



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΑΜΥΝΤΑΙΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 49/2025

Απόσπασμα από τα πρακτικά της με αριθμό **5/2025** συνεδρίασης της Δημοτικής Επιτροπής Δήμου Αμυνταίου.

Θέμα: Αναθεώρηση του Κανονισμού λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων «ΙΡΙΔΑ».

Στο Αμύνταιο, στις 14 του μηνός Φεβρουαρίου του έτους 2025, ημέρα Παρασκευή και ώρα 14:00, το Δ/Σ της Δημοτικής Επιτροπής του Δήμου Αμυνταίου συνήλθε σε Τακτική Συνεδρίαση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 75 του ν. 3852/2010 (Α' 87) ως ισχύουν, του άρθρου 78 του ν. 4954/2022 (Α' 136) και του άρθρου 11 του ν.5043/2023 (Α' 91), στην αίθουσα Δημοτικού Συμβουλίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτ. οικ.2953/10-02-2025 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της Δημοτικής Επιτροπής, που δημοσιεύθηκε και επιδόθηκε με αποδεικτικό, σε καθένα χωριστά.

Διαπιστώθηκε από τον Πρόεδρο, πως υπήρχε η νόμιμη απαρτία της παραγράφου 1 του άρθρου 75 του Ν. 3852/2011, δεδομένου ότι σε σύνολο επτά (7) μελών παραβρέθηκαν παρόντα έξι (6) μέλη.

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Λιάσης Ιωάννης, Πρόεδρος
2. Ζαφειρίδου Ευδοξία
3. Κύρκου Κυριάκος
4. Λαζαρίδου Ασημούλα
5. Γιαννιτσοπούλου Σημέλα
6. Σονιάδου Σωτηρία

ΑΠΟΝΤΕΣ

Αβραμίδης Ιωάννης

Στη συνεδρίαση παρευρέθηκε και η Τσακίρογλου Ελευθερία δημοτική υπάλληλος για την τήρηση των πρακτικών.

Κατά τη διάρκεια συζήτησης του 1^{ου} θέματος της ημερήσιας διάταξης, προσήλθε προσήλθε ο κος Παναγιωτίδης Γεώργιος ως αναπληρωτής του κ. Αβραμίδα Ιωάννη, μέλος, ο οποίος δήλωσε κώλυμα.

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το **8ο** θέμα της ημερήσιας διάταξης είπε ότι:

Με την αριθ. 477/2024 απόφαση Δημοτικής Επιτροπής εγκρίθηκε ο Κανονισμός Λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων «ΙΡΙΔΑ 2.0».

Ωστόσο, μετά από παρατηρήσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, θα πρέπει να γίνει αναθεώρηση στα άρθρα και τα παραρτήματα του εν λόγω κανονισμού.

Προτείνεται η έγκριση του Κανονισμού λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων ΙΡΙΔΑ 2.0, όπως διαμορφώθηκε μετά την αναθεώρηση και σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου Αμυνταίου:

Αναθεώρηση Κανονισμού Λειτουργίας
Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων "ΙΡΙΔΑ"
Δήμου Αμυνταίου

Άρθρο 1
Γενικές Αρχές

Ο Δήμος Αμυνταίου, σύμφωνα με το από 21/10/2024 Μνημόνιο Συνεργασίας με το Υπουργείο Εσωτερικών για την υλοποίηση του έργου: «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (Π.Σ.) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ "ΙΡΙΔΑ" ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ Αμυνταίου» χρησιμοποιεί για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της και με την επιφύλαξη των οριζόμενων στα επόμενα άρθρα, Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αλληλογραφίας (εφεξής **Π.Σ.**), το οποίο αξιοποιεί Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.

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

1. Η εισαγωγή ενός Πληροφοριακού Συστήματος με σκοπό την αυτοματοποίηση υφιστάμενων χειρογραφικών διαδικασιών, δεν συνεπάγεται κατ' ανάγκη την αυτούσια μεταφορά τους αλλά, στο πλαίσιο πάντοτε των απαιτήσεων της ισχύουσας νομοθεσίας, οδηγεί σε εξέταση και επανασχεδίαση αυτών, λαμβάνοντας υπόψη τις νέες δυνατότητες που προσφέρει η εφαρμοζόμενη τεχνολογία.
2. Ουσιώδεις απαιτήσεις της ισχύουσας νομοθεσίας και του εφαρμοζόμενου ιεραρχικού συστήματος διοίκησης είναι η αποτύπωση στα διοικητικά έγγραφα της επακριβούς βούλησης εκάστου αρμόδιου οργάνου και η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας βάσει της ανάγκης γνώσης.
3. Η ηλεκτρονική διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου Αμυνταίου 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 Αμυνταίου.
2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη δεν θίγεται, εκτός του υφιστάμενου πληροφοριακού συστήματος Πρωτοκόλλου το οποίο αντικαθίσταται πλήρως από το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" και παραμένει σε λειτουργία μόνο στην Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών/Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών για την αναζήτηση παλαιών εγγραφών (ιστορικότητα).
3. Ο παρών Κανονισμός ισχύει με την προϋπόθεση τήρησης των κανόνων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και των εγγράφων στα οποία περιλαμβάνονται ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.
4. Από το πεδίο εφαρμογής του παρόντος εξαιρούνται και όλες οι αναφερόμενες στο Παράρτημα Α' του παρόντος περιπτώσεις.

Άρθρο 3
Το Πληροφοριακό Σύστημα "ΙΡΙΔΑ"

1. Το "ΙΡΙΔΑ" είναι το Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων των υπηρεσιών του Δήμου Αμυνταίου, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:

- i) Τα δίκτυα όλων των κτιρίων που στεγάζονται υπηρεσίες του Δήμου Αμυνταίου, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους μέσω του Δικτύου Δημοσίου Τομέα ΣΥΖΕΥΞΙΣ,
- ii) Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Αμυνταίου, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών (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 υπογράφο, και
- v) Πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας,
- vi) Εισαγωγή ψηφιοποιημένων εγγράφων, μέσω σάρωσης αυτών, για περαιτέρω διανομή στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους του Δήμου,
- vii) Ανάθεση εργασιών προς υλοποίηση ενεργειών που απορρέουν από την εισερχόμενη αλληλογραφία και παρακολούθηση-συντονισμό του επιτελικού έργου,
- viii) Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων,
- ix) Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις,
- x) Κατάλογο επαφών,
- xi) Βιβλιοθήκη σημαντικών ή/και συχνά χρησιμοποιούμενων εγγράφων (νομοθεσία κ.λ.π.),
- xii) Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης στόχων του Δήμου Αμυνταίου.

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 Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμυνταίου και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης και είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Αμυνταίου, καθώς και στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

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 (α) όλο το προσωπικό του Δήμου Αμυνταίου, (β) όλοι οι φορείς που χρησιμοποιούν το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" τουλάχιστον ως σημείο επαφής και (γ) κάθε άλλη επαφή - δημόσιος ή ιδιωτικός φορέας ή πολίτης, που εισάγεται στο σύστημα χειροκίνητα από τους χρήστες και αποστέλλει ή έχει αποστείλει αλληλογραφία στον Δήμο Αμυνταίου.

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 Αμυνταίου, εφ' όσον απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Ως απαραίτητη προϋπόθεση, το εν λόγω προσωπικό πρέπει να διαθέτει εγκεκριμένη πρόσβαση στο Π.Σ.
2. Η πρόσβαση κάθε χρήστη στις διαφορετικές λειτουργίες (πρωτοκόλληση, σύνταξη, υπογραφή, διακίνηση κ.λ.π.) του Π.Σ., καθώς και στα επιμέρους έγγραφα που εισάγονται, συντάσσονται και διακινούνται μέσω αυτού, χορηγείται ανάλογα με τη θέση που κατέχει και τα υπηρεσιακά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί σε διαρκή βάση, δηλαδή ως διοικητικού οργάνου.
3. Η διαδικασία αναπλήρωσης των προϊσταμένων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία όπως ισχύει, εφαρμόζεται μέσω της δυνατότητας του Π.Σ. για ανάθεση κάθε συγκεκριμένου ρόλου σε άλλο πρόσωπο από αυτό που τον κατέχει κάθε δεδομένη χρονική στιγμή.
4. Σε περίπτωση **προγραμματισμένης απουσίας** του, το αρμόδιο όργανο, πριν την αποχώρησή του από την υπηρεσία, οφείλει να αναθέτει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" το ρόλο του στον νόμιμο αναπληρωτή του. Σε περίπτωση **αιφνίδιας απουσίας** του, καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση κατά την οποία δεν έχει ανατεθεί ορθώς ο

ρόλος, ωστόσο το αρμόδιο όργανο απουσιάζει, ενημερώνεται σχετικά το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό dimotologio@amyntaio.gr, το οποίο ειδοποιεί σχετικά εγγράφως, μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό irida@ypes.gr τον διαχειριστή του συστήματος στο Υπουργείο Εσωτερικών, προκειμένου να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του αρμόδιου οργάνου που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Το καθήκον της «γραμματείας» έχουν και αποκτούν μόνο όσοι υπηρετούν στις «πύλες» που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος. Η ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» σε υπάλληλο υπηρεσίας που δεν προβλέπεται στο άρθρο 7 δύναται να πραγματοποιηθεί, κατόπιν αιτήματος της υπηρεσίας αυτής προς το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, προκειμένου να εκδοθεί η σχετική απόφαση Δημάρχου του Δήμου Αμυνταίου.

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

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

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

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

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

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

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

τους προσωπικούς του κωδικούς εκτίθεται σε σημαντικό κίνδυνο αστικών, ποινικών και πειθαρχικών ευθυνών.

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

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

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

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

Άρθρο 6 **Διαχειριστής του Συστήματος**

1. Το Π.Σ. φιλοξενείται σε υποδομές του Υπουργείου Εσωτερικών και τελεί υπό την εποπτεία και διαχείρισή του.
2. Αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου Αμυνταίου για τη διαχείριση χρηστών του Π.Σ. του άρθρου 2 είναι το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δήμου Αμυνταίου.

Άρθρο 7 **Πύλες του Συστήματος**

1. Πύλες του Π.Σ."ΙΡΙΔΑ" ορίζονται :
 - i) Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών (Κεντρικό Πρωτόκολλο),
 - ii) Η γραμματεία του Γραφείου Δημάρχου,
 - iii) Η γραμματεία της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών,
 - iv) Η γραμματεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος,
 - v) Η γραμματεία της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Καθαριότητας και Πρασίνου,
 - vi) Η γραμματεία της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής και
 - vii) 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 Αμυνταίου διέρχεται υποχρεωτικά, ανεξαρτήτως τελικού παραλήπτη, μέσω μίας εκ των πυλών που απαριθμούνται στην προηγούμενη παράγραφο, εκτός των εγγράφων που διακινούνται σε φορείς εντός του Π.Σ. Κάθε έγγραφο που απευθύνεται σε

περισσότερους του ενός αποδέκτες, αποστέλλεται από την πύλη εισόδου σε όλους τους αποδέκτες.

Άρθρο 8

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

Μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" εξασφαλίζεται η μοναδικότητα και η ασφαλής χρονοσήμανση του εγγράφου, καθώς το κάθε έγγραφο αποκτά τη στιγμή της εισαγωγής του ένα μοναδικό αναγνωριστικό (UID - Unique Document ID), το οποίο είναι μία τιμή που αποτελείται από 12 στοιχεία (byte) και δεν δύναται να μεταβληθεί κατά την διάρκεια της ύπαρξής του, 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 απαιτείται να εισάγουν επαφές σύμφωνα με συγκεκριμένη τυποποίηση για την εισαγωγή των στοιχείων «Νέου Αποστολέα», στο πρώτο βήμα του menu «Εισαγωγή Εγγράφου». Συγκεκριμένα, η τυποποίηση αφορά στη φόρμα «Εισαγωγή Επαφής» στην οποία οδηγείται ο χρήστης από την επιλογή

«Νέα Επαφή» και ειδικότερα στα πεδία που περιλαμβάνει η καρτέλα «Βασικά Στοιχεία» της εν λόγω φόρμας.

Επί του θέματος, πρέπει:

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

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

- Στο πεδίο φορέας να τίθεται ολογράφως με κεφαλαία γράμματα, αποκλειστικά ο τίτλος (έως επίπεδο Δνσης για τους φορείς/εταιρείες).

- Να ΜΗΝ συμπληρώνεται κανένα από τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας «Βασικά Στοιχεία» και κανένα πεδίο της καρτέλας «Επικοινωνία»

- Στην περίπτωση που απαιτείται εισαγωγή στοιχείων επικοινωνίας, προτείνεται αυτά να συμπληρώνονται στο πεδίο «Σημειώσεις» του βήματος 2 (Φόρμα «Έγγραφο»).

- Τα ως άνω στοιχεία να συμπληρώνονται με κεφαλαία γράμματα.

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

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

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

4. Ψηφιοποίηση του εγγράφου:

- 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.

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.

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

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

Σε περίπτωση που το έγγραφο δεν φέρει αριθμό πρωτοκόλλου αποστολέα τίθεται η ημερομηνία ως εξής Έτος-Μήνας-Ημέρα-Αποστολέας (π.χ. 2019_05_22_Παπαδόπουλος). Σε περίπτωση που ο ίδιος καταθέτει την ίδια ημέρα περισσότερα του ενός έγγραφα, τότε για κάθε ένα τίθεται επιπλέον αύξων αριθμός στο τέλος (πχ 2019_05_22_Παπαδόπουλος_1, 2019_05_22_Παπαδόπουλος_3, κ.ο.κ)

Σε περίπτωση ψηφιοποίησης εισερχομένων με συνημμένα σχηματίζεται ενιαίο pdf. Σε περίπτωση εισερχομένων e-mail τα τυχόν συνημμένα επισυνάπτονται διατηρώντας την ονομασία και ψηφιακή μορφή που έχουν. (π.χ. αν το συνημμένο είναι σε μορφή xls εισάγεται ως xls χωρίς να προηγηθεί η μετατροπή του σε pdf)

5. **Εισαγωγή** του ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΠΙΔΑ". Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου, ακολουθούνται οι διαδικασίες του Παραρτήματος Α του παρόντος.
6. **Επιλογή** των αρμόδιων οργανικών μονάδων ως αποδέκτες του εγγράφου.

7. Διανομή μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" του **εγγράφου** από τον αρμόδιο υπάλληλο της Πύλης στην καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα. **Η διανομή δίδει (αυτόματα) στο έγγραφο αριθμό πρωτοκόλλου** εισερχομένου εγγράφου τον οποίο παραλαμβάνει ο Αποστολέας.

8. Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου που λήφθηκε μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" (στο προηγούμενο βήμα 6), επί του 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"

Άρθρο 10

Ανάθεση Εργασιών/Υποεργασιών, Παρακολούθηση και Ολοκλήρωση

1. Οι αποδέκτες εγγράφων (π.χ Προϊστάμενοι των διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων στους οποίους έχει χρεωθεί έγγραφο (προς ενέργεια ή προς ενημέρωση) έχουν τη δυνατότητα είτε να απαντήσουν οι ίδιοι (ακολουθώντας τα βήματα του άρθρου 11), είτε να αρχειοθετήσουν το έγγραφο, είτε να αναθέσουν επ' αυτού μία ή περισσότερες εργασίες σε έναν ή περισσότερους υφιστάμενους ρόλους ή/και υπαλλήλους, είτε να το προωθήσουν σε αποδέκτες εντός του φορέα, εφόσον απαιτείται.

2. Εργασίες για ενέργειες: Εφόσον το επιθυμεί, ο προϊστάμενος δημιουργεί από τη σελίδα του εγγράφου μία ή περισσότερες εργασίες για ενέργειες με αποδέκτες όσους από τους υφιστάμενους ρόλους ή υπαλλήλους (ονομαστικά) επιθυμεί. Με τη σειρά του, κάθε υπάλληλος που λαμβάνει εισερχόμενη εργασία μπορεί επ' αυτής να δημιουργήσει μία ή περισσότερες υποεργασίες. **Επισημαίνεται** ότι, εάν επιλεχθεί **ονομαστικά** υπάλληλος για την υλοποίηση εργασίας, αυτός θα έχει πρόσβαση στην εργασία μόνο για όσο διάστημα βρίσκεται στη συγκεκριμένη θέση. Σε περίπτωση που ο χρήστης αλλάξει θέση ή καθήκον παύει να έχει πρόσβαση στην εργασία. Επίσης, πρόσβαση στην εργασία δεν έχουν όσοι άλλοι διαθέτουν το προφίλ αυτό. Ως εκ τούτου, η επιλογή από Προσωπικό (ονομαστικά) συνίσταται μόνο στις περιπτώσεις που εργασία αφορά συγκεκριμένο πρόσωπο σε συγκεκριμένη θέση.

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

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

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

6. 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.

7. Η διαδικασία χορήγησης όλων των ειδών **αδείας** των υπαλλήλων του Δήμου Αμυνταίου, εκτός από τις αναρρωτικές των ιδίων και των παιδιών τους, θα διεκπεραιώνεται μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" με ψηφιοποίηση, υπογραφή και

πρωτοκόλληση για «έλεγχο» της αίτησης χορήγησης αδείας από τον ίδιο τον υπάλληλο (όταν έχει πρόσβαση στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ") ή από τον άμεσα προϊστάμενό του (όταν ο υπάλληλος δεν έχει πρόσβαση στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ") και διακίνησή της προς υπογραφή για το ότι «έλαβε γνώση» από τον καθ' ύλην αρμόδιο Αντιδήμαρχο και «έγκριση» ή «απόρριψη» (με επιστροφή στον Προϊστάμενο) από τον Γενικό Γραμματέα ή οποιοδήποτε άλλο αρμόδιο όργανο, με τελικό αποδέκτη την Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών για τις λοιπές ενέργειες.

Άρθρο 11

Δημιουργία Σχεδίου Ηλεκτρονικού Εγγράφου

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού σχεδίου εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου. Στο έγγραφο πρέπει να αναγράφεται πάνω δεξιά μόνο ο τόπος σύνταξης του εγγράφου (εάν απαιτείται) και όχι το λεκτικό «Ημερομηνία» και «Αρ. Πρωτοκόλλου», καθώς το σύστημα αυτόματα, με την πρωτοκόλληση του σχεδίου, αποδίδει και αποτυπώνει τα σχετικά στοιχεία. Επιπλέον, στο παραγόμενο «σχέδιο» ενός εγγράφου (σε μορφή .doc, .docx, κλπ), θα πρέπει να αναγράφεται **ΜΟΝΟ ο τελικός υπογράφων** (πχ. Δήμαρχος ή Αντ/χος ή Γενικός Γραμματέας ή Διευθυντής κ.λ.π., 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 μαζί με τα συναποστελλόμενα (συνημμένα) έγγραφα στο πεδίο Σχέδιο Εγγράφου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", και κατόπιν ορίζονται οι ανώτεροι ιεραρχικά υπογράφοντες κατά σειρά (λαμβανομένων υπόψη τυχόν εξουσιοδοτήσεων). Τέλος το σχέδιο εγγράφου υπογράφεται από τον συντάκτη και αποστέλλεται αυτόματα προς τον επόμενο υπογράφοντα μέσω του Π.Σ.για προσυπογραφή κ.ο.κ, μέχρι και την τελική υπογραφή.
3. Ο συντάκτης φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο Π.Σ. όλων των σχετικών αρχείων του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου. Ειδικότερα, ο συντάκτης, αξιοποιώντας τις σχετικές δυνατότητες του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", προσθέτει κατά την κρίση του στο κατάλληλο πεδίο («Σχετικά») :
 - i) την ταυτότητα εγγράφων που υπάρχουν ήδη αναρτημένα σε ανοιχτά προσβάσιμες δημόσιες βάσεις δεδομένων (όπως ενδεικτικά της Βουλής των Ελλήνων, του Εθνικού Τυπογραφείου ή του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»),
 - ii) έγγραφα που βρίσκονται ήδη εντός του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" από προηγούμενη αλληλογραφία, επιλέγοντάς τα από την οικεία λίστα,
 - iii) συχνά χρησιμοποιούμενα έγγραφα που τυχόν βρίσκονται ήδη αναρτημένα στη Βιβλιοθήκη του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", εφ' όσον σχετίζονται με το προς υπογραφή έγγραφο (λ.χ. συχνά χρησιμοποιούμενη νομοθεσία),
 - iv) Κατόπιν ψηφιοποίησης, όλα τα υπόλοιπα σχετικά έγγραφα του φακέλου, εφ' όσον αυτά δεν ανήκουν σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες, τα οποία τηρούνται σε έντυπη μορφή στο αρχείο της υπηρεσίας.
4. Επισημαίνεται ότι 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 Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ".

Άρθρο 12**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) δύναται να ενημερώνεται μέσω του Π.Σ. και οι έως εκείνη τη στιγμή υπογράφοντες του εγγράφου.
2. Έκαστος των διαδοχικώς υπογραφόντων δύναται, προ της εκ μέρους του έγκρισης του εγγράφου :
 - i) Να προσπελάσει/αναγνώσει το σχέδιο εγγράφου.
 - ii) Να αποθηκεύσει στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του το σχέδιο εγγράφου, προκειμένου να το επεξεργαστεί περαιτέρω, ή να συντάξει εξ αρχής νέο για το ίδιο θέμα, και να το αναρτήσει εκ νέου στο Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ". Το Π.Σ. αποθηκεύει αυτόματα τις διαφορετικές εκδόσεις του σχεδίου που καταρτίζονται από τους διαδοχικώς υπογράφοντες με συνεχόμενη αρίθμηση (έκδοση 1, 2, 3 κ.ο.κ.) και διατηρεί ιστορικό με το σύνολο των σχετικών τροποποιήσεων και λοιπών ενεργειών (έγκριση εγγράφου, απόρριψη εγγράφου, σχολιασμός κ.λ.π.).
 - iii) Να προσθαφαιρέσει υπογράφοντες ή/και να τροποποιήσει τη σειρά τους.
 - iv) Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, στην περίπτωση που υπάρχει διαφωνία, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον συντάκτη. Στην περίπτωση διορθώσεων ή σσων σημασίας, π.χ. ορθογραφικός έλεγχος ή/και συντακτικές βελτιώσεις, δεν απαιτείται η απόρριψη του εγγράφου, και μπορεί να συνεχιστεί η προώθησή του στα επίπεδα της διοικητικής ιεραρχίας με τις σχετικές οδηγίες ή παρατηρήσεις.
3. Ο κάθε υπογράφων υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" την τελευταία έκδοση του εγγράφου που του τέθηκε υπόψη από τον προηγούμενο κατά σειρά υπογράφοντα, εφ' όσον συμφωνεί με αυτή, είτε εκείνη που δημιουργήθηκε από εκείνον μετά τις τυχόν τροποποιήσεις του. Με την υπογραφή του, το έγγραφο οριστικοποιείται ως προς το δικό του επίπεδο, επομένως δεν μπορεί να επιφέρει σε αυτό καμία αλλαγή, και προωθείται αυτόματα στον επόμενο κατά σειρά υπογράφοντα. **Η ηλεκτρονική έγκριση (υπογραφή) ενός εγγράφου μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" ισοδυναμεί με ιδιόχειρη υπογραφή έντυπου εγγράφου και παράγει όλες τις σχετικές έννομες συνέπειες, δεδομένου ότι το τέλος 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 13 **Προσθήκη Σχολίων στο Σχέδιο του Εγγράφου**

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

Άρθρο 14 **Προετοιμασία Εγγράφου για Διεκπεραίωση**

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

Άρθρο 15 **Έγγραφα Αναρτητέα στο Πρόγραμμα "Διαύγεια"**

Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ 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 ανάρτησή του. Κατόπιν ο συντάκτης φροντίζει να αντικαταστήσει στο σχέδιο εγγράφου το αναρτηθέν έγγραφο στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή το ΚΗΜΔΗΣ και το διανέμει.

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

Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για έγγραφο που δημοσιεύεται στο ΦΕΚ.

Άρθρο 16**Διεκπεραίωση Εγγράφου – Χορήγηση Αντιγράφων**

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

Άρθρο 17**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.
2. Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, η αρμόδια οργανική μονάδα εκτυπώνει μέσω του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ", την τελική έκδοση του εγγράφου.
3. Το αιτηθέν αντίγραφο χορηγείται ως εξής:

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

Άρθρο 18 **Υποστήριξη του Π.Σ.**

1. Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου Αμυνταίου (Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών) θα τηρείται συνεχώς ενήμερη η βάση δεδομένων με τα στοιχεία του οργανογράμματος και του προσωπικού, καθώς και τις μεταβολές αυτού (θέσεις ευθύνης, προσλήψεις, συνταξιοδοτήσεις, αναθέσεις καθηκόντων, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, διαθέσεις, κλπ).
2. Εξειδικευμένες οδηγίες χρήσης του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" παρέχονται στον Οδηγό Χρήσης που είναι αναρτημένος στην αρχική σελίδα του Π.Σ..
3. Το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" βρίσκεται εγκατεστημένο στις μηχανογραφικές του κυβερνητικού υπολογιστικού νέφους (G-Cloud).
4. Το Κεντρικό Πρωτόκολλο του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών 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@ypes.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 με τον παραπάνω τρόπο, το αίτημα θα προωθείται από το ως άνω αναφερόμενο Τμήμα στο Help Desk της ΙΡΙΔΑΣ του Υπουργείου Εσωτερικών. Η γνωστοποίηση θα γίνεται αποκλειστικά με την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος από το «Help Desk» υπηρεσιών του Δήμου Αμυνταίου στο «Help Desk» του ΥΠΕΣ.
6. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών του παρόντος, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και, εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο φορέα, θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης.
7. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε τροποποίηση του λογισμικού του Π.Σ., θα διαβιβάζονται στο Help Desk του Υπουργείου Εσωτερικών, οι οποίες θα αξιολογούνται.

Άρθρο 19 **Προστασία Δεδομένων και Αρχείων**

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

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

Από 10 Μαρτίου 2025 η διαχείριση όλων των ειδών των εγγράφων υπηρεσιών του Δήμου Αμυνταίου Νομού Φλώρινας 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".

1. Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται:
 - i) σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων υπηρεσιών του Δήμου Αμυνταίου Νομού Φλώρινας μέσω του Π.Σ. του άρθρου 3 και
 - ii) σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών προερχομένων από φυσικές ή τεχνολογικές καταστροφές, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων υπηρεσιών του Δήμου Αμυνταίου Νομού Φλώρινας μέσω του Π.Σ., οπότε ακολουθείται η συμβατική (έντυπη) διαδικασία.
2. Η συνδρομή των προϋποθέσεων της περίπτωσης (i) του προηγούμενου εδαφίου διαπιστώνεται με έγγραφη οδηγία του Δημάρχου του Δήμου Αμυνταίου, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας, στην οποία ορίζεται ο ακριβής χρόνος έναρξης και λήξης της αναστολής χρήσης του Π.Σ. του άρθρου 3, ενώ για την περίπτωση (ii) δεν απαιτείται η έκδοση οδηγίας και η εξαίρεση συντελείται αυτοδίκαια.

Άρθρο 21 **Έναρξη ισχύος και μεταβατικές διατάξεις**

1. **Η παρούσα έκδοση – αναθεώρηση του Κανονισμού ισχύει από 10 Μαρτίου 2025.**
2. Κατά την έναρξη χρήσης του Π.Σ., τα έγγραφα που έχουν πρωτοκολληθεί στο προηγούμενο Π.Σ. ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, θα διατηρήσουν τον αριθμό πρωτοκόλλου που έχουν ήδη λάβει, καθώς το Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" θα συνεχίσει την απόδοση αριθμών Πρωτοκόλλου από τον τελευταίο του προηγούμενου συστήματος πρωτοκόλλου.
3. Μετά την αρχικοποίηση του Π.Σ., οποιαδήποτε αλλαγή και τροποποίηση στα δικαιώματα πρόσβασης των πιστοποιημένων χρηστών (αλλαγή ρόλου), θα πραγματοποιείται με τη διαδικασία που ορίζει η παρ. 8 του άρθρου 5.
4. Μετά την έκδοση του παρόντος, το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, οφείλει να ελέγξει εάν έχει καταχωρηθεί το σύνολο του προσωπικού που υπηρετεί σε κάθε οργανική μονάδα και εάν κατέχει τη σωστή θέση. Στην περίπτωση που διαπιστωθούν διαφορές υποβάλλεται τεκμηριωμένο αίτημα διόρθωσης/αλλαγής, και ελέγχεται εκ νέου η ορθή και σωστή στελέχωση της μονάδας, καθώς και η σωστή θέση που έχει αποδοθεί στους υπαλλήλους αυτής.

5. Οποιαδήποτε αλλαγή ή τροποποίηση στα δικαιώματα πρόσβασης των πιστοποιημένων χρηστών (αλλαγή ρόλου) θα πραγματοποιείται με τη διαδικασία που ορίζει η παρ. 6 του άρθρου 5, με επισυναπτόμενα τα διοικητικά έγγραφα που αποδεικνύουν την θέση του υπαλλήλου και τα καθήκοντα που ασκεί.

Άρθρο 22 (τελευταίο)

Επικαιροποίηση και Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού

1. Η παρούσα νέα έκδοση – αναθεώρηση του Κανονισμού η οποία ισχύει από **10 Μαρτίου 2025 και εφεξής**, δύναται να τροποποιείται, να επεκτείνεται, να ενσωματώνει νέες διαδικασίες κτλ. στο μέλλον, με την έκδοση νεότερης Απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

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 Αμυνταίου Νομού Φλώρινας 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, φάκελλοι υποθέσεων προς δικαστικές αρχές κλπ.) είτε επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία να βρίσκονται σε πρωτότυπη μορφή (όπως δικαιολογητικά δαπανών κλπ.),
- ii) Έγγραφα που αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών (π.χ. δελτία κίνησης) του Δήμου Αμυνταίου,
- iii) Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις και οι μισθοδοτικές καταστάσεις και οι Αποφάσεις Ανάλυσης Υποχρέωσης (ΑΑΥ),
- iv) Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών,
- v) Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.

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

3. **Δεν παράγονται αλλά δύναται 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 ιδίου 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. Για τα εξερχόμενα έγγραφα των παραγράφων 2 και 3, ο αριθμός πρωτοκόλλου δίνεται από την Γραμματεία της Διεύθυνσης που τα συντάσσει.
5. Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό του Δήμου Αμυνταίου (όπως ατομικές αναφορές - καταγγελίες υπαλλήλων προς/κατά προϊσταμένους ή/και τρίτους) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή μέσω του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του εμπιστευτικού χαρακτήρα αυτών. Εφόσον δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων, η περαιτέρω διαχείριση τέτοιων εγγράφων (όπως η πρωτοκόλληση, χρέωση και απάντηση επί αυτών) γίνεται κανονικά μέσω του Π.Σ. του άρθρου 3, κατόπιν ψηφιοποίησης.
6. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία των επιτροπών που συγκροτούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου Αμυνταίου, καθώς και η υπηρεσιακή αλληλογραφία που παράγεται εν ώρα ελέγχου και αυτοψίας των Υπηρεσιών εξαιρείται της διακίνησης μέσω του Π.Σ. ΙΡΙΔΑ. Ομοίως **δεν κωλύεται η ηλεκτρονική** σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία **διαβιβάζονται** έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες του παρόντος περίπτωσης.
7. Οι υπηρεσίες του Δήμου που χρησιμοποιούν «κάθετες εφαρμογές» άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων (πχ e-Άδειες, Staff, Q-Prime, ΚΕΠ-Υγείας, λοιπές εφαρμογές κτλ.) για την διεκπεραίωση υποθέσεων αρμοδιότητάς τους, συνεχίζουν την χρήση αυτών παράλληλα με το Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» εφόσον αυτό δεν αντικαθιστά τις υπάρχουσες λειτουργίες τους.
8. **Συμφωνητικά εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων** ως πράξεις μεταξύ της Αναθέτουσας Αρχής και Οικονομικών Φορέων και δεν απαιτούν την έγκριση ή την εμπλοκή στην σύνταξή τους ή στην υπογραφή τους από άλλο υπηρεσιακό ή αιρετό όργανο εκτός από αυτόν που το υπογράφει. Αναρτώνται υπό προϋποθέσεις στο ΚΗΜΔΗΣ.
9. **Εξαιρούνται και δε διακινούνται ηλεκτρονικά** πολεοδομικά σχέδια μεγάλου μεγέθους τα οποία δε δύναται να σαρωθούν.
10. **Εξαιρείται οποιοδήποτε έγγραφο περιέχει ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα** είτε στην αίτηση, είτε στην απάντηση και διακινείται χωρίς σάρωση. Ως ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα θεωρούνται:
 - δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αποκαλύπτουν φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, πολιτικά φρονήματα, θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις,
 - συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση,
 - γενετικά δεδομένα, βιομετρικά δεδομένα που υποβάλλονται σε επεξεργασία αποκλειστικά για την ταυτοποίηση ενός ατόμου,
 - δεδομένα σχετικά με την υγεία,
 - δεδομένα σχετικά με τη σεξουαλική ζωή ή τον γενετήσιο προσανατολισμό ενός ατόμου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

Χρήση του Π.Σ. "ΙΡΙΔΑ" σε ειδικές διαδικασίες διακίνησης και προσυπογραφής εγγράφων**Έκδοση Αποφάσεων Μονομελών Οργάνων**

1. Η διαδικασία που περιγράφεται ακολούθως εφαρμόζεται για την έκδοση Αποφάσεων Μονομελών Οργάνων (Δήμαρχος, εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι και Προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή/και Αυτοτελών Τμημάτων) **εφόσον απαιτείται Αριθμοδότηση αυτών**, εκτός του αριθμού Πρωτοκόλλου.

2. Γενικά, σε όλη την πορεία του σχεδίου απόφασης, από τη δημιουργία του μέχρι τη διεκπεραίωση, ακολουθούνται τα βήματα που περιγράφονται στα άρθρα 9-16 του παρόντος, με την επιλογή στον **τύπο εγγράφου "Απόφαση"**. Συμπληρωματικά, ειδικά για το σχέδιο απόφασης μονομελούς οργάνου επισημαίνονται τα εξής:

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

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

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

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

Σύνταξη και Διακίνηση Ηλεκτρονικών Σχεδίων Εισηγήσεων προς Συλλογικά Όργανα

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

2. Γενικά, σε όλη την πορεία του σχεδίου εισήγησης, από τη δημιουργία του μέχρι τη διεκπεραίωση, ακολουθούνται τα βήματα που περιγράφονται στα άρθρα 9-16 του παρόντος, με την επιλογή στον τύπο εγγράφου "Εισήγηση Συλλογικού Οργάνου". Συμπληρωματικά, ειδικά για το σχέδιο Εισήγησης προς Συλλογικό Όργανο επισημαίνονται τα εξής:

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

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

iii) Αποδέκτες: Ο συντάκτης του σχεδίου Εισήγησης ορίζει αποδέκτη το **Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων** του Δήμου, προκειμένου το τελευταίο να παραλάβει και να εισάγει την υπογεγραμμένη Εισήγηση στην Ημερήσια Διάταξη του Συλλογικού Οργάνου.

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

iv) **Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων.**

Η Δημοτική επιτροπή αφού άκουσε τον Πρόεδρο και έλαβε υπόψη της:

1. Τις διατάξεις του Ν.3852/10 (ΦΕΚ 87Α) ως ισχύουν
2. Τις διατάξεις του ν. 4727/20 (ΦΕΚ 184^Α)
3. Τις διατάξεις του αρθ. 9 του ν. 5056/2023 (Α' 163)
4. Την αριθ. 477/2024 απόφαση Δ.Ε.
5. Την εισήγηση του Τμ. Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Την εισήγηση του Προέδρου.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

ΟΜΟΦΩΝΑ

Α. Εγκρίνει την αναθεώρηση του Κανονισμού λειτουργίας του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων «ΙΡΙΔΑ» του Δήμου Αμυνταίου, όπως αυτός παρατίθεται στο σκεπτικό της παρούσας.

Β. Γνωμοδοτεί θετικά και εισηγείται την έγκρισή της αναθεώρησης του εν θέματι Κανονισμού από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αμυνταίου.

Η απόφαση αυτή πήρε αύξοντα αριθμό **49/2025**
Αφού αναγνώστηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως ακολούθως

Ο Πρόεδρος

ΛΙΑΣΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Τα Μέλη

1. ΖΑΦΕΙΡΙΔΟΥ Ε.
2. ΚΥΡΚΟΥ Κ.
3. ΛΑΖΑΡΙΔΟΥ Α.
4. ΠΑΝΑΓΙΩΤΙΔΗΣ Γ.
5. ΓΙΑΝΝΙΤΣΟΠΟΥΛΟΥ Σ.
6. ΣΟΝΙΑΔΟΥ Σ.