



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ**

-----  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**  
-----

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από τα Πρακτικά της 12<sup>ης</sup> ΤΑΚΤΙΚΗΣ συνεδρίασης στις 02-06-2021  
Δημοτικού Συμβουλίου

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ:97/2021**

**ΘΕΜΑ:«ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ (ΙΡΙΔΑ)»**

Στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, σήμερα 2 του μηνός Ιουνίου ημέρα Τετάρτη, ώρα έναρξης: 18:30 και ώρα λήξης 22:00, συνήλθε το Δημοτικό Συμβούλιο σε τακτική, με τηλεδιάσκεψη, συνεδρίαση, ύστερα από τη με αριθ. πρωτ. 16103/28-5-2021 έγγραφη πρόσκληση του προέδρου του, η οποία επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε νόμιμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 74 του Ν. 4555/2018, καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 1 της ``Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Φ.Ε.Κ. 55/τ.Α'/11-3-2020) «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού Covid 19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής τους» και την 60249/22-09-2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με ΑΔΑ: Ω0Ν346ΜΤΛ6-ΙΘΛ.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο σαράντα ένα (41) μελών συμμετείχαν στη συνεδρίαση είκοσι έξι (26) μέλη και ονομαστικά οι:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ**

- |   |                              |                         |
|---|------------------------------|-------------------------|
| 1. Αγγελόπουλος Ηλίας                   | 9. Δασκαλάκης Ευστράτιος     | 18. Κούβαρης Παναγιώτης |
| 2. Αλεξίου Κωνσταντίνος                 | 10. Διακάκη Ευγενία          | 19. Κουλίζος Μιχαήλ     |
| 3. Ανδρεάδης Σάββας                     | 11. Θεόδοτος Μιλτιάδης       | 20. Μαντουβάλου Μαρία   |
| 4. Αρετή Αικατερίνη                     | 12. Καλαμαράς Γεώργιος       | 21. Μαρτάκης Νικόλαος   |
| 5. Αρφαράς Γεώργιος                     | 13. Καμάς Παντελεήμων        | 22. Μιχάλογλου Στυλιανή |
| 6. Βαρλά-Μαρκογιαννοπούλου<br>Σταυρούλα | 14. Καμπούρης Φίλιππος       | 23. Περδίκη Παναγιώτα   |
| 7. Βήχου-Στεργίου Σταματία              | 15. Καραγιαννίδης Παναγιώτης | 24. Συράκου Σταυρούλα   |
| 8. Δαβγιώτη (Ρούκουνα) Ελένη            | 16. Κασσιμάτη Αγγελική       | 25. Τσίγγερης Βασίλειος |
|   | 17. Καφετάκης Γεώργιος       | 26. Τσιρίδης Γεώργιος   |

**ΑΠΟΝΤΕΣ:**

- |                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Αβρααμίδης Νικόλαος             | 10. Λάλος Μηνάς                      |
| 2. Αλεξανδράκη Νικολέτα            |                                      |
| 3. Αντωνοπούλου Μαρία              | 11. Μαυρούτσος Παναγιώτης            |
| 4. Βρεττάκος Νικόλαος              | 12. Μπαξεβάνη Πολυάνθη (Πωλίνα)      |
| 5. Δατσέρη Βασιλική                | 13. Σταυριανάκος Μιχαήλ              |
| 6. Διαλινάκης Παναγιώτης           | 14. Τζιώτης Ιωάννης                  |
| 7. Θωμαΐδης Δημήτριος              | 15. Τσοτσάνη-Δριτσάκου<br>Σταματούλα |
| 8. Κατσαφάδος Κυριάκος<br>(Κούλης) |                                      |
| 9. Καφοκόλης Πέτρος                |                                      |

Στη συνεδρίαση έλαβε μέρος και ο Δήμαρχος κος Χρήστος Βρεττάκος, ο οποίος προσκλήθηκε νομίμως.

Παρευρέθη επίσης η Διευθύντρια η Διευθύντρια Οικονομικών Υπηρεσιών Άννα Τσιμποπούλου.

Παρευρέθησαν για τις ανάγκες της συνεδρίασης η Προϊσταμένη του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Παρασκευή Λάππα και οι υπάλληλοι του τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου Χρήστος Μάνος, Μαρία Βοργιά και Νίκη Παπανικολάου.

Μετά τη διαπίστωση της απαρτίας ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Μαρτάκης Νικόλαος, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης, εισήγαγε το 11ο ημερήσιας διάταξης θέμα και αναφέρθηκε στην 49/2021 απόφαση Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, η οποία εγκρίνει και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Κανονισμό Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας («ΙΡΙΔΑ»), ως κάτωθι:



<a href="#">Άρθρο 1</a> .....	4
<a href="#">Γενικές Αρχές</a> .....	4
<a href="#">Άρθρο 2</a> .....	4
<a href="#">Πεδίο Εφαρμογής</a> .....	4
<a href="#">Άρθρο 3</a> .....	5
<a href="#">Το Πληροφοριακό Σύστημα "ΙΡΙΔΑ"</a> .....	5
<a href="#">Άρθρο 4</a> .....	6
<a href="#">Ορισμοί</a> .....	6
<a href="#">Άρθρο 5</a> .....	6
<a href="#">Χρήστες του Π.Σ. – Διαδικασία Αυθεντικοποίησης</a> .....	6
<a href="#">Άρθρο 6</a> .....	8
<a href="#">Διαχειριστής του Συστήματος</a> .....	8
<a href="#">Άρθρο 7</a> .....	9
<a href="#">Πύλες του Συστήματος</a> .....	9

<a href="#">Άρθρο 8</a>	9
<a href="#">Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων</a>	9
<a href="#">Άρθρο 9</a>	10
<a href="#">Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας</a>	10
<a href="#">Άρθρο 9Α</a>	12
<a href="#">Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση</a>	12
<a href="#">Άρθρο 10</a>	12
<a href="#">Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου</a>	12
<a href="#">Άρθρο 11</a>	13
<a href="#">Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων - Προσυπογραφή από τη Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία</a>	13
<a href="#">Άρθρο 12</a>	14
<a href="#">Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου</a>	14
<a href="#">Άρθρο 13</a>	15
<a href="#">Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση</a>	15
<a href="#">Άρθρο 14</a>	15
<a href="#">Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα "Διαύγεια"</a>	15
<a href="#">Άρθρο 15</a>	15
<a href="#">Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων</a>	15
<a href="#">Άρθρο 16</a>	16
<a href="#">Διαδικασίες Χορήγησης Αντιγράφων Σχεδίων</a>	16
<a href="#">Άρθρο 17</a>	17
<a href="#">Υποστήριξη του Π.Σ.</a>	17
<a href="#">Άρθρο 18</a>	17
<a href="#">Προστασία Δεδομένων και Αρχείων</a>	17
<a href="#">Άρθρο 19</a>	18
<a href="#">Εφαρμογή της Συμβατικής (Έντυπης) Διαδικασίας</a>	18
<a href="#">Άρθρο 20</a>	18
<a href="#">Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις</a>	18
<a href="#">Άρθρο 21</a>	19
<a href="#">Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού</a>	19
<a href="#">ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'</a>	19
<a href="#">Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ"</a>	19

**Άρθρο 1****Γενικές Αρχές**

Ο Δήμος Κερατσινίου - Δραπετσώνας, σύμφωνα με το από 28.12.2020 Μνημόνιο Συνεργασίας με το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας και το Υπουργείο Εσωτερικών για την υλοποίηση του έργου: «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (Π.Σ.) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ "ΙΡΙΔΑ" ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ» χρησιμοποιεί για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του 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 του Ν. 3979/2011, όπως ισχύει.

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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας.
- 2.** Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (όπως τα Πληροφοριακά Συστήματα των ΚΕΠ, το Μητρώο Πολιτών, κ.λπ.) που λειτουργούν ήδη δεν θίγονται, εκτός των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων:
  - i) «Πρωτόκολλο», το οποίο αντικαθίσταται πλήρως από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και παραμένει σε λειτουργία μόνο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών / Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας για την αναζήτηση παλαιών εγγραφών (ιστορικότητα) και
  - ii) "ε-Πολοδομία", το οποίο παραμένει σε λειτουργία μόνο στην Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης για την αναζήτηση παλαιών εγγραφών (ιστορικότητα).
- 3.** Ο παρών Κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη 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 Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:

- i) Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους με ασφάλεια.
- ii) Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της Διεύθυνσης Διαχείρισης 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) Λεπτομερή 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 υπογράφοντα.
- 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) Προώθηση εγγράφων εντός του φορέα από αποδέκτη.
- ix) Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων.
- x) Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις.
- xi) Κατάλογο επαφών.
- xii) Βιβλιοθήκη σημαντικών ή/και συχνά χρησιμοποιούμενων εγγράφων (νομοθεσία κ.λπ.).
- xiii) Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης στόχων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας.

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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης, και είναι

καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει αμελλητί και εγγράφως το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή, αναφέροντας κατ' ελάχιστο το βαθμό, τον κλάδο, το ονοματεπώνυμο, τον αριθμό μητρώου και τα ανατιθέμενα καθήκοντα στον υπάλληλο τον οποίο αφορά η μεταβολή.

#### 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 στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας.

#### 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας, 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.λπ.) 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 κατά το άρθρο 100 του Ν. 3584/07 (Κώδικας Δημοτικών Υπαλλήλων) 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.** Προ της έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" στον Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εκδίδει έγγραφο στο οποίο αποτυπώνεται η ισχύουσα κατάσταση ως προς τους αναπληρωτές των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας. Το συγκεκριμένο έγγραφο επικαιροποιείται διαρκώς με ευθύνη της ίδιας Διεύθυνσης, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές μεταβολές.

**5.** Σε περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας του, ο προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας οφείλει, πριν την αποχώρησή του από την υπηρεσία, να αναθέτει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" το ρόλο του στον νόμιμο αναπληρωτή του. Σε περίπτωση αιφνίδιας απουσίας προϊσταμένου, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία δεν έχει ανατεθεί ορθώς ο ρόλος, ωστόσο ο προϊστάμενος απουσιάζει, ο άμεσος προϊστάμενός του ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (**prosopiko@keratsini.gr**), η οποία ειδοποιεί σχετικά εγγράφως, μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο **irida@keratsini.gr** το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών, προκειμένου να ενημερώσει με την σειρά του τον διαχειριστή συστήματος (**irida.support@ypes.gov.gr**) για να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του προϊσταμένου που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.

**6.** 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 Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου να εκδοθεί η σχετική απόφαση του Δημάρχου του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας.

**7.** Μετά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ. και στην περίπτωση τοποθέτησης ή/και μετακίνησης υπαλλήλου σε οργανική μονάδα, το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών ενημερώνει τον διαχειριστή συστήματος, προκειμένου να εισέρθει στο διαχειριστικό πρόγραμμα του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και να αναθέσει στον υπάλληλο τον προβλεπόμενο ρόλο.

**8.** 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 Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- 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 της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού οφείλει να ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών 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.
- 9.** Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο χρήστης υποβάλλει υποχρεωτικά αυτοπροσώπως και προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα, έντυπη και ενυπόγραφη αίτησή του για την επαναφορά τους (reset), 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του άρθρου 2 είναι το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Δήμου.

**Άρθρο 7****Πύλες του Συστήματος**

**1.** Πύλες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ορίζονται :

- i) Το Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (Κεντρικό Πρωτόκολλο),
- ii) Η γραμματεία Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης για θέματα της αρμοδιότητάς της.
- iii) Η γραμματεία Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης για θέματα της αρμοδιότητάς της.
- iv) 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας διέρχεται υποχρεωτικά, ανεξαρτήτως τελικού παραλήπτη, μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην προηγούμενη παράγραφο. 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.

**Αποτελεί δε τεκμήριο εγκυρότητας του εγγράφου σύμφωνα με το άρθρο 106 του Ν. 4604/19 (ΦΕΚ 50Α').**

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 καθηκόντων, 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, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ», αναγράφουν μία από τις επιλογές «ΔΗΜΟΣΙΟ», «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και «ΠΟΛΙΤΗΣ», προκειμένου να οριστεί στο Π.Σ. εάν πρόκειται για φορέα δημοσίου, για ιδιωτική εταιρεία (ατομική και μη) ή για πολίτη. Στο πεδίο «Φορέας/Εταιρία/Ιδιώτης» πρέπει να αναγράφεται ακριβώς ο αποστολέας, όπως αποτυπώνεται στο εισερχόμενο έγγραφο διότι αποτελεί το κλειδί του εγγράφου. Για παράδειγμα, εάν αποστολέας ενός εγγράφου είναι η Δ/ση Πληροφορικής του Υπουργείου Εσωτερικών, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΔΗΜΟΣΙΟ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ». Εάν αποστολέας είναι η Εταιρεία QAZWSX, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «QAZWSX». Εάν αποστολέας είναι πολίτης, π.χ. Παπαδόπουλος Ιωάννης του Δημητρίου, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΠΟΛΙΤΗΣ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ», και εν συνεχεία στο πεδίο «Επώνυμο» θα αναγραφεί «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ», στο πεδίο «Όνομα» θα αναγραφεί «ΙΩΑΝΝΗΣ» και στο πεδίο «Πατρώνυμο» θα αναγραφεί «ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ»

**3. Καταχώριση** στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" όλων των **στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου** (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κ.λπ.). 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 μηδέν (0). Εάν ο **ίδιος αποστολέας** πρωτοκολλήσει και δεύτερο έγγραφο την **ίδια ημέρα**, τότε ως αριθμός εγγράφου τίθεται το ένα (1) 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:

- i. Θα έχει ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα (dpi).
- ii. Θα ακολουθεί τη διαμόρφωση του πρωτότυπου εντύπου σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτού.

- iii. 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.
  - ii) Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή:
    - i. 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.
  - iii) Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στον Δήμο 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) του Τμήματος Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας (Κεντρικό Πρωτόκολλο) στο [protokollo@keratsini.gr](mailto:protokollo@keratsini.gr) με θέμα μηνύματος "ΠΡΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ".
  - iv) 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-0). Σε περίπτωση που ο ίδιος καταθέτει την ίδια ημέρα περισσότερα του ενός έγγραφα, τότε για κάθε ένα τίθεται επιπλέον αύξων αριθμός στο τέλος (π.χ. 2019-05-22-Παπαδόπουλος-1, 2019-05-22-Παπαδόπουλος-2, 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".
  - 6.** Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου, ακολουθούνται οι διαδικασίες του Παραρτήματος Α' του παρόντος.
  - 7. Κοινοποίηση** μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" του **εγγράφου** στον αρμόδιο υπάλληλο της Πύλης για τον χαρακτηρισμό του (χρέωση σε καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα). **Η κοινοποίηση δίδει (αυτόματα) στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου** εισερχόμενου εγγράφου τον οποίο παραλαμβάνει ο Αποστολέας.
  - 8. Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου** που λήφθηκε μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" (στο προηγούμενο βήμα 7), 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"
  - 9. Χαρακτηρισμός (Χρέωση) και Διανομή** του εγγράφου στις οργανικές μονάδες στις οποίες πρέπει το εν λόγω έγγραφο να διαβιβαστεί/χρεωθεί, είτε προς ενέργεια είτε προς ενημέρωση, με την κατάλληλη σήμανση/επιλογή μέσω του συστήματος, από τον αρμόδιο υπάλληλο της Πύλης.
  - 10. Ολοκλήρωση της διαδικασίας από την Πύλη** με σήμανση ολοκλήρωσης μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

## Άρθρο 9Α

### Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση

1. Οι 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.
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 επιλεγεί **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 κ.λπ., η ιδιότητα του και ονοματεπώνυμο) και **ΟΧΙ** όλοι οι συνυπογράφοντες 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 στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", όπου ορίζονται περαιτέρω οι ανώτεροι ιεραρχικά υπογράφοντες κατά σειρά (λαμβανομένων υπόψη τυχόν εξουσιοδοτήσεων), υπογράφεται από τον συντάκτη και αποστέλλεται προς αυτούς μέσω του Π.Σ. για προσυπογραφή.

**3.** Ο συντάκτης φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο Π.Σ. όλων των συνοδευτικών 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 συνοδευτικά έγγραφα του φακέλου, εφ' όσον αυτά δεν ανήκουν σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, τα οποία τηρούνται σε έντυπη μορφή στο αρχείο της υπηρεσίας.

**4.** Ευνόητο είναι ότι, προϊόντος του χρόνου χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" (και δοθέντος ότι εφεξής σχεδόν το σύνολο της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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.

**5. Επισημαίνεται ότι όλα τα συνημμένα** που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο "Σχετικά" (ως άνω παρ.3) θα αποσταλούν αυτόματα σε όλους τους εντός "ΙΡΙΔΑ" παραλήπτες μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Ο συντάκτης του εγγράφου καθώς και οι ιεραρχικά υπογράφοντες θα πρέπει να μεριμνούν ώστε, στο πεδίο "Σχετικά", να μην περιληφθούν έγγραφα που δεν επιθυμούν να αποσταλούν στους παραλήπτες εντός "ΙΡΙΔΑ".

## **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, χρέωση για ενέργειες, υπογραφή ή απόρριψη) ενημερώνεται μέσω του Π.Σ. και ο συντάκτης 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.λπ.).
  - iii) Να προσθαφαιρέσει υπογράφοντες ή/και να τροποποιήσει τη σειρά τους.
  - iv) Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, στην περίπτωση που υπάρχει διαφωνία ουσίας, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον συντάκτη. Στην περίπτωση διορθώσεων ή σσωνος 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, είτε εκείνη που του απεστάλη από τον προηγούμενο κατά σειρά υπογράφοντα, εφ' όσον συμφωνεί με αυτή, είτε εκείνη που δημιουργήθηκε 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" 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".***
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 άρθρο 32 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων "Νομιμότητα υπηρεσιακών ενεργειών" (ν.3584/07), 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 τελικώς υπογράφοντα, αυτό αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", στον συντάκτη του εγγράφου και θεωρείται ολοκληρωμένο.
2. Ο συντάκτης (συνηθέστερα ο αρμόδιος εισηγητής), μέσω του Π.Σ., ενημερώνεται για την τελική λίστα αποδεκτών του εγγράφου σύμφωνα με τους δηλωμένους στο Π.Σ. αποδέκτες και πρωτοκολλεί το έγγραφο. Αντλεί το έγγραφο από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", ενημερώνει επί αυτού τους τελικούς αποδέκτες εφόσον υπάρχουν διαφοροποιήσεις και το αποθηκεύει με τη μορφή «**Έτος-Αριθμός Πρωτοκόλλου-Αποστολέας**». Το αναρτά στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" αντικαθιστώντας το υπάρχον και το προωθεί στην καθ' ύλην αρμόδια Πύλη του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση. Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην Πύλη του Π.Σ., μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf).
3. Επισημαίνεται εκ νέου ότι **όλα τα συνημμένα που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο "Σχετικά"** (παρ.3 του άρθρου 10 του παρόντος) αποστέλλονται αυτόματα σε όλους τους παραλήπτες μέσω 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 και προσθέτουν τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) ή ΑΔΑΜ στο έγγραφο. Το αναρτούν στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" αντικαθιστώντας το υπάρχον και το προωθούν στην καθ' ύλην αρμόδια Πύλη του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση.

### Άρθρο 15

#### Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων

1. Ο καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος της Πύλης του Π.Σ. που παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο σε μορφή pdf, το οποίο έχει διαμορφωθεί αυτοματοποιημένα κατά τη διαδικασία του προηγούμενου κεφαλαίου, 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 στα οποία εφαρμόζονται τα άρθρα 17 και 21 του Ν. 3979/2011 όπως ισχύει**:
  - 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 μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- 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.** Τα αντίγραφα που παράγονται μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" επέχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου. Το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο διατηρείται στην κατοχή του εκδότη και τα αντίγραφα αυτού είναι έγκυρα, σύμφωνα με το άρθρο 106 του Ν. 4604/2019.

**6.** 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).

**7.** 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 του Δήμου, ήτοι το Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας.

**2.** Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, το Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας εκτυπώνει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", την τελική ή άλλη προγενέστερη αιτούμενη έκδοση του εγγράφου, καθώς και το σύνολο των εγκεκριμένων στοιχείων του εγγράφου και το τηρούμενο στο Π.Σ. ιστορικό που σχετίζεται με το αιτούμενο αντίγραφο.

**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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας» 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 εκ του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

**5.** Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε άλλη τροποποίηση του περιεχομένου του εγγράφου, πλην των παραπάνω καθοριζόμενων. Η ευθύνη ανήκει στην Υπηρεσία που βεβαιώνει την ακρίβεια.

## **Άρθρο 17**

### **Υποστήριξη του Π.Σ.**

- 1.** Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας (Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών) 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, κ.λπ.).
- 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 υποδομές του Υπουργείου Εσωτερικών, δύναται δε, κατόπιν γνωστοποίησης, να μεταφέρεται στις μηχανογραφικές υποδομές άλλου φορέα του Δημοσίου ή στο κυβερνητικό υπολογιστικό νέφος (G-Cloud), εφ' όσον δεν επηρεάζονται οι επιδόσεις και τα επίπεδα ασφαλείας του Π.Σ..
- 4.** Το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών 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@keratsini.gr περιλαμβάνοντας τα παρακάτω:
  - i) Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη.
  - ii) Διεύθυνση/Τμήμα και τη θέση όπου υπηρετεί ο χρήστης.
  - iii) Σύντομη 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 και Επικοινωνιών, το αίτημα θα προωθείται από το ως άνω αναφερόμενο Τμήμα στην αρμόδια υπηρεσία υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών. Η γνωστοποίηση θα γίνεται αποκλειστικά με την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος από το «Help Desk» του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας στο «Help Desk» του ΥΠΕΣ.
- 6.** Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών του παρόντος, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και, εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Δήμου, θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης.
- 7.** Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε τροποποίηση του λογισμικού του Π.Σ., θα διαβιβάζονται στο Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Δήμου, θα αποστέλλονται στο Υπουργείο Εσωτερικών, το οποίο και είναι αρμόδιο, κατόπιν αξιολόγησής τους, να τα επιλύει ή να τα προωθεί προς το ΓΕΑ για υλοποίηση κατά την κρίση του.

## **Άρθρο 18**

### **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 το Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας είναι ευθύνη του ΥΠΕΣ, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το Π.Σ., και του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών του μέσω των οποίων οι χρήστες του 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.

2. Το ΥΠΕΣ, σε συνεργασία με το Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα [τήρηση αντιγράφων («Back up»), χρήση σταθεροποιητών τάσεων («ups») κ.λπ.].

## **Άρθρο 19**

### **Εφαρμογή της Συμβατικής (Έντυπης) Διαδικασίας**

1. Σε ημερομηνία που θα οριστεί με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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. Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται:

- i) σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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 του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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 του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας, 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 20**

### **Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις**

1. Με απόφαση Δημάρχου θα καθορισθεί η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του παρόντος κανονισμού και του πληροφοριακού συστήματος "ΙΡΙΔΑ" μετά την οποία η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος και με τις εξαιρέσεις και τους περιορισμούς που καθορίζονται στο Παράρτημα Α' γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος "ΙΡΙΔΑ".

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 έναν συγκεκριμένο μεταγενέστερο του τρέχοντος, αριθμό αρχής.

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, με επισυναπτόμενα τα διοικητικά έγγραφα που αποδεικνύουν την θέση του υπαλλήλου και τα καθήκοντα που ασκεί.

4. Εντός 3 ημερών από την έκδοση του παρόντος, οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων οφείλουν να ελέγξουν εάν έχει καταχωρηθεί το σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί στην εν λόγω 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", η διαχείριση των χρηστών θα πραγματοποιείται από το Υπουργείο Εσωτερικών και θα περιέλθει στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

## **Άρθρο 21**

### **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 Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.

**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" του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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. Δεν παράγονται και δεν διακινούνται μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ":**

- 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 περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
- iii) Έγγραφα που αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών του Δήμου.
- iv) Τα Μηχανογραφημένα Εκκαθαριστικά Μισθοδοσίας, οι Φορολογικές Βεβαιώσεις και οι Μισθοδοτικές Καταστάσεις.
- v) Οι Καταστάσεις Εκκαθάρισης Δαπανών.
- vi) Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.

- vii) Οι Εντολές Πληρωμών.
- viii) Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα.
- ix) Οι Βεβαιωτικοί Κατάλογοι Εσόδων και τα Ειδοποιητήρια Οφειλών που εξάγονται αυτόματα από την εφαρμογή των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- x) Έγγραφα της Νομικής Υπηρεσίας όπου περιέχονται προσωπικά δεδομένα (π.χ. στοιχεία οικονομικής κατάστασης ατόμων, ποινικής κ.λπ.) ή ισχύει το δικηγορικό απόρρητο (όπως δικογράφων, γνωματεύσεων κ.λπ.).

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" 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.

**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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας (όπως ατομικές αναφορές υπαλλήλων προς προϊσταμένους, αιτήσεις υπαλλήλων προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του προσωπικού 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας, 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 (π.χ. Staff, Q-Prime, λοιπές εφαρμογές) για την διεκπεραίωση υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, συνεχίζουν την χρήση αυτών παράλληλα με το "ΙΡΙΔΑ" εφόσον αυτό δεν αντικαθιστά τις υπάρχουσες λειτουργίες τους.

Το Δημοτικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπ' όψιν:

1. Την 49/2021 απόφαση Επιτροπής Ποιότητας Ζωής με την οποία εγκρίθηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας («ΙΡΙΔΑ»),
2. Τις διατάξεις του Ν.3979/ ΦΕΚ 138/τ. Α' /16.6.2011 «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 1, 12, 13, 14, 17 και 22, όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις του Ν.3861/ ΦΕΚ 112/τ. Α' /13.7.2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
4. Τις διατάξεις του Ν. 3584/ΦΕΚ 143/τ. Α'/28.6.2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.
5. Τις διατάξεις του Ν.2690/ΦΕΚ 45/τ. Α'/9.3.1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας», και ιδίως των άρθρων 3, 5 και 11, όπως ισχύουν.
6. Τις διατάξεις του Ν.2472/ ΦΕΚ 50/τ. Α'/10.4.1997 «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», όπως ισχύει.
7. Τις διατάξεις του Π.Δ.150/ΦΕΚ 25/τ. Α'/25.6 2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές.
8. Τις διατάξεις της απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/ ΦΕΚ 1317/τ. Β'/23.4.2012 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο»).
9. Τις διατάξεις της απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/1/989/ ΦΕΚ 1301/τ. Β'/12.4.2012 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης».
10. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών (Ιανουάριος 2003).
11. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
12. Το από 28.12.2020 Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας, του Υπουργείου Εσωτερικών και του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας, για την υλοποίηση του έργου: «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (Π.Σ) Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας « (ΙΡΙΔΑ)» στις υπηρεσίες του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας.
13. Το Σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας που εστάλη από την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.
14. Την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης του προσωπικού του Δήμου, με την διενέργεια εκπαιδευτικών σεμιναρίων ,για το Πληροφοριακό Σύστημα «ΙΡΙΔΑ».
15. Το γεγονός ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του δημοτικού προϋπολογισμού.
16. Τις διατάξεις του άρθρου 40 παρ.3 βθ' του Ν.4735/20 περί αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, για ζητήματα διαφάνειας και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

και μετά από διαλογική συζήτηση ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κ. Μαρτάκης Νικόλαος, έθεσε το ημερήσιας διάταξης θέμα σε ψηφοφορία κατά τη διάρκεια της οποίας απουσίαζαν οι κ.κ. Δημοτικοί Σύμβουλοι: Ηλίας Αγγελόπουλος, Φίλιππος Καμπούρης και Γεώργιος Τσιρίδης.

Κατόπιν τούτου το Σώμα:

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ  
με δέκα εννέα (19) θετικές ψήφους**

**ΛΕΥΚΟ δήλωσαν οι κκ. Δημοτικοί Σύμβουλοι:**  
Γεώργιος Αρφαράς, Γεώργιος Καλαμαράς, Παναγιώτης Καραγιαννίδης, και Ελένη Δαβγιώτη,  
το οποίο δεν προσμετράται. **τέσσερις (4)**

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου Κερατσινίου-Δραπετσώνας («ΙΡΙΔΑ»), ως κάτωθι:



### **ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

<a href="#">Άρθρο 1</a> .....	4
<a href="#">Γενικές Αρχές</a> .....	4
<a href="#">Άρθρο 2</a> .....	4
<a href="#">Πεδίο Εφαρμογής</a> .....	4
<a href="#">Άρθρο 3</a> .....	5
<a href="#">Το Πληροφοριακό Σύστημα "ΙΡΙΔΑ"</a> .....	5
<a href="#">Άρθρο 4</a> .....	6
<a href="#">Ορισμοί</a> .....	6
<a href="#">Άρθρο 5</a> .....	6
<a href="#">Χρήστες του Π.Σ. – Διαδικασία Αυθεντικοποίησης</a> .....	6
<a href="#">Άρθρο 6</a> .....	8
<a href="#">Διαχειριστής του Συστήματος</a> .....	8
<a href="#">Άρθρο 7</a> .....	9

<a href="#">Πύλες του Συστήματος</a>	9
<a href="#">Άρθρο 8</a>	9
<a href="#">Αναγνωριστικά και Προδιαγραφές Μοναδικότητας, Γνησιότητας και Αυθεντικότητας των Παραγόμενων μέσω Π.Σ. Εγγράφων</a>	9
<a href="#">Άρθρο 9</a>	10
<a href="#">Χειρισμός Εισερχόμενης Αλληλογραφίας</a>	10
<a href="#">Άρθρο 9Α</a>	12
<a href="#">Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση</a>	12
<a href="#">Άρθρο 10</a>	12
<a href="#">Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου</a>	12
<a href="#">Άρθρο 11</a>	13
<a href="#">Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εγγράφων - Προσυπογραφή από τη Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία</a>	13
<a href="#">Άρθρο 12</a>	14
<a href="#">Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου</a>	14
<a href="#">Άρθρο 13</a>	15
<a href="#">Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση</a>	15
<a href="#">Άρθρο 14</a>	15
<a href="#">Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα “Διαύγεια”</a>	15
<a href="#">Άρθρο 15</a>	15
<a href="#">Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων</a>	15
<a href="#">Άρθρο 16</a>	16
<a href="#">Διαδικασίες Χορήγησης Αντιγράφων Σχεδίων</a>	16
<a href="#">Άρθρο 17</a>	17
<a href="#">Υποστήριξη του Π.Σ.</a>	17
<a href="#">Άρθρο 18</a>	17

<a href="#">Προστασία Δεδομένων και Αρχείων</a>	17
<a href="#">Άρθρο 19</a>	18
<a href="#">Εφαρμογή της Συμβατικής (Έντυπης) Διαδικασίας</a>	18
<a href="#">Άρθρο 20</a>	18
<a href="#">Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις</a>	18
<a href="#">Άρθρο 21</a>	19
<a href="#">Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού</a>	19
<a href="#">ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄</a>	19
<a href="#">Εξαιρέσεις και Περιορισμοί στην ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ"</a>	19

## Άρθρο 1

### Γενικές Αρχές

Ο Δήμος Κερατσινίου - Δραπετσώνας, σύμφωνα με το από 28.12.2020 Μνημόνιο Συνεργασίας με το Γενικό Επιτελείο Αεροπορίας και το Υπουργείο Εσωτερικών για την υλοποίηση του έργου: «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (Π.Σ.) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ "ΙΡΙΔΑ" ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ» χρησιμοποιεί για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του 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 του Ν. 3979/2011, όπως ισχύει.

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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας.
2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων (όπως τα Πληροφοριακά Συστήματα των ΚΕΠ, το Μητρώο Πολιτών, κ.λπ.) που λειτουργούν ήδη δεν θίγονται, εκτός των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων:
  - i) «Πρωτόκολλο», το οποίο αντικαθίσταται πλήρως από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και παραμένει σε λειτουργία μόνο στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών / Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας για την αναζήτηση παλαιών εγγραφών (ιστορικότητα) και
  - ii) "e-Πολοδομία", το οποίο παραμένει σε λειτουργία μόνο στην Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης για την αναζήτηση παλαιών εγγραφών (ιστορικότητα).
3. Ο παρών Κανονισμός ισχύει με την επιφύλαξη 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 Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:
  - i) Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους με ασφάλεια.
  - ii) Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της Διεύθυνσης Διαχείρισης 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) Λεπτομερή 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 υπογράφοντα.
  - 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) Προώθηση εγγράφων εντός του φορέα από αποδέκτη.
  - ix) Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων.
  - x) Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις.
  - xi) Κατάλογο επαφών.
  - xii) Βιβλιοθήκη σημαντικών ή/και συχνά χρησιμοποιούμενων εγγράφων (νομοθεσία κ.λπ.).
  - xiii) Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης στόχων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας.
- 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης, και είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει αμελλητί και εγγράφως το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή, αναφέροντας κατ' ελάχιστο το βαθμό, τον κλάδο, το ονοματεπώνυμο, τον αριθμό μητρώου και τα ανατιθέμενα καθήκοντα στον υπάλληλο τον οποίο αφορά η μεταβολή.

#### **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 στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας.

## 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας, 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.λπ.) 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 κατά το άρθρο 100 του Ν. 3584/07 (Κώδικας Δημοτικών Υπαλλήλων) 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.**Προ της έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" στον Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εκδίδει έγγραφο στο οποίο αποτυπώνεται η ισχύουσα κατάσταση ως προς τους αναπληρωτές των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας. Το συγκεκριμένο έγγραφο επικαιροποιείται διαρκώς με ευθύνη της ίδιας Διεύθυνσης, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές μεταβολές.

**5.**Σε περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας του, ο προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας οφείλει, πριν την αποχώρησή του από την υπηρεσία, να αναθέτει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" το ρόλο του στον νόμιμο αναπληρωτή του. Σε περίπτωση αιφνίδιας απουσίας προϊσταμένου, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία δεν έχει ανατεθεί ορθώς ο ρόλος, ωστόσο ο προϊστάμενος απουσιάζει, ο άμεσος προϊστάμενός του ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (**prosopiko@keratsini.gr**), η οποία ειδοποιεί σχετικά εγγράφως, μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο **irida@keratsini.gr** το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών, προκειμένου να ενημερώσει με την σειρά του τον διαχειριστή συστήματος (**irida.support@ypes.gov.gr**) για να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του προϊσταμένου που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.

**6.**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 Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου να εκδοθεί η σχετική απόφαση του Δημάρχου του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας.

**7.** Μετά την έναρξη εφαρμογής του Π.Σ. και στην περίπτωση τοποθέτησης ή/και μετακίνησης υπαλλήλου σε οργανική μονάδα, το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών ενημερώνει τον διαχειριστή συστήματος, προκειμένου να εισέρθει στο διαχειριστικό πρόγραμμα του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και να αναθέσει στον υπάλληλο τον προβλεπόμενο ρόλο.

**8.** 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 Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- 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 της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού οφείλει να ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών 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.

**9.** Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο χρήστης υποβάλλει υποχρεωτικά αυτοπροσώπως και προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα, έντυπη και ενυπόγραφη αίτησή του για την επαναφορά τους (reset), 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του άρθρου 2 είναι το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών του Δήμου.

## **Άρθρο 7**

### **Πύλες του Συστήματος**

- 1.** Πύλες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ορίζονται :
  - i) Το Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (Κεντρικό Πρωτόκολλο),
  - ii) Η γραμματεία Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης για θέματα της αρμοδιότητάς της,
  - iii) Η γραμματεία Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης για θέματα της αρμοδιότητάς της,
  - iv) 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας διέρχεται υποχρεωτικά, ανεξαρτήτως τελικού παραλήπτη, μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην προηγούμενη παράγραφο. 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. **Αποτελεί δε τεκμήριο εγκυρότητας του εγγράφου σύμφωνα με το άρθρο 106 του Ν. 4604/19 (ΦΕΚ 50Α').**

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 καθηκόντων, 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, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ», αναγράφουν μία από τις επιλογές «ΔΗΜΟΣΙΟ», «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και «ΠΟΛΙΤΗΣ», προκειμένου να οριστεί στο Π.Σ. εάν πρόκειται για φορέα δημοσίου, για ιδιωτική εταιρεία (ατομική και μη) ή για πολίτη. Στο πεδίο «Φορέας/Εταιρία/Ιδιώτης» πρέπει να αναγράφεται ακριβώς ο αποστολέας, όπως αποτυπώνεται στο εισερχόμενο έγγραφο διότι αποτελεί το κλειδί του εγγράφου. Για παράδειγμα, εάν αποστολέας ενός εγγράφου είναι η Δ/νση Πληροφορικής του Υπουργείου Εσωτερικών, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΔΗΜΟΣΙΟ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ». Εάν αποστολέας είναι η Εταιρεία QAZWSX, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «QAZWSX». Εάν αποστολέας είναι πολίτης, π.χ. Παπαδόπουλος Ιωάννης του Δημητρίου, στο πεδίο «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ» θα αναγραφεί «ΠΟΛΙΤΗΣ» και στο πεδίο «ΦΟΡΕΑΣ/ΕΤΑΙΡΙΑ/ΙΔΙΩΤΗΣ» θα αναγραφεί «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ», και εν συνεχεία στο πεδίο «Επώνυμο» θα αναγραφεί «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ», στο πεδίο «Όνομα» θα αναγραφεί «ΙΩΑΝΝΗΣ» και στο πεδίο «Πατρώνυμο» θα αναγραφεί «ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ»

**3.Καταχώριση** στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" όλων των **στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου** (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κ.λπ.). 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 μηδέν (0). Εάν ο **ίδιος αποστολέας** πρωτοκολλήσει και δεύτερο έγγραφο την **ίδια ημέρα**, τότε ως αριθμός εγγράφου τίθεται το ένα (1) 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:
    - i. Θα έχει ελάχιστη ανάλυση της ψηφιακής εικόνας 200 εικονοστοιχεία ανά ίντσα (dpi).
    - ii. Θα ακολουθεί τη διαμόρφωση του πρωτότυπου εντύπου σχετικά με τις διαστάσεις και τις αναλογίες αυτού.
    - iii. 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.
  - ii) Στην περίπτωση εισερχόμενου εγγράφου που είναι ήδη σε ηλεκτρονική/ ψηφιακή μορφή:
    - i. 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.
  - iii) Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στον Δήμο 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) του Τμήματος Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας (Κεντρικό Πρωτόκολλο) στο [protokollo@keratsini.gr](mailto:protokollo@keratsini.gr) με θέμα μηνύματος "ΠΡΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΗΣΗ".
  - iv) 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-0). Σε περίπτωση που ο ίδιος καταθέτει την ίδια ημέρα περισσότερα του ενός έγγραφα, τότε για κάθε ένα τίθεται επιπλέον αύξων αριθμός στο τέλος (π.χ. 2019-05-22-Παπαδόπουλος-1, 2019-05-22-Παπαδόπουλος-2, 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".

**6.** Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου, ακολουθούνται οι διαδικασίες του Παραρτήματος Α' του παρόντος.

**7.Κοινοποίηση** μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" του **εγγράφου** στον αρμόδιο υπάλληλο της Πύλης για τον χαρακτηρισμό του (χρέωση σε καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα). **Η κοινοποίηση 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 7), επί του έντυπου 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"

**9.Χαρακτηρισμός (Χρέωση) και Διανομή** του εγγράφου στις οργανικές μονάδες στις οποίες πρέπει το εν λόγω έγγραφο να διαβιβαστεί/χρεωθεί, είτε προς ενέργεια είτε προς ενημέρωση, με την κατάλληλη σήμανση/επιλογή μέσω του συστήματος, από τον αρμόδιο υπάλληλο της Πύλης.

**10.Ολοκλήρωση της διαδικασίας από την Πύλη** με σήμανση ολοκλήρωσης μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

## Άρθρο 9Α

### Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση

**1.**Οι 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.

**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 επιλεγεί **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 σημανθεί 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 κ.λπ., η ιδιότητα του και ονοματεπώνυμο) και **ΟΧΙ** όλοι οι συνυπογράφοντες 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 στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", όπου ορίζονται περαιτέρω οι ανώτεροι ιεραρχικά υπογράφοντες κατά σειρά (λαμβανομένων υπόψη τυχόν εξουσιοδοτήσεων), υπογράφεται από τον συντάκτη και αποστέλλεται προς αυτούς μέσω του Π.Σ. για προσυπογραφή.

**3.** Ο συντάκτης φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο Π.Σ. όλων των συνοδευτικών 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 συνοδευτικά έγγραφα του φακέλου, εφ' όσον αυτά δεν ανήκουν σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, τα οποία τηρούνται σε έντυπη μορφή στο αρχείο της υπηρεσίας.

**4.** Ευνόητο είναι ότι, προϋπόντος του χρόνου χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" (και δοθέντος ότι εφεξής σχεδόν το σύνολο της υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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.

**5.Επισημαίνεται ότι όλα τα συνημμένα** που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο "Σχετικά" (ως άνω παρ.3) θα αποσταλούν αυτόματα σε όλους τους εντός "ΙΡΙΔΑ" παραλήπτες μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Ο συντάκτης του εγγράφου καθώς και οι ιεραρχικά υπογράφοντες θα πρέπει να μεριμνούν ώστε, στο πεδίο "Σχετικά", να μην περιληφθούν έγγραφα που δεν επιθυμούν να αποσταλούν στους παραλήπτες εντός "ΙΡΙΔΑ".

## **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, χρέωση για ενέργειες, υπογραφή ή απόρριψη) ενημερώνεται μέσω του Π.Σ. και ο συντάκτης του εγγράφου.

**2.**Έκαστος των διαδοχικών 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.λπ.).
- iii) Να προσθαφαιρέσει υπογράφοντες ή/και να τροποποιήσει τη σειρά τους.
- iv) Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, στην περίπτωση που υπάρχει διαφωνία ουσίας, 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, είτε εκείνη που του απεστάλη από τον προηγούμενο κατά σειρά υπογράφοντα, εφ' όσον συμφωνεί με αυτή, είτε εκείνη που δημιουργήθηκε 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" 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".***

**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 άρθρο 32 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων “Νομιμότητα υπηρεσιακών ενεργειών” (ν.3584/07), 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 τελικώς υπογράφοντα, αυτό αποστέλλεται με αυτοματοποιημένο τρόπο, μέσω του Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”, στον συντάκτη του εγγράφου και θεωρείται ολοκληρωμένο.

**2.**Ο συντάκτης (συνηθέστερα ο αρμόδιος εισηγητής), μέσω του Π.Σ., ενημερώνεται για την τελική λίστα αποδεκτών του εγγράφου σύμφωνα με τους δηλωμένους στο Π.Σ. αποδέκτες και πρωτοκολλεί το έγγραφο. Αντλεί το έγγραφο από το Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ”, ενημερώνει επί αυτού τους τελικούς αποδέκτες εφόσον υπάρχουν διαφοροποιήσεις και το αποθηκεύει με τη μορφή «**Έτος-Αριθμός Πρωτοκόλλου-Αποστολέας**». Το αναρτά στο Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” αντικαθιστώντας το υπάρχον και το προωθεί στην καθ’ ύλην αρμόδια Πύλη του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση. Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην Πύλη του Π.Σ., μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf).

**3.**Επισημαίνεται εκ νέου ότι **όλα τα συνημμένα που έχουν αναρτηθεί στο πεδίο “Σχετικά”** (παρ.3 του άρθρου 10 του παρόντος) αποστέλλονται αυτόματα σε όλους τους παραλήπτες μέσω 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 και προσθέτουν τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) ή ΑΔΑΜ στο έγγραφο. Το αναρτούν στο Π.Σ. “ΙΡΙΔΑ” αντικαθιστώντας το υπάρχον και το προωθούν στην καθ’ ύλην αρμόδια Πύλη του Π.Σ. προς περαιτέρω διεκπεραίωση.

**Άρθρο 15****Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων**

**1.**Ο καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος της Πύλης του Π.Σ. που παραλαμβάνει το τελικό έγγραφο σε μορφή pdf, το οποίο έχει διαμορφωθεί αυτοματοποιημένα κατά τη διαδικασία του προηγούμενου κεφαλαίου, 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 στα οποία εφαρμόζονται τα άρθρα 17 και 21 του Ν. 3979/2011 όπως ισχύει:**

- 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 μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- 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.**Τα αντίγραφα που παράγονται μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" επέχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου. Το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο διατηρείται στην κατοχή του εκδότη και τα αντίγραφα αυτού είναι έγκυρα, σύμφωνα με το άρθρο 106 του Ν. 4604/2019.

**6.**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).

**7.**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 του Δήμου, ήτοι το Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας.

**2.**Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, το Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Μέριμνας εκτυπώνει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", την τελική ή άλλη προγενέστερη αιτούμενη έκδοση του εγγράφου, καθώς και το σύνολο των εγκεκριμένων στοιχείων του εγγράφου και το τηρούμενο στο Π.Σ. ιστορικό που σχετίζεται με το αιτούμενο αντίγραφο.

**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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας» 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 εκ του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ".

**5.**Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε άλλη τροποποίηση του περιεχομένου του εγγράφου, πλην των παραπάνω καθοριζόμενων. Η ευθύνη ανήκει στην Υπηρεσία που βεβαιώνει την ακρίβεια.

## **Άρθρο 17**

### **Υποστήριξη του Π.Σ.**

**1.**Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας (Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών) 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, κ.λπ.).

**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 υποδομές του Υπουργείου Εσωτερικών, δύναται δε, κατόπιν γνωστοποίησης, να μεταφέρεται στις μηχανογραφικές υποδομές άλλου φορέα του Δημοσίου ή στο κυβερνητικό υπολογιστικό νέφος (G-Cloud), εφ' όσον δεν επηρεάζονται οι επιδόσεις και τα επίπεδα ασφαλείας του Π.Σ..

**4.**Το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών 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@keratsini.gr](mailto:irida@keratsini.gr) περιλαμβάνοντας τα παρακάτω:

- i) Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη.
- ii) Διεύθυνση/Τμήμα και τη θέση όπου υπηρετεί ο χρήστης.
- iii) Σύντομη 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 και Επικοινωνιών, το αίτημα θα προωθείται από το ως άνω αναφερόμενο Τμήμα στην αρμόδια υπηρεσία υποστήριξης του

Υπουργείου Εσωτερικών. Η γνωστοποίηση θα γίνεται αποκλειστικά με την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος από το «Help Desk» του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας στο «Help Desk» του ΥΠΕΣ.

**6.** Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών του παρόντος, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και, εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Δήμου, θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης.

**7.** Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε τροποποίηση του λογισμικού του Π.Σ., θα διαβιβάζονται στο Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Δήμου, θα αποστέλλονται στο Υπουργείο Εσωτερικών, το οποίο και είναι αρμόδιο, κατόπιν αξιολόγησής τους, να τα επιλύει ή να τα προωθεί προς το ΓΕΑ για υλοποίηση κατά την κρίση του.

## **Άρθρο 18**

### **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 το Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας είναι ευθύνη του ΥΠΕΣ, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το Π.Σ., και του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών του μέσω των οποίων οι χρήστες του 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.

**2.** Το ΥΠΕΣ, σε συνεργασία με το Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας, οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα [τήρηση αντιγράφων («Back up»), χρήση σταθεροποιητών τάσεων («ups») κ.λπ.].

## **Άρθρο 19**

### **Εφαρμογή της Συμβατικής (Έντυπης) Διαδικασίας**

**1.** Σε ημερομηνία που θα οριστεί με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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.** Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται:

- i) σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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 του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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 του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας, 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 20****Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις**

1. Με απόφαση Δημάρχου θα καθορισθεί η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του παρόντος κανονισμού και του πληροφοριακού συστήματος "ΙΡΙΔΑ" μετά την οποία η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος και με τις εξαιρέσεις και τους περιορισμούς που καθορίζονται στο Παράρτημα Α' γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος "ΙΡΙΔΑ".
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 έναν συγκεκριμένο μεταγενέστερο του τρέχοντος, αριθμό αρχής.
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, με επισυναπτόμενα τα διοικητικά έγγραφα που αποδεικνύουν την θέση του υπαλλήλου και τα καθήκοντα που ασκεί.
4. Εντός 3 ημερών από την έκδοση του παρόντος, οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων οφείλουν να ελέγξουν εάν έχει καταχωρηθεί το σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί στην εν λόγω 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", η διαχείριση των χρηστών θα πραγματοποιείται από το Υπουργείο Εσωτερικών και θα περιέλθει στο Δήμο Κερατσινίου - Δραπετσώνας κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

**Άρθρο 21****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 Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου.
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" του Δήμου Κερατσινίου - Δραπετσώνας 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.Δεν παράγονται και δεν διακινούνται** μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ":

- 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 περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
- iii) Έγγραφα που αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών του Δήμου.
- iv) Τα Μηχανογραφημένα Εκκαθαριστικά Μισθοδοσίας, οι Φορολογικές Βεβαιώσεις και οι Μισθοδοτικές Καταστάσεις.
- v) Οι Καταστάσεις Εκκαθάρισης Δαπανών.
- vi) Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.
- vii) Οι Εντολές Πληρωμών.
- viii) Τα Υπηρεσιακά Σημειώματα.
- ix) Οι Βεβαιωτικοί Κατάλογοι Εσόδων και τα Ειδοποιητήρια Οφειλών που εξάγονται αυτόματα από την εφαρμογή των Οικονομικών Υπηρεσιών.
- x) Έγγραφα της Νομικής Υπηρεσίας όπου περιέχονται προσωπικά δεδομένα (π.χ. στοιχεία οικονομικής κατάστασης ατόμων, ποινικής κ.λπ.) ή ισχύει το δικηγορικό απόρρητο (όπως δικογράφων, γνωματεύσεων κ.λπ.).

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" εφόσον έχουν ψηφιοποιηθεί:

- xi) Έγγραφα που συνυπογράφονται από χρήστες **εκτός** Π.Σ."ΙΡΙΔΑ".
- xii) Αποφάσεις Επιτροπών με αποφασιστική αρμοδιότητα.
- xiii) Έγγραφα που απαιτούν συνυπογραφή προσωπικού ίδιου επιπέδου ιεραρχίας (πχ αυτοψία).
- xiv) Πρακτικά Συσκέψεων και Υπηρεσιακών Επιτροπών.

**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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας (όπως ατομικές αναφορές υπαλλήλων προς προϊσταμένους, αιτήσεις υπαλλήλων προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού)

υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του προσωπικού 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 Κερατσινίου - Δραπετσώνας, 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 περιπτώσεως.

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

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό (97)

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.  
ΕΛΕΝΗ ΔΑΒΓΙΩΤΗ

Η ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.  
ΜΑΡΙΑ ΜΑΝΤΟΥΒΑΛΟΥ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ  
Κερατσίνι 02-06-2021  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΤΑΚΗΣ