

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ  
ΔΗΜΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ  
ΑΡΙΘΜ.ΠΡΩΤ.: 12944/18-07-2019

### ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ

από το πρακτικό της υπ' αριθ. 11/2019 Συνεδρίασης του  
Δημοτικού Συμβουλίου Καστοριάς

(σύμφωνα με το άρθρο 65, παρ. 5 του Ν. 3852/2010)

Στην Καστοριά και στο Δημοτικό Κατάστημα σήμερα **Τρίτη, 16 Ιουλίου 2019** και ώρα 19:00, το Δημοτικό Συμβούλιο συνήλθε σε δημόσια συνεδρίαση, ύστερα από την υπ' αριθ. πρωτ.: 12445/11-07-2019 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., που δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δημαρχείου, αναρτήθηκε στον ιστότοπο του Δήμου και γνωστοποιήθηκε με κάθε νόμιμο μέσο στους Δημοτικούς Συμβούλους.

Η συνεδρίαση συγκλήθηκε σύμφωνα με το άρθρο 65, παρ. 5 του Ν. 3852/2010, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 2, του άρθρου 1 του Ν. 4257/2014, το οποίο αναφέρει:

*«Ένα (1) μήνα πριν από τη διενέργεια των εκλογών και μέχρι την εγκατάσταση των νέων δημοτικών αρχών, το δημοτικό συμβούλιο αποφασίζει μόνο για θέματα που αναφέρονται σε έκτακτες περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, καθώς και για θέματα που αφορούν στην υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων»*

για τη συζήτηση και λήψη απόφασης στα παρακάτω θέματα, τα οποία κρίνονται έκτακτα για τους λόγους που αναφέρονται στο καθένα ξεχωριστά:

.....  
Πριν από την έναρξη της συνεδρίασης αυτής ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 41 Δημοτικών Συμβούλων ήταν:

#### ΠΑΡΟΝΤΕΣ/ΠΑΡΟΥΣΕΣ : 21

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1. Τόμου Ιωάννης - Πρόεδρος Δ.Σ.          | 12. Πετρόπουλος Δημήτριος      |
| 2. Παπαδημητρίου Λεωνίδα - Αντιδήμαρχος   | 13. Βασιλειάδης Γεώργιος       |
| 3. Λίτσκας Διονύσιος - Αντιδήμαρχος       | 14. Λιάνος Σωκράτης            |
| 4. Καπρής Δημήτριος - Αντιδήμαρχος        | 15. Μπινιάκος Μιχαήλ           |
| 5. Στεργιόπουλος Ευάγγελος - Αντιδήμαρχος | 16. Σαναλίδης Γεώργιος         |
| 6. Στούμπας Αντώνιος - Αντιδήμαρχος       | 17. Στυλιάδης Δημήτριος        |
| 7. Πετσάλνικου Άννα - Αντιδήμαρχος        | 18. Αντωνίου Μαλαματή          |
| 8. Αντωνιάδης Κωνσταντίνος - Αντιδήμαρχος | 19. Δάγγας Παναγιώτης          |
| 9. Φωτιάδης Νικόλαος                      | 20. Φουλιράς Στυλιανός         |
| 10. Τέρψης Αθανάσιος                      | 21. Καρανικολόπουλος Αθανάσιος |
| 11. Παπαδόπουλος Γεώργιος                 |                                |

#### ΑΠΟΝΤΕΣ/ΑΠΟΥΣΕΣ : 20

- |                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Μυλωνάς Θεόδωρος          | 11. Τόσκος Πέτρος                 |
| 2. Κωτούλας Δημήτριος        | 12. Τσαϊρίδης Αλέξανδρος          |
| 3. Δαμιανού Χρήστος          | 13. Μουτίδης Δημήτριος            |
| 4. Ζήσης Λάζαρος             | 14. Ιωσηφίδου - Παπαδοπούλου Άννα |
| 5. Μπαμπάκος Γεώργιος        | 15. Βελλίδης Βασίλειος            |
| 6. Χατζησυμεωνίδης Εμμανουήλ | 16. Βασιλειάδης Νικόλαος          |
| 7. Παρχαρίδης Χρήστος        | 17. Καραπατσακίδης Νικόλαος       |
| 8. Θεοδοσόπουλος Ιάκωβος     | 18. Αθανασίου Αθανάσιος           |
| 9. Υφαντίδης Δαμιανός        | 19. Κουμπάνη Βασιλική             |
| 10. Πετκανάς Γεώργιος        | 20. Χαραμπούλου Βασιλική          |

**ΠΑΡΩΝ :** Ο Δήμαρχος Καστοριάς Ανέστης Αγγελής.

Στη συνεδρίαση παραβρέθηκε και η Νεράντζα Κατσιαμάκη, υπάλληλος του Δήμου Καστοριάς, για την τήρηση των πρακτικών.

Ο Πρόεδρος, ύστερα από την διαπίστωση της απαρτίας, κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και έθεσε υπόψη του ΔΣ το θέμα:

***Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου Καστοριάς,***

αναφέροντας ότι κρίνεται έκτακτο, δεδομένου ότι:

Το ΥΠ.ΕΣ. ξεκίνησε ήδη πιλοτικά τη συνεργασία, με 15 φορείς, για την λειτουργία του εν λόγω Π.Σ. (Πληροφοριακού Συστήματος) και σε περίπτωση μη έγκαιρης ανταπόκρισής μας, ελλοχεύει κίνδυνος λύσης της εν λόγω συνεργασίας (Μνημονίου Συνεργασίας) και της μη παροχής του Π.Σ. ΙΡΙΔΑ στο Δήμο. Σε αυτή την κατάσταση είναι πολύ πιθανό να οδηγηθεί ο Δήμος (εάν δεν ξεκινήσει άμεσα η λειτουργία του Π.Σ.) αφού η νέα δημοτική αρχή με την ανάληψη των καθηκόντων της θα πρέπει να θέσει σε πρώτη προτεραιότητα άλλα θέματα, -όπως κατάρτιση Τεχνικού Προγράμματος – Προϋπολογισμού έτους 2020, 4ετής Στρατηγικός - Επιχειρησιακός Σχεδιασμός, Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, ωρίμανση προτάσεων για υποβολή σε χρηματοδοτικά προγράμματα (π.χ έργων – δράσεων ΕΣΣΒΑΑ ή άλλων προσκλήσεων ΕΣΠΑ, ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ κλπ), τυχόν αναδιάρθρωση δομών, νέοι ΟΕΥ, προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων ευθύνης κλπ- και η λειτουργία του Π.Σ. ΙΡΙΔΑ να τεθεί σε δεύτερη μοίρα

και κάλεσε τα μέλη να αποφασίσουν για τη συζήτηση και λήψη απόφασης επ' αυτού.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση

**αποφασίζει ομόφωνα**

δέχεται το θέμα ως έκτακτο και προβαίνει στη συζήτηση και λήψη απόφασης

**ΘΕΜΑ 8<sup>ο</sup> :** «**Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου Καστοριάς.**».

## **Αριθμός Απόφασης : 182/19**

Ο Πρόεδρος εισηγούμενος το ανωτέρω θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη των μελών του Δ.Σ. την από 26-06-2019 εισήγηση του Αντιδημάρχου Προγραμματισμού - Ανάπτυξης Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κ. Καπρή Δημήτριου, η οποία έχει ως εξής:

Έχοντας υπόψη :

**1. Τις διατάξεις:**

- α.** Του νόμου 3979/2011 (ΦΕΚ Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», και ιδίως των άρθρων 1, 12, 13, 14, 17 και 22, όπως ισχύουν.
- β.** Του νόμου 3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112) «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.
- γ.** Του νόμου 3584/2007 (ΦΕΚ Α' 143) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως ισχύει.
- δ.** Του νόμου 2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας», και ιδίως των άρθρων 3, 5 και 11, όπως ισχύουν.

- ε. Του νόμου 2472/1997 (ΦΕΚ Α' 50) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», όπως ισχύει.
- στ. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καστοριάς όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ 2583/Β/7-11-2011).
- ζ. Του π.δ. 150/2001 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (Α' 125)
- η. Της απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ Β' 1317).
- θ. Της απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10.4.2012 (ΦΕΚ Β' 1301).

2. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Ιανουάριος 2003).
3. Την με αριθμ. 8551/22-03-2018 υπουργική απόφαση «Ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ Β' 1087).
4. Το από 10/04/2019 μνημόνιο συνεργασίας μεταξύ του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας, του Υπουργείου Εσωτερικών και του Δήμου Καστοριάς, για την υλοποίηση του έργου: «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (Π.Σ.) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ "ΙΡΙΔΑ" ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ».
5. Την ανάγκη ρύθμισης των λεπτομερειών που αφορούν τους όρους ασφαλείας και τις προϋποθέσεις παροχής των αναγνωριστικών και διαπιστευτηρίων και εν γένει την ταυτοποίηση και την επιβεβαίωση ταυτότητας (αυθεντικοποίηση) των χρηστών του ΠΣ «ΙΡΙΔΑ», καθώς και τους όρους ασφαλείας που πρέπει να τηρούνται για τη διαχείριση και διακίνηση των μέσω αυτού παραγόμενων και διακινούμενων εγγράφων.
6. Το από 1/4/2019 σχέδιο κανονισμού λειτουργίας που μας απεστάλη από τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.
7. Τα υπ' αριθμ. πρωτοκόλλου 5436/2-4-2019 και 10497/12-6-2019 έγγραφα μας με τα οποία ενημερώναμε όλες τις υπηρεσίες και την διοίκηση του Δήμου (Δήμαρχο, Αντιδημάρχους) για το περιεχόμενο του συνημμένου σχεδίου κανονισμού και τους καλούσαμε να διατυπώσουν τις παρατηρήσεις τους.
8. Την σύσκεψη που έλαβε χώρα στις 19/6/2019 στην αίθουσα του Δημοτικού συμβουλίου με πρωτοβουλία της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής προκειμένου να ενημερωθούν οι υπηρεσίες και η Διοίκηση του Δήμου για τον παρόντα κανονισμό και το πληροφοριακό σύστημα ΙΡΙΔΑ.
9. Το υπ' αριθμ. πρωτ. 11.153/26-6-2019 έγγραφο της Νομικής Υπηρεσίας, με το οποίο εισηγούνται την μη υπαγωγή εγγράφων όπου περιέχονται προσωπικά δεδομένα (π.χ. στοιχεία οικονομικής κατάστασης ατόμων, ποινικής κλπ) ή ισχύει το δικηγορικό απόρρητο (όπως δικογράφων, γνωματεύσεων κλπ) στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων ΙΡΙΔΑ.

### **εισηγούμαστε**

την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου Καστοριάς σύμφωνα με το συνημμένο σχέδιο.

Η εισαγωγή του θέματος προς συζήτηση και η έναρξη λειτουργίας του παρόντος κανονισμού και του πληροφοριακού συστήματος (Π.Σ.) ΙΡΙΔΑ κρίνεται επείγουσα επειδή:

- α) το χρονικό διάστημα έως την εγκατάσταση της νέας διοίκησης, λόγω και του μειωμένου αντικειμένου του δήμου (αποφάσεις δημοτικού συμβουλίου μόνο για έκτακτες περιπτώσεις, αναστολή προσλήψεων/υπηρεσιακών μεταβολών κλπ), είναι ικανό ώστε να αντιμετωπιστούν τυχόν θέματα λειτουργίας του Π.Σ., ώστε να καταστεί παραγωγική η λειτουργία του από τη νέα δημοτική αρχή
- β) οι από 4/6/2019, στο πλαίσιο του προγράμματος Κοινωνικού Χαρακτήρα, οκτάμηνες προσλήψεις πέντε υπαλλήλων κλάδων Πληροφορικής, παρέχουν στο τμήμα ΤΠΕ του Δήμου σημαντική υποστήριξη και δυνατότητες στην προετοιμασία, την πιλοτική λειτουργία την εκπαίδευση των χρηστών, την παραγωγική λειτουργία και την υποστήριξη του Π.Σ. κατά τους πρώτους κρίσιμους μήνες της λειτουργίας του

γ) λαμβάνοντας υπόψη ότι το ΥΠΕΣ ξεκίνησε πιλοτικά τη συνεργασία, με 15 φορείς, για την λειτουργία του εν λόγω Π.Σ., σε περίπτωση μη έγκαιρης ανταπόκρισής μας, ελλοχεύει κίνδυνος λύσης της εν λόγω συνεργασίας (Μνημονίου Συνεργασίας) και μη παροχής του Π.Σ. ΙΡΙΔΑ στο Δήμο. Σε αυτή την κατάσταση είναι πολύ πιθανό να οδηγηθούμε (εάν δεν ξεκινήσει άμεσα η λειτουργία του Π.Σ.) αφού η νέα δημοτική αρχή με την ανάληψη των καθηκόντων της θα πρέπει να θέσει άλλα θέματα [π.χ. Τεχνικό Πρόγραμμα – Προϋπολογισμός έτους 2020, 4ετής Στρατηγικός - Επιχειρησιακός Σχεδιασμός, Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, ωρίμανση προτάσεων για υποβολή σε χρηματοδοτικά προγράμματα (π.χ έργων – δράσεων ΕΣΣΒΑΑ ή άλλων προσκλήσεων ΕΣΠΑ, ΦΙΛΟΔΗΜΟΣ κλπ), τυχόν αναδιάρθρωση δομών, νέοι ΟΕΥ, προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων ευθύνης κλπ] σαν πρώτης προτεραιότητας και η λειτουργία του Π.Σ. ΙΡΙΔΑ να τεθεί σε δεύτερη μοίρα.

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος κάλεσε το ΔΣ να αποφασίσει σχετικά.

Το ΔΣ έπειτα από διαλογική συζήτηση και αφού έλαβε υπόψη τις διατάξεις του ΔΚΚ και όλα τα ανωτέρω

### **αποφασίζει ομόφωνα**

Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου Καστοριάς, ο οποίος έχει ως εξής:

#### **Κανονισμός Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Πρωτοκόλλου και Ηλεκτρονικής έκδοσης και διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου Καστοριάς**

##### **Άρθρο 1 Γενικές Αρχές**

Ο Δήμος Καστοριάς, σύμφωνα με το από 10/04/2019 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 ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ» 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 ΠΣ), το οποίο αξιοποιεί τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 3979/2011, όπως ισχύει. Το μνημόνιο συνεργασίας συνοδεύει ως παράρτημα τον παρόντα κανονισμό και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του.

Η λειτουργία του εν λόγω ΠΣ 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 Καστοριάς 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. Η παρούσα αφορά στην έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων μη διαβαθμισμένων εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου Καστοριάς.
2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη, όπως ενδεικτικά τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα των ΚΕΠ και του Κέντρου Κοινότητας, όπως και το Μητρώο Πολιτών δεν θίγεται.
3. Η παρούσα 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 της παρούσας εξαιρούνται και όλες οι αναφερόμενες στο Παράρτημα Α' της παρούσας περιπτώσεις.

### **Άρθρο 3 Το Πληροφοριακό Σύστημα «ΙΡΙΔΑ»**

1. Το «ΙΡΙΔΑ» είναι το πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων των Υπηρεσιών του Δήμου Καστοριάς, το οποίο για τη λειτουργία του αξιοποιεί:
  - α. Τα δίκτυα κτιρίων που στεγάζονται Υπηρεσίες του Δήμου Καστοριάς, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους ασφαλώς.
  - β. Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Καστοριάς, καθώς και τα δεδομένα που τηρούνται στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού (ατομικά στοιχεία προσωπικού, διοικητική υπαγωγή φορέων).
  - γ. Τα μέτρα φυσικής και λογικής ασφάλειας που εφαρμόζονται.
2. Το σύστημα «ΙΡΙΔΑ» διαθέτει τις εξής δυνατότητες:
  - α. Σύνταξη, έγκριση, πρωτοκόλληση και διανομή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
  - β. Λεπτομερής καταγραφή των ενεργειών των οργάνων της αλυσίδας των υπογραφών και των σχολίων (παρατηρήσεις, επισημάνσεις, επιφυλάξεις και διαφωνίες) που διατυπώνονται.
  - γ. Μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας εντός του ΠΣ με τον χρήστη που την προκάλεσε και ασφαλής χρονοσήμανση αυτής.
  - δ. Τροποποίηση των περιεχομένων των προς έγκριση εγγράφων, από τους εκάστοτε αρμόδιους υπαλλήλους και όργανα της ιεραρχίας, με διακριτό τρόπο για κάθε υπογράφοινα.
  - ε. Πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

- στ. Εισαγωγή ψηφιοποιημένων εγγράφων, μέσω σάρωσης αυτών, για περαιτέρω διανομή στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους του Δήμου.
  - ζ. Ανάθεση εργασιών προς υλοποίηση ενεργειών, που απορρέουν από την εισερχόμενη αλληλογραφία, και παρακολούθηση-συντονισμό του επιτελικού έργου.
  - η. Παρακολούθηση σημαντικών θεμάτων, στα οποία είναι δυνατό να συνδεθούν έγγραφα και εργασίες του συστήματος, καθώς και απλά αρχεία δεδομένων.
  - θ. Ημερολόγιο με ειδοποιήσεις.
  - ι. Κατάλογο επαφών.
  - ια. Βιβλιοθήκη σημαντικών ή/και συχνότερα χρησιμοποιούμενων εγγράφων (νομοθεσία κ.λ.π.).
  - ιβ. Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης στόχων του Δήμου Καστοριάς.
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 Καστοριάς και τις αποφάσεις τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων και αναπλήρωσης και είναι καταχωρημένα στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Καστοριάς, καθώς στο αρχείο (ηλεκτρονικό και φυσικό) του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μέχρι την έναρξη παραγωγικής λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του Δήμου Καστοριάς 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 Κανονισμού, και συμπληρωματικά προς τους ορισμούς της ισχύουσας νομοθεσίας, ισχύουν και τα εξής:

- α. Χρήστης του συστήματος είναι κάθε φυσικό πρόσωπο που έχει δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης του Πληροφοριακού Συστήματος «ΙΡΙΔΑ», ανάλογα με το ρόλο που του έχει ανατεθεί, σύμφωνα με το άρθρο 5 της παρούσας.
- β. Διανομή ενός εισερχόμενου εγγράφου, είναι η αποστολή του στους αποδέκτες του εντός Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ», μετά την εισαγωγή τους στο σύστημα.
- γ. Διανομή ενός εξερχόμενου εγγράφου είναι η ηλεκτρονική παράδοσή του στους αποδέκτες εντός Π.Σ. «ΙΡΙΔΑ» και στην αρμόδια πύλη του συστήματος, μετά την έγκρισή του από τον τελικός 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 «ΙΡΙΔΑ».

- δ.** 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 Πληροφοριακού Συστήματος «ΙΡΙΔΑ».
- ε.** Σημαντικό θέμα είναι κάθε θέμα που ορίζεται ως τέτοιο μέσω της σχετικής δυνατότητας του Πληροφοριακού Συστήματος «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.
- στ.** Ημερολόγιο είναι το ενσωματωμένο στην εφαρμογή ημερολόγιο, μέσω του οποίου ο χρήστης λαμβάνει ειδοποιήσεις για τις εκκρεμότητές του.
- ζ.** Επαφή είναι κάθε φορέας (δημόσιος ή ιδιωτικός) ή πολίτης, ο οποίος αποστέλλει ή έχει αποστείλει αλληλογραφία στο Δήμο Καστοριάς.

### Άρθρο 5 Χρήστες του ΠΣ – Διαδικασία αυθεντικοποίησης

1. Ενεργοί χρήστες του Πληροφοριακού Συστήματος του άρθρου 2 καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν στο υπηρετούν προσωπικό του Δήμου Καστοριάς, 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 Πληροφοριακό Σύστημα του Δήμου Καστοριάς.
2. Η πρόσβαση κάθε χρήστη στις διαφορετικές λειτουργίες (πρωτοκόλληση, σύνταξη, υπογραφή, διακίνηση κ.λπ. εγγράφων) του Πληροφοριακού Συστήματος, 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 Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων εφαρμόζεται μέσω της δυνατότητας του συστήματος για ανάθεση κάθε συγκεκριμένου ρόλου σε άλλο πρόσωπο από αυτό που τον κατέχει κάθε δεδομένη χρονική στιγμή.

Εντός είκοσι (20) ημερών από την έκδοση της παρούσας, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού εκδίδει έγγραφο, στο οποίο αποτυπώνεται η ισχύουσα κατάσταση, ως προς τους αναπληρωτές των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου Καστοριάς. Το συγκεκριμένο έγγραφο επικαιροποιείται διαρκώς με ευθύνη του ίδιου τμήματος, ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές μεταβολές.

Σε περίπτωση προγραμματισμένης απουσίας του, ο προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας οφείλει, πριν την αποχώρησή του από την υπηρεσία, να αναθέτει, μέσω του συστήματος «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 το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και αυτό με τη σειρά του ενημερώνει μέσω αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο λογαριασμό “irida@kastoria.gov.gr”, τον διαχειριστή του συστήματος, προκειμένου να προβεί σε ανάθεση του ρόλου του προϊσταμένου που απουσιάζει στο νόμιμο αναπληρωτή του.

4. Το καθήκον της «γραμματείας» έχουν και αποκτούν μόνο όσοι υπηρετούν στις «πύλες» που προβλέπονται στο άρθρο 7 της παρούσας και οριστούν με σχετική απόφαση Δημάρχου. Κατά την παραγωγική λειτουργία και σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, η ανάθεση του ρόλου «γραμματείας» σε υπάλληλο Υπηρεσίας που δεν προβλέπεται στο άρθρο 7, δύναται να πραγματοποιηθεί, κατόπιν εισήγησης της Υπηρεσίας αυτής με απόφαση του Δημάρχου Καστοριάς. Με τον ίδιο τρόπο ορίζονται, κατά την παραγωγική λειτουργία, και οι υπάλληλοι που τελούν χρέη γραμματειακής υποστήριξης στα τμήματα γραμματείας που δεν είναι στελεχωμένα.
5. Κατά την παραγωγική λειτουργία, στις περιπτώσεις που δεν έχει οριστεί προϊστάμενος τμήματος και δεν υπάρχει και αναπληρωτής προϊστάμενος τμήματος, διότι οι υπηρετούντες στο συγκεκριμένο τμήμα υπάλληλοι δεν πληρούν τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας περί αναπλήρωσης, η χρέωση της εισερχόμενης υπηρεσιακής αλληλογραφίας θα πραγματοποιείται από υπάλληλο του συγκεκριμένου τμήματος, ο οποίος θα ορίζεται κατόπιν εισήγησης της Υπηρεσίας αυτής με απόφαση του Δημάρχου Καστοριάς. Σε καμία περίπτωση η ανάθεση σε υπάλληλο τμήματος της διαδικασίας χρέωσης δεν συνιστά άσκηση καθηκόντων σε θέση ευθύνης.
6. Μετά την έναρξη εφαρμογής του συστήματος και στην περίπτωση τοποθέτησης υπαλλήλου σε οργανική μονάδα, ο αρμόδιος Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που τοποθετείται ο υπάλληλος, αποστέλλει αίτημα στο [irida@kastoria.gov.gr](mailto:irida@kastoria.gov.gr), με επισυναπτόμενα έγγραφα την απόφαση τοποθέτησης, προκειμένου να ανατεθεί στον υπάλληλο ο προβλεπόμενος ρόλος.
7. Η πρόσβαση στο σύστημα 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:
  - α. 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.
  - β. Ο υπάλληλος που δεν έχει δικαιώματα διαχειριστή συστήματος (administrator) δεν πρέπει να εισέρχεται ως διαχειριστής, μεταβάλλοντας τις ρυθμίσεις του Η/Υ, προσθαφαιρώντας λογισμικό, νόμιμο (αγορασμένο με άδεια χρήσης) ή παράνομο (κλεψίτυπο, «σπασμένο» κ.τ.λ). 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.
  - γ. 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 του άρθρου 5 παρ. 8 της παρούσας.
  - δ. Ο χρήστης οφείλει να μην κοινοποιεί σε κανέναν τρίτο με κανένα μέσο, προφορικό, γραπτό, 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).



- ε. 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.
- στ. 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: ~ ! @ # \$ % ^.
- ζ. Εφόσον περιέλθουν στην κατοχή χρήστη του Πληροφοριακού Συστήματος τα διαπιστευτήρια άλλου χρήστη οφείλει να ενημερώσει άμεσα αρμοδίως για το γεγονός.
- η. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού οφείλει να ενημερώνει άμεσα και εγγράφως 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.
8. 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 του συστήματος σύμφωνα με το επόμενο άρθρο. Με ευθύνη του διαχειριστή τηρείται αρχείο με όλες τις περιπτώσεις επαναφοράς κωδικών της παρούσας παραγράφου. Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται.

### Άρθρο 6 Διαχειριστής του συστήματος

1. Το σύστημα φιλοξενείται σε υποδομές του Υπουργείου Εσωτερικών και τελεί υπό την εποπτεία και διαχείρισή του.
2. Αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου Καστοριάς για τη διαχείριση χρηστών του πληροφοριακού συστήματος του άρθρου 2 είναι το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Διεύθυνσης Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου Καστοριάς.
3. Ο ρόλος του διαχειριστή χρηστών του συστήματος ανατίθεται στον προϊστάμενο του ανωτέρω τμήματος. Με απόφαση του Δημάρχου Καστοριάς, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της ανωτέρω διεύθυνσης, μπορεί να ορίζονται έως και δύο (2) ακόμα υπάλληλοι της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής με δικαιώματα διαχειριστή χρηστών.
4. Ο διαχειριστής χρηστών του συστήματος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α. εποπτεία της εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα ΠΣ και η επαναφορά κωδικών χρηστών με τη διαδικασία της παραγράφου 8 του προηγούμενου άρθρου.
- β. διατύπωση εισηγήσεων για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού για την ομαλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος.
- γ. διατύπωση εισηγήσεων για αναγκαίες αναβαθμίσεις ή παραμετροποιήσεις του συστήματος, σύμφωνα με τις διοικητικές ανάγκες που διαπιστώνονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.
- δ. τεχνική υποστήριξη των χρηστών του πληροφοριακού συστήματος.

### **Άρθρο 7 Πύλες του συστήματος**

1. Πύλες του συστήματος «ΠΙΔΑ» ορίζονται:
  - (α) το τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
  - (β) η γραμματεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών
  - (γ) η γραμματεία της Διεύθυνσης Υπηρεσίας Δόμησης
  - (δ) η γραμματεία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Τουρισμού
  - (ε) οι υπηρεσίες που στεγάζονται στο κτίριο της Δημοτικής Ενότητας Μεσοποταμίας.
  - (στ) οι υπηρεσίες που στεγάζονται στο κτίριο της Δημοτικής Ενότητας Μακεδνών.
2. Η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου Καστοριάς 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 ΠΣ εγγράφων**

Μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΠΙΔΑ εξασφαλίζεται η μοναδικότητα και η ασφαλής χρονοσήμανση του εγγράφου, καθώς το κάθε έγγραφο αποκτά τη στιγμή της εισαγωγής του ένα μοναδικό αναγνωριστικό (Document Id), το οποίο είναι μία τιμή που αποτελείται από 12 στοιχεία (byte) και δεν δύναται να μεταβληθεί κατά την διάρκεια της ύπαρξής του.

Μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΠΙΔΑ εξασφαλίζεται η ασφαλής μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας με συγκεκριμένο χρήστη και η ασφαλής χρονοσήμανση αυτής. Κάθε χρήστης της εφαρμογής οφείλει να έχει εγγραφεί στο προσωπικό του Δήμου και να του έχει αποδοθεί μοναδικός λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email account), το οποίο αποτελεί και το αναγνωριστικό (όνομα χρήστη) του για το υποσύστημα του παρόχου ασφαλείας της εφαρμογής. Το μοναδικό αυτό αναγνωριστικό συνδέεται με το μοναδικό αριθμό που η εφαρμογή έχει αποδώσει στον χρήστη, ώστε ο πάροχος ασφαλείας να δύναται να παράγει τα δικαιώματα του χρήστη δυναμικά με χρήση των καθηκόντων, σχέσης εργασίας, τοποθέτησης και 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 ΠΣ του άρθρου 3, μετά την έξοδό του από αυτό, οφείλει 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

1. Οι υπάλληλοι/χρήστες που θα οριστούν από τον Δήμαρχο να εκτελούν χρέη πύλης του συστήματος βάσει του άρθρου 7 είναι αρμόδιοι για τις ακόλουθες, κατά σειρά, ενέργειες για κάθε εισερχόμενο έγγραφο:

α) Ψηφιοποίηση του εγγράφου:

αα) 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.

ββ) 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 (word), συνιστάται η μετατροπή του σε αρχείο pdf.

Όταν το εισερχόμενο έγγραφο της περίπτωσης αυτής περιέρχεται στο Δήμο μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), το αρχείο που εισάγεται στο σύστημα, αφού αποθηκευτεί, είναι το ίδιο το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και όχι τα τυχόν συνημμένα αρχεία αυτού. Σε περίπτωση που έγγραφο έχει σταλεί ηλεκτρονικά απευθείας σε οργανική μονάδα ή υπάλληλο οργανικής μονάδας που δεν αποτελεί πύλη του ΠΣ, αυτό προωθείται, και πάλι ως συνημμένο αρχείο μηνύματος (message - .msg) στην ηλεκτρονική διεύθυνση (email) της αρμόδιας πύλης/γραμματείας.

Σε όλες τις περιπτώσεις το ψηφιακό ή ψηφιοποιημένο εισερχόμενο έγγραφο θα αποθηκεύεται με την ακόλουθη πρότυπη ονομασία εγγράφου: Ημερομηνία έκδοσης\_Αριθμός πρωτοκόλλου αποστολέα\_Αποστολέας (00-00-0000\_000\_XXXXXXXXXX).

- β) Εισαγωγή του ψηφιακού ή ψηφιοποιημένου εγγράφου στο σύστημα ΙΡΙΔΑ και πρωτοκόλληση αυτού.
- γ) Ψηφιοποίηση και εισαγωγή στο σύστημα όλων των συνοδευτικών εγγράφων. Σε περίπτωση που αυτά είναι πολυάριθμα ή πολυσέλιδα, εάν το έγγραφο έχει μόνο έναν παραλήπτη και ανήκει στην αρμοδιότητα μίας μόνο οργανικής μονάδας, μπορεί να μην ψηφιοποιούνται τα συνοδευτικά έγγραφα, αλλά να τίθεται σημείωση για την ύπαρξη σχετικών εγγράφων που διαβιβάζονται στον παραλήπτη εντύπως. Στην περίπτωση αυτή, τα σχετικά έγγραφα μπορούν να ψηφιοποιούνται με μέριμνα του εισηγητή στον οποίο έχει χρεωθεί το έγγραφο. Εάν το έγγραφο έχει περισσότερους παραλήπτες εντός του Δήμου Καστοριάς ή ανήκει στην αρμοδιότητα περισσότερων οργανικών μονάδων, το σύνολο των συνοδευτικών εγγράφων ψηφιοποιείται κανονικά. Αν η ψηφιοποίηση κάποιου εγγράφου είναι αδύνατη ή απαγορεύεται εκ του νόμου ακολουθούνται οι διαδικασίες του Παραρτήματος Α της παρούσας.
- δ) Αναζήτηση του αποστολέα του εγγράφου από τον ενσωματωμένο στο «ΙΡΙΔΑ» κατάλογο προηγούμενων επαφών και, σε περίπτωση που αυτός δεν ανευρίσκεται, καταχώριση του αποστολέα στις επαφές του συστήματος. 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.
- ε) Καταχώριση στο σύστημα «ΙΡΙΔΑ» όλων των στοιχείων του εισερχόμενου εγγράφου (αριθμός πρωτοκόλλου του αποστολέα, ημερομηνία έκδοσης, θέμα, αποστολέας κ.λπ.).
- στ) 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.
- ζ) Αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου που λήφθηκε μέσω του συστήματος, καθώς και της ημερομηνίας εισαγωγής του εγγράφου και της αναφοράς «ΕΙΣΗΧΘΗ ΣΤΗΝ ΙΡΙΔΑ» επί του έντυπου πρωτοτύπου και παράδοση του έντυπου στην αρμόδια Διεύθυνση για αρχειοθέτησή του. Σε περίπτωση πολλαπλών χρεώσεων (πάνω από μία οργανικές μονάδες) το έντυπο πρωτότυπο έγγραφο αρχειοθετείται στην οργανική μονάδα που είναι πρώτος αποδέκτης αυτού.

### **Άρθρο 10 Δημιουργία σχεδίου ηλεκτρονικού εγγράφου**

1. Ο συντάκτης του ηλεκτρονικού εγγράφου δημιουργεί το έγγραφο με χρήση επεξεργαστή κειμένου. Ο συγκεκριμένος επεξεργαστής κειμένων που θα χρησιμοποιείται και η μορφή των αρχείων που θα παράγονται (.doc, .docx, .odt κ.λπ.), θα καθορίζεται από το τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών. 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 σύστημα «ΙΡΙΔΑ», όπου υπογράφεται από τον συντάκτη, ορίζονται περαιτέρω οι ανώτεροι ιεραρχικά υπογράφοντες κατά σειρά και αποστέλλεται προς αυτούς μέσω του συστήματος για προσυπογραφή.
3. Ο συντάκτης φροντίζει επίσης για την εισαγωγή στο σύστημα όλων των συνοδευτικών αρχείων του προς υπογραφή σχεδίου εγγράφου. Ειδικότερα, ο συντάκτης, αξιοποιώντας τις σχετικές δυνατότητες του πληροφοριακού συστήματος «ΙΡΙΔΑ», προσθέτει στο κατάλληλο πεδίο («Συνοδευτικά»):
  - α) την ταυτότητα όλων των εγγράφων που υπάρχουν ήδη αναρτημένα σε ανοιχτά προσβάσιμες δημόσιες βάσεις δεδομένων (όπως ενδεικτικά της Βουλής των Ελλήνων, του Εθνικού Τυπογραφείου ή του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»),
  - β) τα έγγραφα που βρίσκονται ήδη εντός του συστήματος «ΙΡΙΔΑ» από προηγούμενη αλληλογραφία, επιλέγοντάς τα από την οικεία λίστα,
  - γ) τα 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),

Επίσης, ο συντάκτης ψηφιοποιεί και αναρτά στο σύστημα 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.

Ευνόητο είναι ότι – προϊόντος του χρόνου χρήσης του πληροφοριακού συστήματος «ΙΡΙΔΑ» και δοθέντος ότι εφεξής σχεδόν το σύνολο της Υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Δήμου Καστοριάς θα διέρχεται μέσω του συστήματος – θα αυξάνεται ο αριθμός των εγγράφων που ανήκουν στην ανωτέρω υπό β) κατηγορία και θα μειώνονται οι περιπτώσεις στις οποίες θα απαιτείται ο συντάκτης να ψηφιοποιεί και να εισάγει στο σύστημα έγγραφα του έντυπου αρχείου, επομένως θα μειώνεται και ο συναφής υπηρεσιακός φόρτος.

### **Άρθρο 11 Διακίνηση ηλεκτρονικών σχεδίων εγγράφων και 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 συστήματος «ΙΡΙΔΑ» ειδοποίηση για τη λήψη του προς υπογραφή σχεδίου. Για τη λήψη του εγγράφου και τις περαιτέρω επ' αυτού ενέργειες στις οποίες αυτός προβαίνει (ανάγωση, επεξεργασία - τροποποίηση, χρέωση για ενέργειες, υπογραφή ή απόρριψη) ενημερώνεται αυτόματα μέσω του συστήματος και ο συντάκτης του εγγράφου.
2. Έκαστος των διαδοχικώς υπογραφόντων δύναται, προ της εκ μέρους του έγκρισης του εγγράφου:
  - α) Να προσπελάσει/αναγνώσει το σχέδιο εγγράφου.
  - β) 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 σύστημα «ΙΡΙΔΑ». Το σύστημα 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.).

γ) Να απορρίψει το σχέδιο εγγράφου, προσθέτοντας στο οικείο πεδίο του συστήματος αιτιολογία ή περαιτέρω οδηγίες προς τον συντάκτη.

3. Ο κάθε υπογράφων υπογράφει ηλεκτρονικά μέσω του οικείου πεδίου του συστήματος «ΠΙΔΑ» 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 ενός εγγράφου μέσω του πληροφοριακού συστήματος «ΠΙΔΑ» ισοδυναμεί με ιδιόχειρη υπογραφή εντύπου εγγράφου και παράγει όλες τις σχετικές έννομες συνέπειες.
4. Για κάθε υπογράφοντα κατά τη σειρά της διοικητικής και πολιτικής ιεραρχίας ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία.

#### **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 σύστημα.
2. Οι κατά το άρθρο 32 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων επιφυλάξεις ή διαφωνίες επί της νομιμότητας του σχεδίου εγγράφου, καταχωρούνται στο πεδίο «Σχόλια» του συστήματος «ΠΙΔΑ» που συνοδεύει την κάθε υπογραφή.
3. Τόσο οι σημειώσεις της παραγράφου 1, όσο και τα σχόλια της παραγράφου 2 αποθηκεύονται στο σύστημα, είναι ορατές σε όλους όσοι έχουν πρόσβαση στο συγκεκριμένο σχέδιο βάσει αρμοδιότητας και διατηρούνται από το σύστημα 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 συστήματος «ΠΙΔΑ» στον συντάκτη του εγγράφου και θεωρείται ολοκληρωμένο.
2. Ο συντάκτης (συνηθέστερα ο αρμόδιος εισηγητής), μέσω του συστήματος, ενημερώνει τη λίστα αποδεκτών στο έγγραφο σύμφωνα με τους δηλωμένους στο σύστημα αποδέκτες, πρωτοκολλεί το έγγραφο, σημειώνει επί του τελικού ηλεκτρονικού εγγράφου τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία τελικής υπογραφής του, καθώς και την προτεραιότητα και τον τρόπο αποστολής. Το τελικό έγγραφο αποθηκεύεται με τη μορφή «Αριθμός Πρωτοκόλλου\_Ημερομηνία τελικής υπογραφής» (000\_00-00-0000), αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα ΠΣ «ΠΙΔΑ» και προωθείται στην καθ' ύλην αρμόδια πύλη του συστήματος προς περαιτέρω διεκπεραίωση. Το τελικό έγγραφο, με τη διανομή του στην πύλη

του συστήματος μετατρέπεται με αυτοματοποιημένο τρόπο σε μορφή Portable Document Format (pdf).

3. Για έγγραφα αναρτητέα στο πρόγραμμα «Διαύγεια» βάσει του ν. 3861/2010, πριν την προώθηση του τελικού εγγράφου στην πύλη του συστήματος, ο συντάκτης του εγγράφου ή/και οι αρμόδιοι επί του θέματος χρήστες επιμελούνται την ανάρτηση του και προσθέτουν τον Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) στο έγγραφο.

#### **Άρθρο 14 Διεκπεραίωση εγγράφου – Χορήγηση αντιγράφων**

1. Ο καθ' ύλην αρμόδιος υπάλληλος της πύλης του συστήματος 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 εκτός του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα ή πολίτες που δεν έχουν δηλώσει διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:
  - α. Το τελικό έγγραφο, όπως έχει παραληφθεί σε μορφή.pdf μέσω του συστήματος «ΠΙΔΑ» εκτυπώνεται.
  - β. Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
  - γ. Αποστέλλεται μέσω συμβατικής αλληλογραφίας στους παραλήπτες.
3. Για τα κοινά έγγραφα με αποδέκτες φορείς και πρόσωπα στα οποία εφαρμόζονται τα άρθρα 17 και 21 του ν. 3979/2011:
  - α. Το τελικό έγγραφο εξάγεται από το ΠΣ, όπου διατηρείται, στον ηλεκτρονικό υπολογιστή του υπαλλήλου.
  - β. Εκδίδεται ακριβές αντίγραφο αυτού με την ψηφιακή υπογραφή του αρμόδιου. Η ψηφιακή υπογραφή παραμετροποιείται καταλλήλως ώστε να αναγράφονται η ένδειξη ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ, το ονοματεπώνυμο του υπογράφοντα και η θέση που κατέχει στον οργανισμό.
  - γ. Αποστέλλεται το έγγραφο στους παραλήπτες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
  - δ. Ολοκληρώνεται η εργασία αποστολής του εγγράφου στο σύστημα «ΠΙΔΑ».
4. Για έγγραφα τα οποία απευθύνονται αποκλειστικά ή και σε παραλήπτες εντός του συστήματος «ΠΙΔΑ», ακολουθείται η διαδικασία της παραγράφου 3 κατά τα βήματα α έως γ και εν συνεχεία το έγγραφο διανέμεται στους εσωτερικούς αποδέκτες μέσω του συστήματος.
5. Τα αντίγραφα που παράγονται μέσω του συστήματος «ΠΙΔΑ» επέχουν ισχύ ακριβούς αντιγράφου, διότι το πρωτότυπο ηλεκτρονικό έγγραφο διατηρείται στην κατοχή του εκδότη και παράλληλα καθίσταται τεχνικά δυνατή η ταυτοποίηση με το πρωτότυπο, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 3979/2011.
6. Επιπλέον σύμφωνα με το άρθρο 106 του Ν.4604/ΦΕΚ Τεύχος Α' 50/26.03.2019 προβλέπονται τα εξής: 1. Διοικητικές πράξεις και έγγραφα κάθε είδους που παράγονται και διακινούνται, διαβιβάζονται, κοινοποιούνται και ανακοινώνονται από το Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών), προς τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τους Ο.Τ.Α. α' και

β' βαθμού και τα νομικά τους πρόσωπα, καθώς και τους λοιπούς εποπτευόμενους από το Υπουργείο Εσωτερικών φορείς, μέσω του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών, σύμφωνα με την 8551/26.3.2018 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Β'1087) θεωρούνται, χωρίς άλλη διατύπωση, έγκυρα, εφόσον φέρουν μοναδικό κωδικό (UID) και ψηφιακό πιστοποιητικό του φορέα που τίθεται αυτομάτως μέσω του εν λόγω πληροφοριακού συστήματος, επέχουν δε θέση ακριβούς αντιγράφου για κάθε χρήση. 2. Η παράγραφος 1 ισχύει και για έγγραφα που εκδίδονται από τους ανωτέρω φορείς, για την επικοινωνία τους με το Υπουργείο Εσωτερικών και μεταξύ τους, εφόσον παράγονται μέσα από το ανωτέρω πληροφοριακό σύστημα.

### **Άρθρο 15 Διαδικασίες χορήγησης αντιγράφων σχεδίων**

1. Όταν απαιτείται η χορήγηση αντιγράφων τελειωθέντος ή μη σχεδίου εγγράφου, για δικαστική ή οποιαδήποτε άλλη νόμιμη χρήση, εκ των εγγράφων που καταρτίστηκαν και υπογράφηκαν μέσω του συστήματος «ΠΙΔΑ», ο ενδιαφερόμενος υποβάλει γραπτό αίτημα το οποίο διαβιβάζεται προς την καθ' ύλην αρμόδια οργανική μονάδα του Δήμου.
2. Αν το αίτημα εγκριθεί αρμοδίως, τότε με ευθύνη του προϊσταμένου της αρμόδιας οργανικής μονάδας εκτυπώνεται μέσω του «ΠΙΔΑ», η τελική ή άλλη προγενέστερη αιτούμενη έκδοση του εγγράφου, καθώς και το σύνολο των εγκεκριμένων στοιχείων του εγγράφου και το τηρούμενο στο σύστημα ιστορικό που σχετίζεται με το αιτούμενο αντίγραφο.
3. Το αιτηθέν αντίγραφο χορηγείται ως εξής:
  - α. Βεβαιώνεται η ακρίβεια της εκτύπωσης με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο εκ του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων του Δήμου Καστοριάς» και τα στοιχεία του βεβαιούντος.
  - β. Τίθεται η υπογραφή του βεβαιούντος, η ημερομηνία χορήγησης και η στρογγυλή σφραγίδα της Υπηρεσίας.
  - γ. 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 συστήματος «ΠΙΔΑ».
5. Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε άλλη τροποποίηση του περιεχομένου του εγγράφου, πλην των παραπάνω καθοριζόμενων. Η ευθύνη ανήκει στην Υπηρεσία που βεβαιώνει την ακρίβεια.

### **Άρθρο 16 Υποστήριξη του συστήματος**

1. Με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου Καστοριάς (Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών) θα τηρείται συνεχώς ενήμερη η βάση δεδομένων με τα στοιχεία του οργανογράμματος και του προσωπικού, καθώς και τις μεταβολές αυτού (ονομασίες, προσλήψεις, συνταξιοδοτήσεις, αναθέσεις καθηκόντων, άδειες, μετακινήσεις, αποσπάσεις, διαθέσεις, κλπ).



2. Εξειδικευμένες οδηγίες χρήσης του πληροφοριακού συστήματος «ΙΡΙΔΑ» παρέχονται στον Οδηγό Χρήσης που είναι αναρτημένος στην αρχική σελίδα του ΠΣ.
3. Το ΠΣ «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 συστήματος.
4. Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών καθίστανται υπεύθυνο για την υποστήριξη των χρηστών του πληροφοριακού συστήματος «ΙΡΙΔΑ». Κάθε αίτημα τεχνικής υποστήριξης θα πρέπει να αποστέλλεται αποκλειστικά με email στο [irida@kastoria.gov.gr](mailto:irida@kastoria.gov.gr) περιλαμβάνοντας τα παρακάτω:
  - α. Ονοματεπώνυμο και τηλέφωνο επικοινωνίας του χρήστη.
  - β. Διεύθυνση/Τμήμα και τη θέση όπου υπηρετεί ο χρήστης.
  - γ. Σύντομη περιγραφή του προβλήματος. Εφόσον αφορά σε συγκεκριμένο έγγραφο, θα συμπεριλαμβάνεται το αναγνωριστικό του.
5. Σε περίπτωση αδυναμίας επίλυσης αιτήματος τεχνικής υποστήριξης από το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών, το αίτημα θα προωθείται από το τμήμα ΤΠΕ στην αρμόδια υπηρεσία υποστήριξης του Υπουργείου Εσωτερικών. Η γνωστοποίηση θα γίνεται αποκλειστικά με την αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος, από το «Help Desk» του Δήμου Καστοριάς στο «Help Desk» του ΥΠΕΣ.
6. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε αναθεώρηση των διαδικασιών της παρούσας, θα διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής. Οι προτάσεις θα εξετάζονται συγκεντρωτικά σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών υπό την εποπτεία και τον συντονισμό του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, σε εξαμηνιαία βάση, εκκινώντας από τον Νοέμβριο του 2019, και εφόσον εγκριθούν σε επίπεδο Δήμου, θα λαμβάνονται υπόψη για έκδοση αντίστοιχης τροποποίησης.
7. Προτάσεις βελτίωσης που αφορούν σε τροποποίηση του λογισμικού του συστήματος, θα διαβιβάζονται στο Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής & Επικοινωνιών. Αυτές θα συνεξετάζονται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, υπό την εποπτεία και τον συντονισμό του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, 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 17 Προστασία δεδομένων και αρχείων**

1. Η διαφύλαξη των δεδομένων, που τυγχάνουν διαχείρισης μέσω του πληροφοριακού συστήματος «ΙΡΙΔΑ» κατά τη διάρκεια της επιχειρησιακής του λειτουργίας από το Δήμο Καστοριάς είναι ευθύνη του ΥΠΕΣ, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών στις οποίες είναι εγκατεστημένο το πληροφοριακό σύστημα και το Δήμο Καστοριάς, κατά το σκέλος που αφορά την ασφάλεια των υποδομών της μέσω των οποίων οι χρήστες της έχουν

πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα, 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 Καστοριάς, οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα [τήρηση αντιγράφων («Back up»), χρήση σταθεροποιητών τάσεων («ups») κ.λπ].

### **Άρθρο 18 Εφαρμογή της συμβατικής (έντυπης) διαδικασίας**

Η παρούσα δεν εφαρμόζεται:

- (α) σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων του Δήμου Καστοριάς μέσω του πληροφοριακού συστήματος του άρθρου 3,
- (β) σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών προερχομένων από φυσικές ή τεχνολογικές καταστροφές, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων του Δήμου Καστοριάς μέσω του πληροφοριακού συστήματος του άρθρου 3, οπότε ακολουθείται η συμβατική (έντυπη) διαδικασία.

Η συνδρομή των προϋποθέσεων της περίπτωσης (α) του προηγούμενου εδαφίου διαπιστώνεται με απόφαση του Δημάρχου Καστοριάς, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Υπηρεσίας, στην οποία ορίζεται ο ακριβής χρόνος έναρξης και λήξης της αναστολής χρήσης του πληροφοριακού συστήματος του άρθρου 3, ενώ για την περίπτωση (β) δεν απαιτείται η έκδοση απόφασης και η εξαίρεση συντελείται αυτοδίκαια.

### **Άρθρο 19 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 Καστοριάς που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας και με τις εξαιρέσεις και τους περιορισμούς που καθορίζονται στο Παράρτημα Α της παρούσας γίνεται αποκλειστικά με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος «ΙΡΙΔΑ».
2. Κατά την έναρξη χρήσης του πληροφοριακού συστήματος, τα προς ενέργεια έγγραφα των Υπηρεσιών που είχαν πρωτοκολληθεί πριν την εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, θα ολοκληρωθούν μέσα από την ΙΡΙΔΑ, με νέο αριθμό πρωτοκόλλου, θέτοντας στις παρατηρήσεις τον αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου της προγενέστερης πρωτοκόλλησης, προκειμένου να υπάρχει η σχετική διασύνδεση πληροφοριών.
3. Μετά την αρχικοποίηση του συστήματος, οποιαδήποτε αλλαγή και 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.
4. Εντός 3 ημερών από την έκδοση της παρούσας, 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 δεν αποσταλεί τεκμηριωμένο αίτημα διόρθωσης/αλλαγής εντός της ως άνω

αναφερόμενης προθεσμίας, τεκμαίρεται η ορθή και σωστή στελέχωση της οργανικής μονάδας, καθώς και η σωστή θέση που έχει αποδοθεί στους υπαλλήλους αυτής.

5. Κατά την έναρξη εφαρμογής της ΙΡΙΔΑΣ, η διαχείριση των χρηστών θα πραγματοποιείται από το Υπουργείο Εσωτερικών και θα περιέλθει στο Δήμο Καστοριάς κατόπιν απόφασης του αρμόδιου οργάνου.

#### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ «ΙΡΙΔΑ»**

1. Εξαιρούνται του πεδίου εφαρμογής της παρούσας 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.
2. Δεν ψηφιοποιούνται και δεν διακινούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος του άρθρου 3 της παρούσας:
  - α. Έγγραφα τα οποία είτε δεν δύνανται να διακινηθούν ηλεκτρονικά είτε επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία να βρίσκονται σε πρωτότυπη μορφή (όπως δικαιολογητικά δαπανών, κλπ.).
  - β. Έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.
  - γ. Έγγραφα που αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών του Δήμου Καστοριάς.
  - δ. Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις και οι μισθοδοτικές καταστάσεις.
  - ε. Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.
  - στ. Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.
  - ζ. Έγγραφα που συνυπογράφονται από χρήστες εκτός συστήματος «ΙΡΙΔΑ» (όπως Κοινές Αποφάσεις).
  - η. Οι Βεβαιωτικοί κατάλογοι εσόδων και τα ειδοποιητήρια οφειλών που εξάγονται αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης του Δήμου Καστοριάς.
  - θ. Έγγραφα της Νομικής Υπηρεσίας όπου περιέχονται προσωπικά δεδομένα (π.χ. στοιχεία οικονομικής κατάστασης ατόμων, ποινικής κλπ) ή ισχύει το δικηγορικό απόρρητο (όπως δικογράφων, γνωματεύσεων κλπ).

Για τα έγγραφα της παρούσας παραγράφου, λαμβάνεται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέσω του πληροφοριακού συστήματος χωρίς όμως αυτά να διέρχονται μέσω αυτού. Η παρούσα παράγραφος δεν κωλύει την ηλεκτρονική σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες.

3. Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό του Δήμου Καστοριάς (όπως ατομικές αναφορές υπαλλήλων προς προϊστάμενους, αιτήσεις υπαλλήλων προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, πρακτικά συσκέψεων κ.λπ.) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με τα 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 Υπηρεσιακών αιτήσεων) γίνεται κανονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος του άρθρου 3 κατόπιν ψηφιοποίησης.
4. Η Υπηρεσιακή αλληλογραφία των επιτροπών που συγκροτούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου Καστοριάς, καθώς και η Υπηρεσιακή αλληλογραφία που παράγεται εν ώρα ελέγχου και αυτοψίας των Υπηρεσιών εξαιρείται της διακίνησης μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΙΡΙΔΑ.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό : **182/19**

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το παρόν πρακτικό, υπογράφεται, όπως ακολουθεί:

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

**Ιωάννης Τόμου**

**Ν. Κατσιαμάκη**

Λ.Παπαδημητρίου, Δ.Λίτσκας, Δ.Καπρής,  
Ε.Στεργιόπουλος, Α.Στούμπας, Α.Πετσάλνικου,  
Κ.Αντωνιάδης, Ν.Φωτιάδης, Α.Τέρψης, Γ.Παπαδόπουλος,  
Δ.Πετρόπουλος, Γ.Βασιλειάδης, Σ.Λιάνος, Μ.Μπινιάκος,  
Γ.Σαναλίδης, Δ.Στυλιάδης, Μ.Αντωνίου, Π.Δάγγας,  
Σ.Φουλιράς, Α.Καρανικολόπουλος.