασμών του (όνομα χρήστη και κωδικός) για κάθε ψηφιακή υπηρεσία στην οποία έχει εγγραφεί ως χρήστης με δικαιώματα πρόσβασης ή ανάρτησης. Σε περίπτωση απώλειας κωδικών, εφαρμόζεται η διαδικασία της παρ.9 του παρόντος άρθρου.

iv) Ο χρήστης οφείλει να μην κοινοποιεί σε κανέναν τρίτο, και με κανένα μέσο, προφορικό, γραπτό ή ψηφιακό (τηλεφωνικά, μέσω e-mail κ.τ.λ.) τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασής του στα προαναφερόμενα συστήματα. Οι κωδικοί πρόσβασης θα πρέπει να μην έχουν αποθηκευθεί σε σημεία όπου μπορούν να αποκαλυφθούν (π.χ. σε εκτεθειμένα χαρτιά ή ψηφιακά αρχεία εύκολα προσβάσιμα).

v) Ο χρήστης δεν πρέπει να παραχωρεί τους προσωπικούς κωδικούς πρόσβασης σε άλλα πρόσωπα (π.χ. συναδέλφους υπαλλήλους ή σπουδαστές που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση) προκειμένου να πραγματοποιήσουν υπηρεσιακό έργο επ' ονόματί του. Υπογραμμίζεται ότι η κατοχή των προσωπικών κωδικών πρόσβασης από άλλο πρόσωπο, είτε εξουσιοδοτημένο από τον χρήστη είτε όχι, συνιστά πλαστοπροσωπία. Ο δε χρήστης που εκχωρεί τους προσωπικούς του κωδικούς εκτίθεται σε σημαντικό κίνδυνο αστικών, ποινικών και πειθαρχικών ευθυνών.

vi) Κάθε χρήστης λαμβάνει μέριμνα ώστε να αλλάζει περιοδικά τους κωδικούς πρόσβασής του σε κάθε ψηφιακό σύστημα που έχει πρόσβαση, να αποφεύγει την χρήση του ίδιου κωδικού σε όλα τα συστήματα και να μην τους καταγράφει, αλλά να τους απομνημονεύει. Οι κωδικοί ασφαλείας **συνιστάται** να είναι μήκους τουλάχιστον οκτώ (8) χαρακτήρων και να περιλαμβάνουν αλφαριθμητικά (κεφαλαία ή μικρά), αριθμούς και τους ακόλουθους ειδικούς χαρακτήρες: ~ ! @ # \$ % ^.

vii) Εφόσον περιέλθουν στην κατοχή χρήστη του Π.Σ. τα διαπιστευτήρια άλλου χρήστη οφείλει να ενημερώσει άμεσα αρμοδίως για το γεγονός.

viii) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού οφείλει να ενημερώνει άμεσα τον διαχειριστή του Π.Σ. σχετικά με την αποχώρηση/απόσπαση/μετάταξη κλπ. υπαλλήλου από την Υπηρεσία, έτσι ώστε να γίνεται αναστολή των δικαιωμάτων πρόσβασης του υπαλλήλου στις εφαρμογές και τα υπηρεσιακά αρχεία.

8. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιαι υποκλοπής του, ο χρήστης υποβάλλει υποχρεωτικά αίτημα χορήγησης νέου κωδικού, προς το διαχειριστή χρηστών σύμφωνα με το επόμενο άρθρο. Με ευθύνη του διαχειριστή τηρείται αρχείο με όλες τις περιπτώσεις επαναφοράς κωδικών του παρόντος παραγράφου. Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται.

Άρθρο 6 **Διαχειριστής του Συστήματος**

1. Το Π.Σ. φιλοξενείται σε υποδομές του Υπουργείου Εσωτερικών και τελεί υπό την εποπτεία και διαχείρισή του.

2. Αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου Ήλιδας για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του άρθρου 2 είναι το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Δήμου Ήλιδας.

Άρθρο 7 **Πύλες του Συστήματος**

1. Πύλες του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ" ορίζονται :

- i) Το Γραφείο Πρωτοκόλλου του Τμ. Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/σης Διοίκησης & Πρόνοιας (Κεντρικό Πρωτόκολλο),
- ii) η Γραμματεία του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου
- iii) η Γραμματεία του Αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου
- iv) η Γραμματεία του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
- v) η Γραμματεία της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών
- vi) η Γραμματεία της Δ/σης Τεχνικών Υπηρεσιών
- vii) η Γραμματεία της Δ/σης Καθαριότητας
- viii) η Γραμματεία της Δ/σης Υδάτινων Πόρων
- ix) η Γραμματεία της Δ/σης Πολεοδομίας
- x) η Γραμματεία της Δ/σης Κέντρων Εξυπηρέτησης του Πολίτη
- xi) η Γραμματεία του Αυτοτελούς Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- xii) η Γραμματεία της Δ/σης Ν.Π. "Ο ΗΛΕΙΟΣ"
- xiii) η Γραμματεία του Τμ. Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης της Δ/σης Διοίκησης & Πρόνοιας
- xiv) η Γραμματεία του Αυτοτελούς Τ. Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων ΔΕ Πηνείας
- xv) κάθε άλλος υπάλληλος του Δήμου που εκτελεί χρέη γραμματείας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 6 του άρθρου 5 του παρόντος

2. Η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου Ήλιδας διέρχεται υποχρεωτικά, ανεξαρτήτως τελικού παραλήπτη, μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην προηγούμενη παράγραφο, εκτός των εγγράφων που διακινούνται σε φορείς εντός του Π.Σ. Κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε περισσότερους του ενός αποδέκτες, αποστέλλεται από την πύλη εισόδου σε όλους τους αποδέκτες.

Άρθρο 8

Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων

Μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" εξασφαλίζεται η μοναδικότητα και η ασφαλής χρονοσήμανση του εγγράφου, καθώς το κάθε έγγραφο αποκτά τη στιγμή της εισαγωγής του ένα μοναδικό αναγνωριστικό (UID - Unique Document ID), το οποίο είναι μία τιμή που αποτελείται από 12 στοιχεία (byte) και δεν δύναται να μεταβληθεί κατά την διάρκεια της ύπαρξής του.

Μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" εξασφαλίζεται η ασφαλής μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας με συγκεκριμένο χρήστη και η ασφαλής χρονοσήμανση αυτής. Κάθε χρήστης της εφαρμογής θα είναι υποχρεωτικά εγγεγραμμένος στο προσωπικό του Δήμου και θα εισέρχεται στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" μέσω μοναδικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email account), το οποίο αποτελεί και το αναγνωριστικό (όνομα χρήστη) του για το υποσύστημα του παρόχου της εφαρμογής. Το μοναδικό αυτό αναγνωριστικό συνδέεται με το μοναδικό αριθμό που η εφαρμογή έχει αποδώσει στον χρήστη, ώστε ο πάροχος να δύναται να παράγει τα δικαιώματα του χρήστη δυναμικά με χρήση των καθκόντων, της σχέσης εργασίας, της τοποθέτησης και των λοιπών δεδομένων της ατομικής καρτέλας του χρήστη στην βάση δεδομένων του προσωπικού.

Η εφαρμογή και τα υποσυστήματά της επικοινωνούν με χρήση του ασφαλούς πρωτοκόλλου HTTPS. Αναλυτικότερα, γίνεται κρυπτογράφηση με χρήση πιστοποιητικού δημόσιου κλειδιού και τα δεδομένα κρυπτογραφούνται με την χρήση του πρωτοκόλλου Secure Sockets Layer (SSL). Η κρυπτογράφηση που χρησιμοποιείται διασφαλίζει ότι τα κρυπτογραφημένα δεδομένα δεν θα μπορούν να υποκλαπούν από άλλους κακόβουλους χρήστες ή από επιθέσεις υποκλοπής δεδομένων δικτύου.

Κάθε έγγραφο που παράγεται και υπογράφεται μέσω του Π.Σ. του άρθρου 3, οφείλει, μετά την έξοδό του από αυτό, να φέρει την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία υπογραφή ή/και σφραγίδα, ανάλογα με τον τρόπο διεκπεραίωσής του (ηλεκτρονική ή έντυπη).

Άρθρο 9

Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας

Οι υπάλληλοι/χρήστες που υπηρετούν στις Πύλες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", βάσει του άρθρου 7, είναι αρμόδιοι για τις ακόλουθες, κατά σειρά, ενέργειες για κάθε εισερχόμενο έγγραφο:

- 1. Αναζήτηση του αποστολέα** του εγγράφου από τον ενσωματωμένο στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" κατάλογο προηγούμενων επαφών.
- 2. Καταχώριση του αποστολέα** στις επαφές του συστήματος, σε περίπτωση που αυτός δεν ανευρίσκεται κατά την αναζήτηση. Η καταχώριση επαφών θα πρέπει να γίνεται μόνο με το πλήρες όνομα ή τίτλο τους, με κεφαλαίους χαρακτήρες, χωρίς συντομογραφίες και αρχικά, προς αποφυγή διπλότυπων καταχωρίσεων. Εάν πρόκειται για αποστολέα με ξενόγλωσση επωνυμία/όνομα καταχωρείται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ και με λατινικούς χαρακτήρες.

Οι πύλες του συστήματος απαιτείται να εισάγουν επαφές σύμφωνα με συγκεκριμένη τυποποίηση για την εισαγωγή των στοιχείων «Νέου Αποστολέα», στο πρώτο βήμα του menu «Εισαγωγή Εγγράφου». Συγκεκριμένα, η τυποποίηση αφορά στη φόρμα «Εισαγωγή Επαφής» στην οποία οδηγείται ο χρήστης από την επιλογή «Νέα Επαφή» και ειδικότερα στα πεδία που περιλαμβάνει η καρτέλα «Βασικά Στοιχεία» της εν λόγω φόρμας.

Επί του θέματος, πρέπει:

- Να συμπληρώνονται μόνο δύο (2) πεδία της φόρμας και συγκεκριμένα το πεδίο «Οργανισμός» και το πεδίο «Φορέας/Εταιρία/Ιδιώτης».
- Στο πεδίο «Οργανισμός» να τίθεται με κεφαλαία γράμματα, **αποκλειστικά** μία εκ των τριών επιλογών:

« ΔΗΜΟΣΙΟ »	(για φορείς Δημοσίου, ΝΠΔΔ κ.λπ)
« ΕΤΑΙΡΕΙΑ »	(για ιδιωτικές εταιρείες/ιδιωτικούς φορείς)
« ΙΔΙΩΤΗΣ »	(για ιδιώτες, πολίτες, δημότες κ.λπ)

- Στο πεδίο φορέας να τίθεται ολογράφως με κεφαλαία γράμματα, αποκλειστικά ο τίτλος (έως επίπεδο Δνσης για τους φορείς/εταιρείες).
- Να ΜΗΝ συμπληρώνεται κανένα από τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας «Βασικά Στοιχεία» και κανένα πεδίο της καρτέλας «Επικοινωνία»
- Στην περίπτωση που απαιτείται εισαγωγή στοιχείων επικοινωνίας, προτείνεται αυτά να συμπληρώνονται στο πεδίο «Σημειώσεις» του βήματος 2 (Φόρμα «Έγγραφο»).
- Τα ως άνω στοιχεία να συμπληρώνονται με κεφαλαία γράμματα.

Η προτεινόμενη τυποποίηση απεικονίζεται και στα τρία (3) παραδείγματα που ακολουθούν με εικονικούς αποστολείς:

Πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ»	Πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ»
ΔΗΜΟΣΙΟ (για φορείς Δημοσίου, ΝΠΔΔ κ.λπ)	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ/ΔΝΣΗ ΕΚΛΟΓΩΝ
ΕΤΑΙΡΕΙΑ (για ιδιωτικές εταιρείες/ιδιωτικούς φορείς)	COSMOTE/ΔΝΣΗ ΑΣΥΡΜΑΤΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ
ΙΔΙΩΤΗΣ (για ιδιώτες, πολίτες, δημότες κ.λπ)	ΝΙΚΟΣ ΠΑΥΛΟΥ

3. Καταχώριση στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" όλων των **στοιχείων του εισερχομένου εγγράφου** (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κ.λ.π.). Η καταχώριση θα πρέπει να γίνεται με ΚΕΦΑΛΑΙΑ ελληνικά γράμματα, χωρίς τόνους και σημεία στίξης. Σε περίπτωση που το έγγραφο **δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα** (π.χ. αίτηση ιδιώτη) ως αριθμός εγγράφου τίθεται το ένα (1). Εάν ο **ίδιος αποστολέας** πρωτοκολλήσει και δεύτερο έγγραφο την **ίδια ημέρα**, τότε ως αριθμός εγγράφου τίθεται το δύο (2) κ.ο.κ.

4. Ψηφιοποίηση του εγγράφου:

i) Στην περίπτωση έντυπου εισερχόμενου εγγράφου, αυτό θα ψηφιοποιείται μέσω σάρωσης με τη χρήση σαρωτή (scanner) και αποθήκευσής του σε μορφή portable document format (pdf). Κατά τη διαδικασία της ψηφιοποίησης, πρέπει να διασφαλίζεται ότι το ηλεκτρονικό έγγραφο που θα προκύπτει από την ψηφιοποίηση του εντύπου θα πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις :

- Θα έχει ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα (dpi).
- Θα ακολουθεί τη διαμόρφωση του πρωτότυπου εντύπου σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτού.
- Θα περιέχει το σύνολο των χαρακτήρων ή γραφικών που περιλαμβάνονται στο αρχικό έντυπο και δεν θα περιέχει χαρακτήρες ή γραφικά που δεν περιλαμβάνονται σε αυτό.

Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή :

- Εφ' όσον αυτό είναι ήδη σε μορφή portable document format (pdf), δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια στο βήμα αυτό.

- ii. Εφ' όσον αυτό είναι σε άλλη μορφή, ιδίως σε μορφή κειμένου (doc, odt), συνιστάται η μετατροπή του σε αρχείο pdf, άλλως αναρτάται ως έχει.

Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στο Δήμο Ήλιδας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), το αρχείο που εισάγεται στο Π.Σ., αφού αποθηκευτεί, είναι **το ίδιο το μήνυμα** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (αφού εκτυπωθεί σε μορφή pdf) και τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού, τα οποία θα επισυναφθούν επίσης στην πρωτότυπη μορφή τους. Σε περίπτωση που έγγραφο έχει σταλεί ηλεκτρονικά απευθείας σε οργανική μονάδα ή υπάλληλο οργανικής μονάδας που δεν αποτελεί πύλη του Π.Σ. και πρέπει να εισαχθεί στον Δήμο ώστε να χρεωθεί κανονικά, αυτό προωθείται, στην ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) της αρμόδιας πύλης/γραμματείας (για παράδειγμα αποστέλλεται στο e-mail στο Δήμο Ήλιδας) με θέμα μηνύματος "ΓΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ".

- iii. Σε όλες τις περιπτώσεις το ψηφιακό ή ψηφιοποιημένο εισερχόμενο έγγραφο θα αποθηκεύεται με την ακόλουθη πρότυπη ονομασία εγγράφου: Έτος-Αριθμός Πρωτοκόλλου Αποστολέα-Αποστολέας (π.χ. 2019-134354-ΑποκΑττ).

Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα τίθεται η ημερομηνία ως εξής Έτος-Μήνας-Ημέρα-Αποστολέας (π.χ. 2019_05_22_Παπαδόπουλος). Σε περίπτωση που ο ίδιος καταθέτει την ίδια ημέρα περισσότερα του ενός έγγραφα, τότε για κάθε ένα τίθεται επιπλέον αύξων αριθμός στο τέλος (πχ 2019_05_22_Παπαδόπουλος_1, 2019_05_22_Παπαδόπουλος_3, κ.ο.κ) Σε περίπτωση ψηφιοποίησης εισερχομένων με συνημμένα σχηματίζεται ενιαίο pdf. Σε περίπτωση εισερχομένων e-mail τα τυχόν συνημμένα επισυνάπτονται διατηρώντας την ονομασία και ψηφιακή μορφή που έχουν. (π.χ. αν το συνημμένο είναι σε μορφή xls εισάγεται ως xls χωρίς να προηγηθεί η μετατροπή του σε pdf)

5. **Εισαγωγή** του ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου, ακολουθούνται οι διαδικασίες του Παραρτήματος Α του παρόντος.
6. **Επιλογή** των αρμόδιων οργανικών μονάδων ως αποδέκτες του εγγράφου.
7. **Διανομή** μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" του εγγράφου από τον αρμόδιο υπάλληλο της Πύλης στην καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα. **Η διανομή δίδει (αυτόματα) στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου** εισερχομένου εγγράφου τον οποίο παραλαμβάνει ο Αποστολέας.
8. **Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου** που λήφθηκε μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" (στο προηγούμενο βήμα 6), επί του εντύπου πρωτοτύπου εγγράφου. Εφόσον το έγγραφο λαμβάνει αριθμό Πρωτοκόλλου από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" αλλά δεν διακινείται μέσω αυτού, επί του έντυπου πρωτοτύπου αναγράφεται "ΕΚΤΟΣ ΙΡΙΔΑ"

Άρθρο 9Α

Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση

1. Οι αποδέκτες εγγράφων (π.χ Προϊστάμενοι των διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων στους οποίους έχει χρεωθεί έγγραφο (προς ενέργεια ή προς ενημέρωση) έχουν τη δυνατότητα είτε να απαντήσουν οι ίδιοι (ακολουθώντας τα βήματα του άρθρου 10), είτε να αρχειοθετήσουν το έγγραφο, είτε να αναθέσουν επ' αυτού μία ή περισσότερες εργασίες σε ένα ή περισσότερους υφιστάμενους ρόλους ή/και υπαλλήλους, είτε να το προωθήσουν σε αποδέκτες εντός του φορέα, εφόσον απαιτείται.
2. **Εργασίες για ενέργειες:** Εφόσον το επιθυμεί, ο προϊστάμενος δημιουργεί από τη σελίδα του εγγράφου μία ή περισσότερες εργασίες για ενέργειες με αποδέκτες όσους από τους υφιστάμενους ρόλους ή υπαλλήλους (ονομαστικά) επιθυμεί. Με τη σειρά του, κάθε υπάλληλος που λαμβάνει εισερχόμενη εργασία μπορεί επ' αυτής να δημιουργήσει μία ή περισσότερες υποεργασίες.

Επισημαίνεται ότι, εάν επιλεχθεί **ονομαστικά** υπάλληλος για την υλοποίηση εργασίας, αυτός θα έχει πρόσβαση στην εργασία μόνο για όσο διάστημα βρίσκεται στη συγκεκριμένη θέση. Σε περίπτωση που ο χρήστης αλλάξει θέση ή καθήκον παύει να έχει πρόσβαση στην εργασία. Επίσης, πρόσβαση στην εργασία δεν έχουν όσοι άλλοι διαθέτουν το προφίλ αυτό. Ως εκ τούτου, η επιλογή από Προσωπικό (ονομαστικά) συνίσταται μόνο στις περιπτώσεις που εργασία αφορά συγκεκριμένο πρόσωπο σε συγκεκριμένη θέση.

3. Κάθε αποδέκτης εργασίας υποχρεούται, με την ολοκλήρωσή της, να ενημερώνει σχετικά το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ώστε ο αναθέτων την εργασία να έχει πλήρη εικόνα της εξέλιξης των εργασιών. Σημειώνεται ότι, όταν ολοκληρώνεται μία υποεργασία, δεν ενημερώνεται αυτόματα η κύρια εργασία. Κατά συνέπεια, όταν ένας προϊστάμενος διαπιστώσει ότι όλες οι υποεργασίες που ανέθεσε στα πλαίσια μίας εργασίας ολοκληρώθηκαν, οφείλει με τη σειρά του να επισημάνει ως ολοκληρωμένη την αρχική εργασία

4. Συνιστάται η χρήση του πεδίου "Υλοποίηση" με προσυμφωνημένες τιμές εντός κάθε διεύθυνσης, ώστε να καθίσταται ευχερέστερη η παρακολούθηση της προόδου κάθε εργασίας και υποεργασίας.

5. Η παραπάνω διαδικασία ακολουθείται και στην περίπτωση που μια εργασία δημιουργείται εκ του μηδενός (όχι ως εργασία επί εισερχομένου).

Εργασίες για Ενημέρωση: Σε έναν χρήστη μπορεί να αποσταλεί μία εργασία που σχετίζεται με την ενημέρωσή του επί ενός εγγράφου. Στην περίπτωση αυτή επισημαίνεται ότι η ανάθεση της εργασίας **πρέπει να γίνεται ονομαστικά** (από Προσωπικό). Σε αντίθετη περίπτωση, εάν δηλαδή η χρέωση γίνει σε ρόλο, τότε αυτή σημαίνει ως ολοκληρωμένη μόλις αναγνωσθεί από τον πρώτο υπάλληλο και οι υπόλοιποι υπάλληλοι του ίδιου ρόλου δεν θα δουν ποτέ την εργασία ως νέα εισερχόμενη.

Άρθρο 10

Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου. Στο έγγραφο πρέπει να αναγράφεται πάνω δεξιά μόνο ο τόπος σύνταξης του εγγράφου (εάν απαιτείται) και όχι το λεκτικό «Ημερομηνία» και «Αρ. Πρωτοκόλλου», καθώς το σύστημα αυτόματα, με την πρωτοκόλληση του σχεδίου, αποδίδει και αποτυπώνει τα σχετικά στοιχεία. Επιπλέον, στο παραγόμενο «σχέδιο» ενός εγγράφου (σε μορφή .doc, .docx, κλπ), θα πρέπει να αναγράφεται **ΜΟΝΟ ο τελικός υπογράφων** (πχ. Δήμαρχος ή Αντ/χος ή Περιφερειάρχης ή Συντονιστής κ.λ.π., η ιδιότητα του και ονοματεπώνυμο) και **ΟΧΙ** όλοι οι συνυπογράφωντες της διοικητικής ιεραρχίας. Σε κάθε περίπτωση, η μορφή του αρχείου κειμένου θα πρέπει να παραμένει ίδια με την αρχική σε όλη την πορεία των υπογραφών ανεξαρτήτως του επεξεργαστή κειμένων που χρησιμοποιείται. Συνίσταται, ο επεξεργαστής κειμένου να ρυθμίζεται έτσι ώστε να φαίνεται το ονοματεπώνυμο του συντάκτη του εγγράφου στα μεταδεδομένα του εγγράφου.

2. Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου του εγγράφου, αυτό αποθηκεύεται στον ατομικό ηλεκτρονικό υπολογιστή του και αναρτάται μαζί με τα συναποστελλόμενα (συνημμένα) έγγραφα στο πεδίο Σχέδιο Εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", και κατόπιν ορίζονται οι ανώτεροι ιεραρχικά υπογράφωντες κατά σειρά (λαμβανομένων υπόψη τυχόν εξουσιοδοτήσεων). Τέλος το σχέδιο εγγράφου υπογράφεται από τον συντάκτη και αποστέλλεται αυτόματα προς τον επόμενο υπογράφοντα μέσω του Π.Σ.για προσυπογραφή κ.ο.κ, μέχρι και την τελική υπογραφή.

3. Σε περίπτωση που **απαιτείται γνωμοδότηση επί του εγγράφου** από υπηρεσιακή μονάδα (π.χ. Νομική Υπηρεσία) τότε αυτή προστίθεται στους υπογράφοντες στην κατάλληλη σειρά και ο συντάκτης αλλάζει το πεδίο «Υπογραφή» σε «Γνωμοδότηση». Ο γνωμοδοτών έχει δικαίωμα ανάγνωσης του εγγράφου αλλά δεν έχει δικαίωμα τροποποίησης οποιουδήποτε από τα στοιχεία

του. Αφού ολοκληρώσει την ανάγνωση, ετοιμάσει τη γνωμοδότησή του και επιλέξει «Υπογραφή», στο παράθυρο που εμφανίζεται στο Π.Σ. μπορεί να γράψει ή να επισυνάψει τη γνωμοδότησή του.

4. Ο συντάκτης φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο Π.Σ. όλων των σχετικών αρχείων του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου. Ειδικότερα, ο συντάκτης, αξιοποιώντας τις σχετικές δυνατότητες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", προσθέτει κατά την κρίση του στο κατάλληλο πεδίο («Σχετικά»):

- i) την ταυτότητα εγγράφων που υπάρχουν ήδη αναρτημένα σε ανοιχτά προσβάσιμες δημόσιες βάσεις δεδομένων (όπως ενδεικτικά της Βουλής των Ελλήνων, του Εθνικού Τυπογραφείου ή του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»),
- ii) έγγραφα που βρίσκονται ήδη εντός του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" από προηγούμενη αλληλογραφία, επιλέγοντάς τα από την οικεία λίστα,
- iii) συχνά χρησιμοποιούμενα έγγραφα που τυχόν βρίσκονται ήδη αναρτημένα στη Βιβλιοθήκη του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", εφ' όσον σχετίζονται με το προς υπογραφή έγγραφο (λ.χ. συχνά χρησιμοποιούμενη νομοθεσία),
- iv) Κατόπιν ψηφιοποίησης, όλα τα υπόλοιπα σχετικά έγγραφα του φακέλου, εφ' όσον αυτά δεν ανήκουν σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, τα οποία τηρούνται σε έντυπη μορφή στο αρχείο της υπηρεσίας.

5. Ευνόητο είναι ότι, προϊόντος του χρόνου χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" (και δοθέντος ότι εφεξής σχεδόν το σύνολο της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Δήμου Ήλιδας θα διέρχεται μέσω του συστήματος), θα αυξάνεται ο αριθμός των εγγράφων που ανήκουν στην ανωτέρω υπό (ii) κατηγορία και θα μειώνονται οι περιπτώσεις στις οποίες θα απαιτείται ο συντάκτης να ψηφιοποιεί και να εισάγει στο Π.Σ. έγγραφα του έντυπου αρχείου, επομένως θα μειώνεται και ο συναφής υπηρεσιακός φόρτος.

Άρθρο 11

Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων - Προσυπογραφή από τη Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία

1. Έκαστος υπογράφων κατά την ορισθείσα ιεραρχική σειρά του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου κατά το προηγούμενο άρθρο, λαμβάνει αυτόματα μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ειδοποίηση για τη λήψη του προς υπογραφή σχεδίου. Για τη λήψη του εγγράφου και τις περαιτέρω επ' αυτού ενέργειες στις οποίες αυτός προβαίνει (ανάγνωση, επεξεργασία - τροποποίηση, υπογραφή ή απόρριψη) δύναται να ενημερώνεται μέσω του Π.Σ. και οι έως εκείνη τι στιγμή υπογράφοντες του εγγράφου.

2. Έκαστος των διαδοχικώς υπογραφόντων δύναται, προ της εκ μέρους του έγκρισης του εγγράφου :

- i) Να προσπελάσει/αναγνώσει το σχέδιο εγγράφου.
- ii) Να αποθηκεύσει στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του το σχέδιο εγγράφου, προκειμένου να το επεξεργαστεί περαιτέρω, ή να συντάξει εξ αρχής νέο για το ίδιο θέμα, και να το αναρτήσει εκ νέου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Το Π.Σ. αποθηκεύει αυτόματα τις διαφορετικές εκδόσεις του σχεδίου που καταρτίζονται από τους διαδοχικώς υπογράφοντες με συνεχόμενη αρίθμηση (έκδοση 1, 2, 3 κ.ο.κ.) και διατηρεί ιστορικό με το σύνολο των σχετικών τροποποιήσεων και λοιπών ενεργειών (έγκριση εγγράφου, απόρριψη εγγράφου, σχολιασμός κ.λ.π.).
- iii) Να προσθαφαιρέσει υπογράφοντες ή/και να τροποποιήσει τη σειρά τους.
- iv) Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, στην περίπτωση που υπάρχει διαφωνία, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον συντάκτη. Στην περίπτωση διορθώσεων ή σσονος σημασίας, π.χ. ορθογραφικός έλεγχος ή/και συντακτικές βελτιώσεις, δεν απαιτείται η απόρριψη του εγγράφου, και μπορεί να συνεχιστεί η προώθησή του στα επίπεδα της διοικητικής ιεραρχίας με τις σχετικές οδηγίες ή παρατηρήσεις.

3. Ο κάθε υπογράφων υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" την τελευταία έκδοση του εγγράφου που του τέθηκε υπόψη από τον προηγούμενο κατά σειρά υπογράφοντα, εφ' όσον συμφωνεί με αυτή, είτε εκείνη που δημιουργήθηκε από εκείνον μετά τις τυχόν τροποποιήσεις του. Με την υπογραφή του, το έγγραφο οριστικοποιείται ως προς το δικό του επίπεδο, επομένως δεν μπορεί να επιφέρει σε αυτό καμία αλλαγή, και προωθείται αυτόματα στον επόμενο κατά σειρά υπογράφοντα. **Η ηλεκτρονική έγκριση (υπογραφή) ενός εγγράφου μέσω του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0» ισοδυναμεί με ιδιόχειρη υπογραφή εντύπου εγγράφου και παράγει όλες τις σχετικές έννομες συνέπειες, δεδομένου ότι το τελικό προς διανομή Ακριβές Αντίγραφο του εγγράφου αυτού είναι έγκυρο, σύμφωνα με το άρθρο 106 του ν.4604/2019, εφόσον έχει παραχθεί και διακινηθεί μέσω του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0» .**
4. Για κάθε υπογράφοντα κατά τη σειρά της διοικητικής και πολιτικής ιεραρχίας ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία.
5. Επισημαίνεται ότι, σε επίπεδο **Εισηγητή**, όταν ένα έγγραφο βρίσκεται στην κατάσταση "Πρόχειρο" ή "Προς Υπογραφή", **είναι προσβάσιμο** από όλους τους υπαλλήλους με ρόλο Εισηγητή στο ίδιο Τμήμα.

Άρθρο 12

Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου

1. Άτυπες παρατηρήσεις, επισημάνσεις, ενημερώσεις, υπομνήσεις και ενδοϋπηρεσιακές οδηγίες απλώς πληροφοριακού περιεχομένου, που κρίνεται σκόπιμο να γνωρίζουν οι υπογράφοντες το έγγραφο προς υποβοήθησή τους, καταχωρούνται στο πεδίο «Σημειώσεις» που συνοδεύει το σχέδιο εγγράφου στο Π.Σ..
2. Οι κατά το νόμο επιφυλάξεις ή διαφωνίες επί της νομιμότητας του σχεδίου εγγράφου, καταχωρούνται στο πεδίο «Σχόλια» του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" που συνοδεύει την κάθε υπογραφή.
3. Τόσο οι σημειώσεις της παραγράφου 1, όσο και τα σχόλια της παραγράφου 2, αποθηκεύονται στο Π.Σ., είναι ορατές σε όλους όσοι έχουν πρόσβαση στο συγκεκριμένο σχέδιο βάσει αρμοδιότητας και διατηρούνται από το Π.Σ. στο διηνεκές.

Άρθρο 13

Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση

1. Μετά την υπογραφή του σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα, αυτό αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", στον συντάκτη του εγγράφου ως «Ακριβές Αντίγραφο».
2. Ο συντάκτης (συνήθετα ο αρμόδιος εισηγητής) πρωτοκολλεί το έγγραφο. Το αναρτά στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" αντικαθιστώντας το υπάρχον – εφόσον υπάρχουν διορθώσεις επί αυτού από τον τελικό υπογράφων - και το διανέμει στην καθ' ύλην αρμόδια Πύλη του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση – εφόσον έχει αποδέκτες εκτός ΙΡΙΔΑΣ, ενώ αποστέλλεται αυτόματα στους αποδέκτες εντός ΙΡΙΔΑΣ μέσω της διανομής. Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην Πύλη του Π.Σ., μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf), εφόσον είναι αρχείο κειμένου ή λογιστικού φύλλου.
3. Επίσης, εάν μετά την τελική υπογραφή και πριν την πρωτοκόλληση, ο τελικός υπογράφων αποφασίσει την μη πρωτοκόλληση και διανομή του εγγράφου, ο συντάκτης μπορεί να επιστρέψει το έγγραφο στον τελικό υπογράφοντα για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες (διόρθωση και εκ νέου υπογραφή ή απόρριψη του εγγράφου).
4. Επισημαίνεται εκ νέου ότι **όλα τα συνημμένα που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο "Σχετικά"** είναι προσβάσιμα σε όλους τους παραλήπτες εντός του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

Άρθρο 14 Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα “Διαύγεια”

Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «Διαύγεια» βάσει του ν. 3861/2010 ή/και στο ΚΗΜΔΗΣ, μετά την πρωτοκόλληση και πριν την προώθηση(διανομή) του τελικού εγγράφου στην πύλη του Π.Σ., ο συντάκτης του εγγράφου ή/και οι αρμόδιοι επί του θέματος χρήστες επιμελούνται την ανάρτηση του. Κατόπιν ο συντάκτης φροντίζει να αντικαταστήσει στο σχέδιο εγγράφου το αναρτηθέν έγγραφο στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή το ΚΗΜΔΗΣ και το διανέμει.

Άρθρο 15 Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων

1. Ο καθ’ ύλην αρμόδιος υπάλληλος της Πύλης του Π.Σ. – εφόσον περιέλθει σε αυτόν σχετική εργασία - προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την διεκπεραίωση του εγγράφου, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία αυτό ανήκει.
2. Για τα κοινά έγγραφα **με αποδέκτες εντύπων (φυσικών) εγγράφων ή πολίτες που δεν έχουν δηλώσει** διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας :
 - i) Το τελικό έγγραφο, όπως έχει παραληφθεί σε μορφή pdf μέσω του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ" εκτυπώνεται.
 - ii) Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 - iii) Αποστέλλεται με συμβατικό τρόπο (πχ ταχυδρομικά, με φυσική παρουσία κτλ.) στους παραλήπτες.
 - iv) Ολοκληρώνεται η εργασία διεκπεραίωσης του εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".
3. Για τα κοινά έγγραφα **με αποδέκτες φορείς και πρόσωπα εκτός ΙΡΙΔΑΣ που διακινούνται ηλεκτρονικά:**
 - i) Το τελικό έγγραφο εξάγεται από το Π.Σ., όπου διατηρείται, στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του υπαλλήλου.
 - ii) Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού με την ψηφιακή υπογραφή του αρμόδιου υπαλλήλου. Η ψηφιακή υπογραφή παραμετροποιείται καταλλήλως ώστε να αναγράφονται η ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ, το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντα και η θέση που κατέχει στον οργανισμό.
 - iii) Αποστέλλεται το έγγραφο στους παραλήπτες με ηλεκτρονικό τρόπο.
 - iv) Ολοκληρώνεται η εργασία διεκπεραίωσης του εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".
4. Για έγγραφα τα οποία απευθύνονται σε **παραλήπτες εντός του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ"**, το έγγραφο διανέμεται σε αυτούς αυτόματα μέσω του Π.Σ..
5. Παρέχεται τέλος η δυνατότητα, να αναρτηθούν στο Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” τυχόν αποδεικτικά επίδοσης, mail, courier κλπ. σε ψηφιακή μορφή (ή ψηφιοποιημένη μορφή, αφού προηγηθεί η σάρωση τους).
6. Επισημαίνεται ότι, σε επίπεδο **Εισηγητή**, όταν ένα έγγραφο βρίσκεται στην κατάσταση “Προς Διανομή”, **είναι προσβάσιμο** για Πρωτοκόλληση και Διανομή από όλους τους υπαλλήλους με ρόλο Εισηγητή στο ίδιο Τμήμα.

Άρθρο 16 Διαδικασίες Χορήγησης Αντιγράφων Σχεδίων

1. Όταν απαιτείται η χορήγηση αντιγράφων σχεδίου εγγράφου, για δικαστική ή οποιαδήποτε άλλη νόμιμη χρήση, εκ των εγγράφων που καταρτίστηκαν και υπογράφηκαν μέσω του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ", ο ενδιαφερόμενος υποβάλει γραπτό αίτημα, το οποίο διαβιβάζεται προς την καθ’ ύλην αρμόδια οργανική μονάδα.

2. Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, η αρμόδια οργανική μονάδα εκτυπώνει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", την τελική έκδοση του εγγράφου.
3. Το αιτηθέν αντίγραφο χορηγείται ως εξής:
 - i) Βεβαιώνεται η ακρίβεια της εκτύπωσης με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο εκ του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων του Δήμου Ήλιδας» και τα στοιχεία του βεβαιούντος (συντάκτης του εγγράφου).
 - ii) Τίθεται η υπογραφή του βεβαιούντος, η ημερομηνία χορήγησης και η στρογγυλή σφραγίδα της υπηρεσίας.
 - iii) Σε περίπτωση που το εκτυπωμένο έγγραφο απαρτίζεται από πολλαπλά φύλλα, διασφαλίζεται, μέσω της κατάλληλης σήμανσης (στρογγυλή σφραγίδα και μονογραφή του βεβαιούντος στις ενώσεις του εγγράφου), η ακεραιότητά του.
4. Σε περίπτωση που το αντίγραφο ζητείται από δικαστική ή εισαγγελική αρχή, από ελεγκτικό φορέα ή από πειθαρχικό όργανο, είναι δυνατή, εφ' όσον ζητηθεί, η χορήγηση και ψηφιακού αντιγράφου με το σύνολο των εγκεκριμένων στοιχείων του εγγράφου και το τηρούμενο στο Π.Σ. ιστορικό που σχετίζεται με το αιτούμενο αντίγραφο, εκ του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

Άρθρο 17 **Υποστήριξη του Π.Σ.**

1. Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας (Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού) θα τηρείται συνεχώς ενήμερη η βάση δεδομένων με τα στοιχεία του οργανογράμματος και του προσωπικού, καθώς και τις μεταβολές αυτού (θέσεις ευθύνης, προσλήψεις, συνταξιοδοτήσεις, αναθέσεις καθηκόντων, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, διαθέσεις, κλπ).
2. Εξειδικευμένες οδηγίες χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" παρέχονται στον Οδηγό Χρήσης που είναι αναρτημένος στην αρχική σελίδα του Π.Σ..
3. Το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" βρίσκεται εγκατεστημένο στις μηχανογραφικές του κυβερνητικού υπολογιστικού νέφους (G-Cloud).
4. Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Δήμου Ήλιδας καθίσταται «Help Desk», υπεύθυνο για την υποστήριξη των χρηστών του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Κάθε αίτημα τεχνικής υποστήριξης θα πρέπει να αποστέλλεται αποκλειστικά με email στο irida@1254.syzefxis.gov.gr περιλαμβάνοντας τα παρακάτω:
 - i) Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη.
 - ii) Διεύθυνση/Τμήμα και τη θέση όπου υπηρετεί ο χρήστης.
 - iii) Σύνομη περιγραφή του προβλήματος. Εφόσον αφορά σε συγκεκριμένο έγγραφο, θα συμπεριλαμβάνεται το 24ψήφιο αναγνωριστικό του.
5. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης αιτήματος τεχνικής υποστήριξης από το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών του Δήμου Ήλιδας, το αίτημα θα προωθείται από το ως άνω αναφερόμενο Τμήμα στο Help Desk της ΙΡΙΔΑΣ του Υπουργείου Εσωτερικών. Η γνωστοποίηση θα γίνεται αποκλειστικά με την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος από το «Help Desk» υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας στο «Help Desk» του ΥΠΕΣ.
6. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών του παρόντος, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Διοίκησης. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και, εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο φορέα, θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης.
7. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε τροποποίηση του λογισμικού του Π.Σ., θα διαβιβάζονται στο Help Desk του Υπουργείου Εσωτερικών, οι οποίες θα αξιολογούνται.

Άρθρο 19**Προστασία Δεδομένων και Αρχείων**

1. Η διαφύλαξη των δεδομένων που τυγχάνουν διαχείρισης μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" κατά τη διάρκεια της επιχειρησιακής του λειτουργίας από υπηρεσιών τον Δήμο Ήλιδας είναι ευθύνη του ΥΠΕΣ, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το Π.Σ., και του Δήμου Ήλιδας, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών της μέσω των οποίων οι χρήστες της έχουν πρόσβαση στο Π.Σ., καθώς και για την εφαρμογή πολιτικής καλής χρήσης, προστασίας από πρόσβαση μη πιστοποιημένων χρηστών, καθορισμού των δικαιωμάτων των χρηστών κ.ο.κ.

Άρθρο 20**Εφαρμογή της Συμβατικής (Έντυπης) Διαδικασίας**

1. **Από την 10.06.2019** η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος, και με τις εξαιρέσεις και τους περιορισμούς που καθορίζονται στο Παράρτημα Α του παρόντος, γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0".
2. Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται:
 - i) σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας μέσω του Π.Σ. του άρθρου 3,
 - ii) σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών προερχομένων από φυσικές ή τεχνολογικές καταστροφές, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων υπηρεσιών του Δήμου Ήλιδας μέσω του Π.Σ., οπότε ακολουθείται η συμβατική (έντυπη) διαδικασία.
3. Η συνδρομή των προϋποθέσεων της περίπτωσης (i) του προηγούμενου εδαφίου διαπιστώνεται με έγγραφη οδηγία του Δημάρχου/Αντιδημάρχου/Γενικού Γραμματέα του Δήμου Ήλιδας, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας, στην οποία ορίζεται ο ακριβής χρόνος έναρξης και λήξης της αναστολής χρήσης του Π.Σ. του άρθρου 3, ενώ για την περίπτωση (ii) δεν απαιτείται η έκδοση οδηγίας και η εξαίρεση συντελείται αυτοδίκαια.

Άρθρο 21**Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις**

1. **Ο παρών Κανονισμός ισχύει από την 10.06.2019.**
2. Κατά την έναρξη χρήσης του Π.Σ., τα έγγραφα που έχουν πρωτοκολληθεί στο προηγούμενο Π.Σ. ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, θα διατηρήσουν τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχουν ήδη λάβει, καθώς το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" θα συνεχίσει την απόδοση αριθμών Πρωτοκόλλου από τον τελευταίο του προηγούμενου συστήματος πρωτοκόλλου.
3. Μετά την αρχικοποίηση του Π.Σ., οποιαδήποτε αλλαγή και τροποποίηση στα δικαιώματα πρόσβασης των πιστοποιημένων χρηστών (αλλαγή ρόλου), θα πραγματοποιείται με τη διαδικασία που ορίζει η παρ. 8 του άρθρου 5.
4. Μετά την έκδοση του παρόντος, το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, οφείλει να ελέγξει εάν έχει καταχωρηθεί το σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί σε κάθε οργανική μονάδα και εάν κατέχει τη σωστή θέση. Στην περίπτωση που διαπιστωθούν διαφορές υποβάλλεται τεκμηριωμένο αίτημα διόρθωσης/αλλαγής, και ελέγχεται εκ νέου η ορθή και σωστή στελέχωση της μονάδας, καθώς και η σωστή θέση που έχει αποδοθεί στους υπαλλήλους αυτής.
5. Κατά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0", η διαχείριση των χρηστών θα πραγματοποιείται από το Υπουργείο Εσωτερικών και θα περιέλθει στις υπηρεσίες του Δήμου

Ήλιδας κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου του φορέα, με τη σύμφωνη γνώμη του Help Desk της ΙΡΙΔΑΣ του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 22

Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού

- 1.** Ο παρών Κανονισμός δύναται να τροποποιείται, να επεκτείνεται, να ενσωματώνει νέες διαδικασίες κτλ στο μέλλον, με την έκδοση νεότερης Απόφασης του αρμόδιου οργάνου του φορέα.
- 2.** Κάθε νεότερη έκδοση αυτού, θα ενσωματώνει τις προσθήκες ή/και αλλαγές επί του παρόντος σε πλήρη μορφή, προκειμένου ο τελευταίος να αποτελεί μοναδικό σημείο αναφοράς για το σύνολο των οργανικών μονάδων και των χρηστών του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0" του Ήλιδας με προσθήκη παραρτήματος με τις αλλαγές που επήλθαν

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ"

1. Εξαιρούνται του πεδίου εφαρμογής του παρόντος και δεν διακινούνται σε κανένα σημείο της διαδικασίας ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα (σχέδια και τελειωμένα) έγγραφα που έχουν διαβάθμιση «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» και άνω, για τα οποία εξακολουθεί να εφαρμόζεται η ισχύουσα συμβατική (έντυπη) διαδικασία σε όλα τα στάδια αυτής, περιλαμβανομένης και της πρωτοκόλλησης μέχρι την έκδοση νεότερης απόφασης (κανονισμού) που θα ενσωματώνει και την διαχείριση των Εμπιστευτικών Εγγράφων στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0".

2. **Δεν παράγονται και δεν διακινούνται** μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0" :

- i) Έγγραφα τα οποία είτε δεν δύνανται να διακινηθούν ηλεκτρονικά (π.χ. δικαιολογητικά διαγωνισμών, φάκελοι υποθέσεων προς δικαστικές αρχές κλπ.) είτε επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία να βρίσκονται σε πρωτότυπη μορφή (όπως δικαιολογητικά δαπανών κλπ.).
- ii) Έγγραφα που αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών (π.χ. δελτία κίνησης) του Δήμου Ήλιδας.
- iii) Έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
- iv) Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις και οι μισθοδοτικές καταστάσεις και οι Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ)
- v) Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.
- vi) Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.

Τα έγγραφα αυτά μπορούν να ψηφιοποιούνται από τον τελικό αποδέκτη ή συντάκτη (οργανική μονάδα) για λόγους ασφαλείας (π.χ. επανασύσταση εγγράφου μετά από καταστροφή)

3. **Δεν παράγονται αλλά δύνανται να διακινηθούν** μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ 2.0" εφόσον έχουν ψηφιοποιηθεί :

- i) Έγγραφα που συνυπογράφονται από χρήστες **εκτός** Π.Σ."ΙΡΙΔΑ"
- ii) Αποφάσεις Επιτροπών με αποφασιστική αρμοδιότητα
- iii) Έγγραφα που απαιτούν συνυπογραφή προσωπικού ίδιου επιπέδου ιεραρχίας (πχ αυτοψία)
- iv) Πρακτικά Συσκέψεων και Υπηρεσιακών Επιτροπών
- v) Αιτήσεις Αδειών των εργαζομένων (συγκεντρωτικό έντυπο αδειάς)

4. Για τα έγγραφα των παραγράφων 2 και 3 του ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ Α, λαμβάνεται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", χωρίς όμως αυτά να αναρτώνται σε αυτό. **Δεν κωλύεται η ηλεκτρονική** σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία **διαβιβάζονται** έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες.

5. Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό του Δήμου Ήλιδας (όπως ατομικές αναφορές-καταγγελίες υπαλλήλων προς/κατά προϊσταμένους ή/και τρίτους) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή μέσω του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του εμπιστευτικού χαρακτήρα αυτών. Εφόσον δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων, η περαιτέρω διαχείριση τέτοιων εγγράφων (όπως η πρωτοκόλληση, χρέωση και απάντηση επί αυτών) γίνεται κανονικά μέσω του Π.Σ. του άρθρου 3, κατόπιν ψηφιοποίησης.

6. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία των επιτροπών που συγκροτούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου Ήλιδας, καθώς και η υπηρεσιακή αλληλογραφία που παράγεται εν ώρα ελέγχου και αυτοψίας των Υπηρεσιών εξαιρείται της διακίνησης μέσω του Π.Σ. ΙΡΙΔΑ. Ομοίως **δεν κωλύεται η ηλεκτρονική** σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία **διαβιβάζονται** έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες του παρόντος περίπτωσης

7. Οι υπηρεσίες του Δήμου που χρησιμοποιούν «κάθετες εφαρμογές» άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων (πχ e-Άδειες, Staff, Q-Prime, ΚΕΠ-Υγείας, λοιπές εφαρμογές κτλ.) για την διεκπεραίωση υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, συνεχίζουν την χρήση αυτών παράλληλα με το ΙΡΙΔΑ εφόσον αυτό δεν αντικαθιστά τις υπάρχουσες λειτουργίες τους

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

Χρήση του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» σε ειδικές διαδικασίες διακίνησης και προσυπογραφής εγγράφων

Μελέτες - Πρωτογενή και Τεκμηριωμένα Αιτήματα


Η αποστολή μελέτης και των αιτημάτων που τη συνοδεύουν (πρωτογενές και τεκμηριωμένο) **αποστέλλονται στην αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0»** με την παρακάτω διαδικασία:

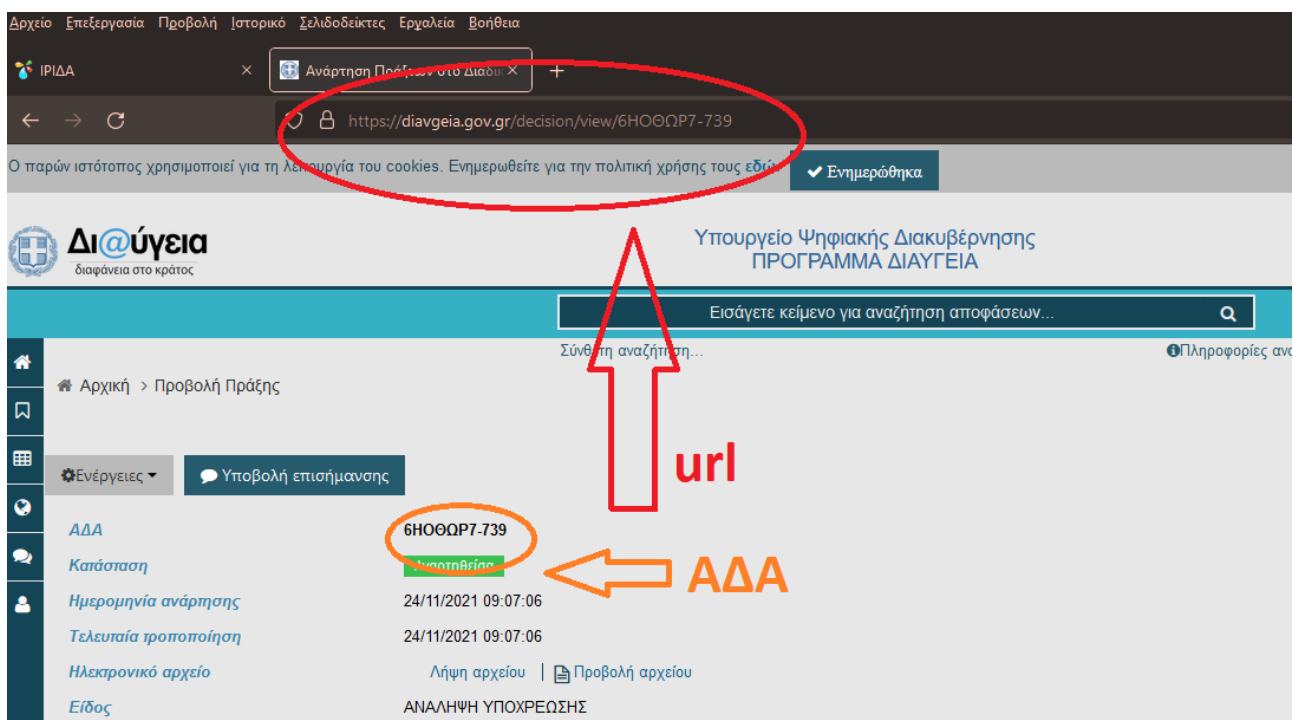
1. Σε κάθε οργανική μονάδα του δήμου που εκπονεί μελέτες αντιστοιχεί ένας Α/Α, όπως προκύπτει από τον Ο.Ε.Υ., ως εξής:
 - Δ1: Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
 - Δ2: Αυτοτελές Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
 - Δ3: Αυτοτελές Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας
 - Δ4: Αυτοτελές Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών θεμάτων ΔΕ Πηνείας
 - Δ5: Διεύθυνση Ν.Π. "Ο ΗΛΕΙΟΣ"
 - Δ6: Διεύθυνση Διοίκησης & Πρόνοιας
 - Δ7: Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Δ8: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 - Δ9: Διεύθυνση Καθαριότητας
 - Δ10: Διεύθυνση Υδάτινων Πόρων
 - Δ11: Διεύθυνση Πολεοδομίας
 - Δ12: Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης του Πολίτη
2. Κάθε μελέτη λαμβάνει **αριθμό μελέτης** ως εξής: «Α/Α ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ» -«Α/Α». / «ΕΤΟΣ». Π.χ., εάν πρόκειται για την 7^η μελέτη που εκπονεί η διεύθυνση Διοίκησης εντός του 2024, τότε ο αριθμός της θα είναι Δ8-07/2024.
3. Ο συντάκτης της μελέτης ετοιμάζει νέο έγγραφο στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0»:
 - Στο πεδίο «Φάκελος» αναγράφεται ο αριθμός μελέτης.
 - Στο πεδίο «Σχέδιο εγγράφου» επισυνάπτεται η μελέτη μαζί με το πρωτογενές αίτημα που τη συνοδεύει.
 - Προστίθενται οι λοιποί υπογράφωντες έως τον τελικό υπογράφοντα.
 - Στην καρτέλα «Αποδέκτες» ορίζεται ως εικονικός αποδέκτης το «ΚΗΜΔΗΣ».
4. Μετά την πρωτοκόλληση και διανομή της μελέτης και του πρωτογενούς, ο συντάκτης κατεβάζει στον υπολογιστή του το πρωτογενές αίτημα (σε μορφή pdf, όπως έχει παραχθεί από το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0») και το ανεβάζει στο ΚΗΜΔΗΣ.
5. Στη συνέχεια, ο μελετητής ετοιμάζει το τεκμηριωμένο αίτημα το οποίο και ανεβάζει στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0»:
 - Στο πεδίο «Φάκελος» αναγράφεται ο αριθμός μελέτης.
 - Στο πεδίο «Σχέδιο εγγράφου» επισυνάπτεται το τεκμηριωμένο αίτημα.
 - Στο πεδίο «Σχετικά» επισυνάπτονται:
 - i. η μελέτη σε επεξεργάσιμη μορφή (doc, docx, odt)
 - ii. η μελέτη σε pdf (όπως έχει παραχθεί από το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0»)
 - iii. το πρωτογενές αίτημα όπως έχει ανέβει στο ΚΗΜΔΗΣ (με ΑΔΑΜ)
 - iv. λοιπά αρχεία που ενδεχομένως συνοδεύουν τη μελέτη (λογιστικά φύλλα, σχέδια κλπ.)
 - Αποδέκτης του τεκμηριωμένου τίθεται η Διεύθυνση Οικονομικών.

Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα «Διαύγεια» ή/και στο ΦΕΚ

Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «Διαύγεια» ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Ο συντάκτης του εγγράφου ετοιμάζει νέο έγγραφο στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0»:

- Στο πεδίο «Σχέδιο εγγράφου» επισυνάπτεται το έγγραφο.
- Προστίθενται οι λοιποί υπογράφωντες έως τον τελικό υπογράφοντα.
- Στην καρτέλα «Αποδέκτες» ορίζεται ως εικονικός αποδέκτης η «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Μετά την πρωτοκόλληση και διανομή του εγγράφου, ο συντάκτης κατεβάζει στον υπολογιστή του το έγγραφο, πρωτοκολλημένο και σε μορφή pdf (όπως έχει παραχθεί από το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0») και το ανεβάζει στη «Διαύγεια».
- Ο συντάκτης ενημερώνει την καρτέλα του εγγράφου στο Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ 2.0», ως εξής: 
 - i. στο πεδίο «Περιγραφή» τον ΑΔΑ του εγγράφου
 - ii. στο πεδίο «Υπερσύνδεσμος» το url του εγγράφου στη «Διαύγεια» όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://diavgeia.gov.gr/decision/view/6Η0ΘΩΡ7-739> in the address bar. The page content includes the 'Διαύγεια' logo and a search bar. In the left sidebar, the decision ID '6Η0ΘΩΡ7-739' is highlighted with an orange circle and an arrow labeled 'ΑΔΑ'. In the main content area, the same ID is highlighted with a green box, and a red arrow labeled 'url' points to the address bar.

Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για έγγραφο που δημοσιεύεται στο ΦΕΚ.

Για την εκ των υστέρων διαβίβαση του εγγράφου σε εξωτερικό αποδέκτη, αυτή γίνεται με (α) διαβιβαστικό και αναφορά στον ΑΔΑ ή (β) διαβιβαστικό με συνημμένο το έγγραφο.

Έκδοση Αποφάσεων Μονομελών Οργάνων

1. Η διαδικασία που περιγράφεται ακολούθως εφαρμόζεται για την έκδοση Αποφάσεων Μονομελών Οργάνων (Δήμαρχος, εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι και Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

ή/και Αυτοτελών Τμημάτων) **εφόσον απαιτείται Αριθμοδότηση αυτών**, εκτός του αριθμού Πρωτοκόλλου .

2. Γενικά, σε όλη την πορεία του σχεδίου απόφασης, από τη δημιουργία του μέχρι τη διεκπεραίωση, ακολουθούνται τα βήματα που περιγράφονται στα άρθρα 10-11 και 14-16 του παρόντος, με την επιλογή στον **τύπο εγγράφου “Απόφαση”**. Συμπληρωματικά, ειδικά για το σχέδιο απόφασης μονομελούς οργάνου επισημαίνονται τα εξής:

i) Υπογράφοντες: Ο συντάκτης του σχεδίου απόφασης, αφού ορίσει τους ανώτερους ιεραρχικά υπογράφοντες κατά σειρά, προσθέτει στο τέλος **προς γνωμοδότηση** την Κεντρική Γραμματεία του Δήμου.

ii) Αποδέκτες: Ο συντάκτης του σχεδίου απόφασης, αφού ορίσει τους αποδέκτες της τελικής απόφασης, προσθέτει στο τέλος και ως **αποδέκτη προς κοινοποίηση** την Κεντρική Γραμματεία του δήμου, προκειμένου η τελευταία να παραλάβει και να αρχειοθετήσει την Απόφαση στο σχετικό Βιβλίο Αποφάσεων του μονομελούς οργάνου.

iii) Αριθμοδότηση: Εφόσον έχει υλοποιηθεί το ως άνω βήμα (i), μετά την προσυπογραφή του σχεδίου απόφασης από τον τελικό υπογράφο, αυτό προωθείται αυτόματα μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” στην Κεντρική Γραμματεία προς **“γνωμοδότηση”**. Ως “γνωμοδότηση” εδώ, εννοείται η **απόδοση του Αριθμού Απόφασης** εκ μέρους της Κεντρικής Γραμματείας και όχι η παροχή σύμφωνης ή μη γνώμης επί του σχεδίου Απόφασης. Η Κεντρική Γραμματεία, αφού ελέγξει ότι έχει τηρηθεί η προβλεπόμενη από τη νομοθεσία σειρά υπογραφόντων, υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” την τελευταία έκδοση του εγγράφου που της τίθεται υπόψη **καταχωρώντας τον Αύξοντα Αριθμό της απόφασης στο πεδίο «Σχόλια» που συνοδεύει την κάθε υπογραφή**, όπως ο Αριθμός αυτός προκύπτει από τα τηρούμενα βιβλία αποφάσεων μονομελών οργάνων που τηρεί.

iv) Ολοκλήρωση: Μετά την υπογραφή του σχεδίου απόφασης από την γνωμοδοτούσα Κεντρική Γραμματεία, αυτό αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”, στον συντάκτη του εγγράφου και θεωρείται ολοκληρωμένο. Ο συντάκτης, αφού ενημερωθεί (α) για την τελική λίστα αποδεκτών του εγγράφου (από τους δηλωμένους στο Π.Σ. αποδέκτες) και (β) για τον **Αριθμό Απόφασης** που αποδόθηκε στο έγγραφο (**μέσω των Σχολίων** που καταγράφονται στο Ιστορικό του σχεδίου), πρωτοκολλεί το έγγραφο. Αντλεί το έγγραφο από το Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”, ενημερώνει επί αυτού τους τελικούς αποδέκτες και τον αριθμό απόφασης και το αποθηκεύει με τη μορφή **«Έτος-Αριθμός Πρωτοκόλλου-Απόφαση-Μονομελής Όργανο-ΧΧΧ»** (πχ : 2019-14567-Απόφαση-Δημάρχου-217). Το αναρτά στο Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” αντικαθιστώντας το υπάρχον και το προωθεί στην καθ’ ύλην αρμόδια πύλη του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση. Η Κεντρική Γραμματεία, στην οποία κοινοποιείται το τελικό έγγραφο εφόσον έχει υλοποιηθεί το ως άνω βήμα (ii), αποθηκεύει ηλεκτρονικά την τελική απόφαση.

Σύνταξη και Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εισηγήσεων προς Συλλογικά Όργανα

1. Η διαδικασία που περιγράφεται ακολούθως εφαρμόζεται για τη σύνταξη και διακίνηση ηλεκτρονικών σχεδίων Εισηγήσεων προς Συλλογικά Όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημοτική Επιτροπή κτλ.)

2. Γενικά, σε όλη την πορεία του σχεδίου εισήγησης, από τη δημιουργία του μέχρι τη διεκπεραίωση, ακολουθούνται τα βήματα που περιγράφονται στα άρθρα 10-11 και 14-16 του παρόντος, με την επιλογή στον τύπο εγγράφου “Εισήγηση Συλλογικού Οργάνου”. Συμπληρωματικά, ειδικά για το σχέδιο Εισήγησης προς Συλλογικό Όργανο επισημαίνονται τα εξής:

i) Λήψη Αριθμού Εισήγησης: Ο Συντάκτης του σχεδίου Εισήγησης εισάγει την εισήγηση στο υπάρχον Πληροφοριακό Σύστημα (UNISYSTEMS - Διαχείριση Αποφάσεων) προκειμένου να λάβει **Αριθμό Εισήγησης**. Στη συνέχεια αναγράφει στο σχέδιο της εισήγησης (doc) τον Αριθμό αυτής.

ii) Υπογράφοντες: Ο συντάκτης του σχεδίου Εισήγησης ορίζει τους ανώτερους ιεραρχικά υπογράφοντες κατά σειρά

iii) Αποδέκτες: Ο συντάκτης του σχεδίου Εισήγησης ορίζει αποδέκτη την **Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων**, προκειμένου η τελευταία να παραλάβει και να εισάγει την υπογεγραμμένη Εισήγηση στην Ημερήσια Διάταξη του Συλλογικού Οργάνου.

iv) Ολοκλήρωση: Μετά την υπογραφή του σχεδίου Εισήγησης από τον τελευταίο υπογράφοντα, αυτό αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", στον συντάκτη του σχεδίου. Ακολούθως, ο συντάκτης πρωτοκολλεί το έγγραφο. Αντλεί το έγγραφο από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και το αποθηκεύει με τη μορφή «**Έτος-Αριθμός Πρωτοκόλλου-Εισήγηση-Όργανο-ΧΧΧ**» (πχ : 2019-14567-Εισήγηση-ΔΣ-217). Το αναρτά στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" αντικαθιστώντας το υπάρχον και το διανέμει. Εφόσον έχει ακολουθηθεί το ως άνω βήμα (iii) το σχέδιο Εισήγησης αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", στην Γραμματεία Συλλογικών Οργάνων.